

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Período 2017

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.1. Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el Área de Almacenamiento y envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	4.1. Revisar el Sistema de Control Interno de Almacenamiento y Envío, incorporando las mejoras necesarias a fin de subsanar las debilidades del mismo, para lo cual se tomen en consideración las advertencias emitidas por esta Auditoría mediante memorandos y notas. Además se adicione, como componente permanente un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI), dejando por escrito los procedimientos instaurados, asimismo se haga del conocimiento de instancias o personal que la requieran para la ejecución de su gestión.	11/01/2017	Gerencia General	19/01/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficios: GG-GO-ALD-499-2017, GG-GO-291-2017, GG-GO-332-2017, GG-GO-429-2017. Se realizó la valoración de riesgos, según se indica en el oficio GG-GO-ALD-499-2017, en el cual se adjunta la misma. En el punto 4, de la lectura N° GG-GO-332-2017 del 31 de agosto del 2017, emitida por el señor Claudio Madrigal Guzmán, Coordinador y Supervisor, Gerencia de Operaciones, se expone que se han realizado reuniones con el personal sobre el control interno, así como un reformamiento de lo analizado, además, en el punto 6, se indicó que el responsable de la implementación de los riesgos del control interno en el Departamento Administración de Loterías, lo es el señor Raúl Vargas Montenegro. En el punto 7, se señaló que se están elaborando planes de contingencia del Departamento, en los cuales se incluirá lo recomendado, agregan en este punto que se realizó la solicitud N° 2453 para compra de dispositivos de acceso de seguridad.
		2.1. Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el Área de Almacenamiento y envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	4.2. Analizar el tema de las diferencias para determinar en qué punto se ha debilitado el control interno, tomando las acciones que conlleven a remendar esta situación para que no se repitan a futuro.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficios: GG-GO-ALD-499-2017, GG-GO-ALD-604-2017, GG-GO-ALD-616-2017, GG-GO-648-2017 Se realizó la valoración de riesgos. Se han tomado medidas de control interno, además se dio el cambio del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío del señor Greivin Calvo Gutiérrez por el señor Miguel Valverde Fernández.
		2.2. Ausencia de una bitácora en el sistema de loterías que determine los responsables de las ventas al público, a las cooperativas y Socios Comerciales de las diferentes loterías que se maneja nuestra Institución a nivel Nacional.	4.3. Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las listas de auditoría, en todos los procesos transaccionales en los que medie la aprobación para poder darle seguimiento a las diferencias del Área de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Público.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones de marzo del 2021, se corroboró que en la base de datos queda registrado el usuario que realiza la acción, por lo que es responsabilidad de esa Gerencia que los usuarios completen esa información al entregar la lotería a los adjudicatarios.
		2.3. Debilidad de Control Interno determinada por esta Auditoría en los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todo país por venta de las diferentes Loterías que produce nuestra Institución.	4.4. Establecer la cuenta por cobrar al responsable de la diferencia de 62.5 billetes de lotería navideña del sorteo N° 4420 del 18 de diciembre del 2016 en el envío N° 812-2016 remitido a la Agencia Bancaria de Ciudad Neilly, y determinar si competen responsabilidades e informar a esta Auditoría sobre la situación presentada.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	GG-GAF-DCP-1196-2017 Banco de Costa Rica realizó el pago correspondiente al monto del faltante de 62.5 billetes de Lotería Navideña N° 4420, mediante la nota de crédito N° 14323146 de la cuenta N° 147727.
		En nota AN-662 del 6 de setiembre del 2021, remitida a Gerencia de Operaciones y a Gerencia Administrativa Financiera, se tocó el tema los riesgos que representa tanto para el recurso humano como para los valores que allí custodian, todos los derechos que se guardan en el área, emitiéndose advertencias en el sentido de deshechar y limpiar esta zona, además de otras. Si bien es cierto se ha hecho limpieza y deshechado algunos artículos, aún quedan artículos que están obsoletos o que están dañados, donde eventualmente esos espacios pueden ser adecuados para colocar lotería ya sea empacada o lotería en espera para ponerse a la venta, despidiendo un poco este lugar y brindar un poco de comodidad para la ejecución de labores afines al área de despacho de lotería	4.5. Ordenar lo necesario para concluir con el traslado de artículos (máquinas, locker y otros) artículos en mal estado u obsoletos, igualmente, se ordene el traslado de artículos pertenecientes a otras unidades, esto para que en el área de Almacenamiento y Envío hayan solamente artículos y equipo que comparten a la misma, con la finalidad de mejorar el control dado el valor económico que representa la lotería que se custodia en el citado lugar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En inspección ocular realizada el 21 de setiembre en el área de Almacenamiento y Envío, se observó el área sólo con equipo que le corresponde a esta.
		2.5. Accesos autorizados en forma verbal por parte del señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe del Departamento de Loterías, ingreso a la Bóveda del Área de Almacenamiento y Envío.	4.6. Ordenar lo correspondiente para que cuando se autorice al personal para realizar labores específicas diferentes a las asignadas se hagan debidamente por escrito con el debido rango de responsabilidad según las labores a ejecutar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del Área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		2.5.1. Pólizas de Fidelidad Individual	4.7. Realizar una revisión que determine cuales funcionarios requieren el seguro de Fidelidad Individual para desempeñarse en el Área de Almacenamiento y Envío y en caso de carecer de ella realizar las gestiones pertinentes para que adquieran la misma.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del Área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		La supervisión del área de empaque de la lotería enviada a las agencias bancarias, le corresponde al señor Greivin Calvo Gutiérrez, Encargado de Almacenamiento y Envío, sin embargo, debido a las múltiples labores que le debe ejecutar el señor Calvo Gutiérrez, no le es posible efectuar esta labor de forma correcta, razón por la cual las labores de empaque no cuentan con una supervisión adecuada.	4.8. Girar instrucciones para dar cumplimiento a la supervisión en el área de Almacenamiento y Envío, según lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8302, en las Normas de control interno para el Sector Público y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Así mismo se le provea de los instrumentos y personal necesario para el buen desempeño de las funciones, dado que en esta área se mueve hacia el mercado meta el producto de la Institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del Área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		La Administración (Plataforma de Servicios y la Administración de Loterías) realizan la destrucción de la lotería no vendida por ser encontrada vigente y cuenta con todas las calidades para el proceso de revisión del físico contra el anotado en las respectivas actas de destrucción, siendo que el mismo se ejecuta sobre un mueble ubicado en el pasillo frente a la bóveda y con acceso al pasillo donde se encuentran las cajas de despacho de lotería mediante una ventana	4.9. Analizar la conveniencia de cambiar el sitio donde se realiza la verificación de la lotería no vendida por otro que brinde mayor seguridad, dado el alto riesgo inherente que esta lotería tiene, ya que se encuentra vigente y cuenta con todas las calidades para, eventualmente, ser presentada al cambio de premios, en caso de que algún billete saliera favorecido en el sorteo correspondiente.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					No aplica	Desde el seguimiento de recomendaciones del mes de marzo 2021, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización la implementación de controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe, debido a que se indica que no se puede tener un mayor espacio para que los funcionarios realicen la labores. La recomendación se mantiene pendiente.
			4.10. Se gestione de manera urgente los recursos económicos necesarios para dotar de cámaras de seguridad al Área de Almacenamiento y Envío, así como el equipo de respaldo pertinente; con el fin de fortalecer el control y resguardo de los valores que allí se transigen; dada la materialización de riesgo en la pérdida de billetes de lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante el oficio GG-GO-ALD-846-2017, se indica que ya se han colocado 12 cámaras en el Área de Almacenamiento y Envío.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Requerimientos iniciales, manual de información para la determinación de la relación de venta semanal.	4.1. Ordenar al Departamento de Tecnologías de la Información la elaboración de los manuales de usuarios y técnico del módulo de pensiones, para aquellos procesos que debe mantener la JPS; y establecer un plazo perentorio para su entrega. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.1. de este informe.	09/02/2017	Gerencia General	14/02/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio GG-466-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones a Tecnologías de Información. Oficio GG-TI-177-2017 del 08-03-17, se informa sobre el funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-824-2017 del 21-02-17, la Gerencia General acusa recibo del funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-TI-608-2017 del 05-07-2017, se remite a la Gerencia el Manual de Usuario y la Gerencia lo remite con GG-1967-2017 del 19-07-2017. En oficio GG-2064-2017 del 31-07-17 se informa que el manual fue remitido a los usuarios. En oficio GG-TI-672-2017 del 27-07-17 se remite a la Gerencia General el manual técnico. En el presente informe se anexa el manual de información.

	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FOMUVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el dato de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para: a. El suministro a FOMUVEL de la información acumulada que respalda las relaciones de venta semanal de cada vendedor de lotería calculadas por la JPS hasta el momento del traslado, con las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o modificación de la información.	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	Con el oficio JPS-GG-GPC-726-2021 se informó sobre la firma el 01 de julio de 2021 del "Acuerdo de servicios vinculado al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas" con FOMUVEL, el cual contiene los requerimientos de información del Fondo, para cumplir efectivamente con el artículo 28 del Reglamento. Queda bajo la responsabilidad de la Administración Activa velar por el cumplimiento efectivo del Acuerdo y de lo dispuesto en el artículo N° 28 del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería.		
	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. b. Establecer las necesidades de información por parte de FOMUVEL, para garantizar el registro de la venta efectiva de lotería semanal por adjudicatario en forma consistente, a partir del traslado de funciones, lo cual debería restringirse al desglose del monto de las ventas efectivas por sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea por adjudicatario.	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	Con el oficio JPS-GG-GPC-726-2021 se informó sobre la firma el 01 de julio de 2021 del "Acuerdo de servicios vinculado al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas" con FOMUVEL, el cual contiene los requerimientos de información del Fondo, para cumplir efectivamente con el artículo N° 28 del Reglamento. Queda bajo la responsabilidad de la Administración Activa velar por el cumplimiento efectivo del Acuerdo y de lo dispuesto en el artículo N° 28 del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería.		
	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. c. Gestionar y aprobar los ajustes en los procedimientos internos, derivados del traslado de las funciones. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.2, y 2.3. de este informe.	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GPC-726-2021 del 20/07/2021 se remite el Acuerdo de servicios vinculado al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas.	JPS-GG-GPC-726-2021	Parcialmente Cumplida	En la medida N° 2 de la Administración Activa se dió por cumplida la recomendación con base en el Acuerdo de Servicios remitido, mediante el oficio JPS-GG-GPC-726-2021 del 20-07-21. Sin embargo, la recomendación se referir al ajuste de los procedimientos internos, derivados del traslado de funciones, los cuales no se han recibido en la Auditoría interna. Por ello, para dar por cumplida la recomendación se requieren los procedimientos internos ajustados a lo que se debe hacer a partir de la implementación del Acuerdo de Servicios, debidamente aprobados por la Gerencia General.	
	2.2. Remisión a FOMUVEL de la cotización.	4.3. Gestionar ante la Junta Directiva la inclusión en el Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería de un mecanismo de excepción, para que el traslado del aporte a los adjudicatarios de Lotería Instantánea que tramitan su renuncia por pensión se realice con mayor celeridad, en procura de que puedan recibir el beneficio oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.2. de este informe.	Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Acuerdo JD-212, Acta 08-2017 de la Sesión Ordinaria del 06 de marzo de 2017. El acuerdo JD-212 fue publicado en La Gaceta N° 139 del 21 de julio de 2017. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.	
	2.4. Documentación justificante de transferencias a FOMUVEL.	4.4. Solicitar anualmente en el cartel de contratación de la auditoría externa anual que la certificación de propósito especial incluya los datos relativos a ventas totales por sorteo o juego a precio al público, las ventas a personas jurídicas, las ventas al público y las ventas a personas físicas, para que cualquier usuario de la información pueda calcular el monto del 1% del aporte al fondo de pensiones. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.	Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio GG-468-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones al Departamento Contable Presupuestario, para cumplir la recomendación. Oficio GG-GAF-DCP-0351-2017 del 21-03-17, el Departamento Contable Presupuestario indica que cumplió con lo recomendado. Se revisaron las especificaciones técnicas del cartel de contratación de la Auditoría Externa 2017 y si contiene lo recomendado. QUESEA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EL CUMPLIMIENTO EN AUDITORÍAS POSTERIORES. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.	
	2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.5. Hacer las modificaciones necesarias a los procedimientos para que haya concordancia entre los montos transferidos al fondo mensualmente y las semanas para las que se calcula la relación de venta, de forma tal que si un mes no concluye en semana de venta completa, el giro del sorteo o sorteos que quedan pendiente para completar el cálculo de la relación semanal se realice en el mes siguiente; para así lograr un mejor control entre los giros efectuados y las relaciones calculadas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.	Gerencia de Operaciones	14/02/2017	Claudio Madrigal Guzmán	Mediante oficio JPS-GG-GO-557-2018, se remiten para aprobación de la Gerencia General los manuales de procedimientos de la Unidad de Servicio de Depósito y Entrega de Lotería. A pesar de que la nueva estructura está aprobada, se debe esperar a que dé inicio su funcionamiento. Con el oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021, se remiten a Planificación Institucional los manuales con las modificaciones requeridas, se está a la espera del resultado de la revisión.	JPS-GG-GO-557-2018, GG-GO-PP-115-2021	Parcialmente Cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración es el 11-10-2018. Se mantiene parcialmente cumplida.	
	2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.6. Definir e implementar mecanismos de control para que los funcionarios del Departamento de Administración de Loterías encargados de tramitar los renuncias a la cuota de los adjudicatarios que inician su trámite de pensión, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la renuncia se acepte siempre y cuando no tenga lotería para la venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el párrafo final del punto 2.1.2. de este informe.	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se emitió instrucción específica.	
	2.4. Documentación justificante de transferencias a FOMUVEL.	4.7. Ejecutar acciones específicas para que la información justificante de la transferencia del 1% del aporte al fondo de pensiones en el reporte denominado "Resumen de Retención 1% por Loterías" contenga el detalle del monto total de ventas por sorteo o juego de Lotería Instantánea, las ventas a personas jurídicas, ventas al público en caso de que hubieren y el monto sujeto al pago del aporte, para brindar información suficiente a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Oficio GG-465-2017 del 21-02-17, la Gerencia General da la orden de cumplir la recomendación. Oficio GG-748-2017 del 22-03-17, la Gerencia General solicita plazos más razonables para cumplir recomendación. Oficio GG-GO-313-2017, Gerencia de Operaciones indicó que ya se realizaron los ajustes a los reportes. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.	
	2.5. Registro contable de la cuenta por pagar a FOMUVEL.	4.8. Implementar acciones específicas con el fin de que el Departamento Contable Presupuestario mantenga un control auxiliar contable de la cuenta de pasivo correspondiente a la obligación por pagar por el 1% de las ventas, que se transfiere a FOMUVEL para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalle el monto del 1% de las ventas por cada sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea y los descargos correspondientes por el pago o cualquier otra metodología que permita determinar con exactitud la forma en que se compone la deuda. Así mismo, solicitar la elaboración de una conciliación efectiva y útil que permita establecer el monto exacto del pasivo mensualmente y, en la eventualidad de que se establezcan diferencias entre el mayor auxiliar y la cuenta de mayor general se determine el origen de éstas y elaboren los asientos de corrección procedentes. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.5. de este informe.	Gerencia Administrativa Financiera	14/02/2017	Gina Ramírez Mora			Parcialmente Cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. No se ha registrado ninguna acción por la Administración en el módulo de seguimiento de recomendaciones.	
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.1. Efectuar las gestiones correspondientes para recuperar los recursos públicos, dada las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm, según toma física del inventario (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).	05/04/2017	Gerencia Administrativa Financiera	06/04/2017	Gina Ramírez Mora		Cumplida	Correo electrónico 30-08-2017 (Cobro de municiones), Factura CxK 1461 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 28-06-2017 y Compro Planilla Alfredo Sanabria Jun 2017 Según indicó la señora Mayra Barrantes Rojas, funcionaria del Departamento Contable Presupuestario, el cobro por las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm. Asimismo, mediante correo electrónico del 30 de agosto de los corrientes, la funcionaria Barrantes Rojas no remitió copia de la factura N° 1461 del 01 de junio de 2017, elaborada para proceder con el cobro de las municiones mencionadas. Por otra parte, se verificó en los sistemas institucionales la deducción al señor Alfredo Sanabria Chaves, funcionario de la Unidad de Seguridad, observándose que en el mes de junio de 2017, se realizó el cobro de la factura citada en el párrafo anterior, quedando así cumplida la recomendación de cita.

		2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.2. Efectuar tomas de inventario periódicos en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la regularidad de los inventarios a realizar (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-345-2019 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al informe AJ-IP5-07-2017, por cuanto las tomas físicas de inventario se realizan en forma periódica.
		2.2. Almacenamiento de 30 armas de fuego 9 mm en el Archivo Central Institucional.	4.3. Dado que la Junta de Protección Social cuenta con una "Armería Institucional" y que está a su vez dispone de dos muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad, se acondicione y resguarden todas las armas con que cuenta la institución en dicho lugar. En caso de ser considerado inadecuado el bodegaje en la "Armería Institucional", acondicionar un lugar dentro de la institución para almacenar el equipo en mención y no seguir utilizando los archivos móviles ubicados en el Archivo Central Institucional (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello debido a que actualmente se custodian todas las armas en los muebles de seguridad de la Armería Institucional. Sobre el particular, está Auditoría Interna verificó que efectivamente se estuvieron almacenando las armas de fuego en los muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad.
		2.2.3. Armamento inscrito a nombre de la Junta de Protección Social que no encuentra físicamente.	4.4. Efectuar las gestiones que correspondan para que la Proveeduría Nacional registre ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad el rifle calibre 22 marca Remington serie 2011108, arma que fue donada por la institución, según se indicó en la nota DP-989 del 20 de junio de 2006, y que aún continúa apareciendo a nombre de la Junta de Protección Social ante el mencionado Ministerio (Ver comentarios del punto 2.2.3. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				No aplica	En virtud de las múltiples gestiones realizadas por la institución ante la Proveeduría Nacional para que efectúen el registro del rifle calibre 22 marca Remington serie 2011108 ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad y ante la negativa de la Proveeduría Nacional para efectuar tal registro, la Junta de Protección Social procedió a establecer una denuncia por la desaparición de la mencionada arma, por lo que la presente recomendación se dejó bajo la condición de "sin efecto". Es importante tener presente que el registro ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad del rifle mencionado quedará en forma perpetua como parte de los bienes de la Junta de Protección Social.
		2.3 No utilización del 100% de los implementos básicos facilitados a los Oficiales de Seguridad.	4.5. Instruir a los Oficiales de Seguridad de la obligatoriedad de portar el carné institucional, con el propósito de cumplir con las circulares DA-07-2011 del 10 de marzo de 2011 y DTN-07-2015 del 08 de mayo de 2015 (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra parcialmente cumplida; no obstante, según nota GG-GAF-SA-5-123-2017 del 15 de junio de 2017 (incluida como adjunto al oficio GG-GAF-520-2017) se indica que el Oficial de Seguridad Aaron Castro Hidalgo, incluido en la lista no ha firmado el documento donde se comunica la obligatoriedad de portar el carné institucional debido a que el mismo se encuentra con permiso sin goce de salario por seis meses, por lo que eventualmente estaría regresando en el mes de Noviembre de 2017.
		2.3.1. Portación del carné institucional.	4.6. Realizar las gestiones en forma oportuna para contar con los permisos de portación de armas de los Oficiales de Seguridad y que situaciones como la presentada en el punto 2.3.2. del presente informe no se vuelvan a suscitarse (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se estarán ejecutando con 6 meses de anticipación.
		2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.7. Girar instrucciones a la Unidad de Seguridad de la institución, para que no se presenten nuevamente casos en que los Oficiales de Seguridad no poseen el carné de portación de armas al día, por lo que dicha Unidad deberá establecer los controles internos pertinentes para evitar situaciones como la mencionada, por cuanto, ante un evento no deseado, podría comprometerse nuestra institución ante instancias judiciales (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas. Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se estarán ejecutando con 6 meses de anticipación.
		2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.8. Instruir a la Unidad de Seguridad y al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, específicamente al Psicólogo de la institución, para que desarrollen mejores técnicas de comunicación en situaciones donde no se pueda concretar el proceso para la obtención del carné de portación de armas de fuego, con la finalidad de que los Oficiales de Seguridad puedan contar con toda la información en tiempo y forma para revalidar los permisos citados (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas. Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se estarán ejecutando con 6 meses de anticipación.
		2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chaleco, grilletes (esposas) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución	4.9. Elaborar directrices necesarias de obligatoriedad en el uso de los implementos de seguridad facilitados por la institución, a excepción de aquellos casos debidamente calificados, con la finalidad de resguardar la integridad física de los Oficiales de Seguridad y de aprovechar los recursos públicos al máximo. Cabe señalar que, las citadas directrices deberán ser aprobadas por la Gerencia Administrativa Financiera y comunicadas a los funcionarios de la Unidad de Seguridad del Departamento de Servicios Administrativos (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas. Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre la obligatoriedad de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.
		2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chaleco, grilletes (esposas) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución	4.10. Implantar rutinas de control para verificar en forma periódica la utilización de los implementos básicos de seguridad, carné de portación de armas de fuego y carné institucional, según evidencia de la comprobación efectuada (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre que en forma diaria se estaría comprobando el uso de los implementos.
09-2017	Informe de control interno sobre el tratamiento de las diferencias que se presentan en el Área de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	2.2 Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteos N° 6209 y N° 6210, detectada el día 25 de abril del 2017 y reportada el día 26 de abril del 2017.	1- Valorar si existen responsabilidades por el debilitamiento del control interno al no actuarse con esmero y cuidado al momento de despachar lotería por parte del encargado de la Bóveda de Almacenamiento y Envío.	16/06/2017	Gerencia General	22/06/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	GG-2567-2017 Se señaló que al no darse un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
		2.3 Funciones del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío.	2- Valorar responsabilidades por el aparente incumplimiento del manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío, referente a los faltantes y por lo cual no se estableció la Cuenta por Cobrar como debió hacerse en su momento y en protección de los recursos públicos que administra nuestra institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	GG-2567-2017 Se señaló que al no darse un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
		2.2 Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteos N° 6209 y N° 6210, detectada el día 25 de abril del 2017 y reportada el día 26 de abril del 2017.	3- Girar instrucciones de forma inmediata para que toda lotería que no sea despachada por los cajeros de la Plataforma de Servicios, (cajeros y despachadores de Lotería), sea debidamente entulada; incorporando a su vez el registro marabón; o bien, si la lotería no requiere ser entulada se utilicen bolsas de seguridad correctamente identificadas al destinatario, para que el área de seguridad firme que toda lotería que sale por el sótano de la institución está debidamente armada con bolsa o tula, esto con la finalidad de fortalecer el control interno y por ende el resguardo de los valores Institucionales.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se coordinó mediante oficio N° GG-GO-ALO-650-2017; N° GG-GO-291-2017; N° GG-ALO-731-2017; GG-GO-332-2017GG-GO-429-2017. Se indicó se atendería a la mayor brevedad esta recomendación. Se coordinó con la Jefatura del Departamento de Producción el traslado de este hacia la Unidad de Almacenamiento y Envío 3 cobertores para el cumplimiento de lo recomendado.
11-2017	Manual de procedimientos en la preparación de las Loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Cooperanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías	2.1 Funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías propiamente en la función de preparación de las loterías que se distribuyen o envían a las Agencias Bancarias, Sucursales de Cooperanza y Cooperativas de vendedores desconocen el manual de procedimientos de esa unidad y además se encuentra desactualizado.	4.1 Valorar de acuerdo a los aspectos aquí mencionados, si la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, tiene responsabilidades por no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	25/08/2017	Gerencia General	29/08/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	De conformidad con el oficio GG-3568-2017 de fecha 19/12/2017, suscrito por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General a., comunica al señor Rodrigo Carvajal Mora, Subauditor Interno, que en razón de que se han realizado una cantidad importante de acciones enfocadas al reforzamiento del control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío y que dichas acciones han sido verificadas por la Gerencia General, la recomendación que plantea la Auditoría, sea "valorar" el establecimiento de eventuales responsabilidades a la Jefatura de Administración de Loterías por presuntamente no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío, no se considera por parte de esta Gerencia General desde ningún punto de vista necesario el establecimiento de responsabilidades que se recomendó, por lo que salvo mejor criterio, se procederá al archivo de las presentes diligencias.

	2.1.4. Concientización a los funcionarios materia de seguridad informática	4.3 Poner en práctica, la campaña de concientización en materia de seguridad, llevada a cabo por el señor Steve Calvo Cruz (asesor externo), de tal manera que los funcionarios de la Junta de Protección Social estén actualizados con los temas de seguridad informática. (Hallazgo N° 2.1.4).		Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	Mediante nota GG-TI-920-2017, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, indicó que en el mes de agosto del 2017, se le solicitó al encargado del Departamento de Comunicación el inicio de la campaña en el mes de enero. La señora Margarita Barahona envió a partir de enero, por medio del correo institucional, temas tales como: Uso del correo. Cómo protegerse de botnet. Cómo protegerse de un ataque phishing. Qué es Ransomware. Qué es un troyano entre otros.	
	2.1.5. Política para el manejo de información histórica	4.4 Agregar al Manual de Políticas de Administración Tecnologías de Información, una política referente al manejo de datos históricos, con la finalidad de que sirva de guía para las personas encargadas de realizar la manipulación de los datos históricos. (Hallazgo N° 2.1.5)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz: 30-04-2019 - Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI 2018-2021	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
	2.1.3. Encriptación de la información	4.5 Implementar un programa de encriptado para aquella información que se considere de alto valor o amerite un grado mayor de seguridad, de tal manera que se cumpla con la política respectiva. Para cumplir con esto, es necesario que el Departamento de Tecnologías de la Información coordine con el dueño del proceso que información es considerada crítica y por consiguiente debe ser encriptada. (Hallazgo N° 2.1.3).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz: 30-04-2019 - PETI-2018-2021 - Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI 2018-2021	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
	2.1.6. Evaluación de los contratos de servicios profesionales constituidos en el área de TI.	4.6 Cumplir con lo indicado en la Norma 4.6 Administración de servicios prestados por terceros de los Normas Técnicas para la gestión y el control de los tecnologías de la información, en donde se indica que debe asignarse a un responsable que evalúe periódicamente la calidad y cumplimiento oportuno de los servicios contratados, de igual forma aplicar las guías de seguimientos a contratos con proveedores, recomendadas por la empresa Deloitte & Touche S.A., según Licitación Abreviada N° 2011LA-00024-PRDV, promovida por el Departamento de Tecnologías de la Información. (Hallazgo N° 2.1.6).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz: 30-04-2019 - GG-TI-0915-2017/PETI-2018-2021 - Mediante oficio GG-TI-0915-2017 se giran instrucciones a los encargados de procesos y de contratos con terceros para que preparen y suministren los respectivos informes de seguimientos. Sr. Silvio Cruz (Contrato de mantenimiento de equipo de cómputo IPL, Contrato mantenimiento Base de Datos) Sr. Ronald Gutiérrez (Contrato de mantenimiento de sistemas de Loterías y Sistema Integrado Financiero Contable, Talento Humano, Recursos Materiales) Los demás contratos críticos para la atención de la continuidad de la plataforma tecnológica institucional, (Mantenimiento de Centro de Datos, UPS, Equipo de Telecomunicaciones, etc.) a la fecha, por razones ajenas a nuestro control, se encuentran vencidos, y estamos a la espera de la operación de uso de recursos para la correspondiente y urgente contratación. Mediante oficio GG-TI-915-2017 el señor Ronald Ortiz Maldonado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, giró las instrucciones a los encargados de procesos de contratos con terceros para que apliquen la recomendación y suministren los respectivos informes. Adicionalmente dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Dpto. de TI / Acta constitutiva del proyecto denominado, denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	GG-TI-0915-2017 PETI-2018-2021 GG-TI-0915-2017	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021. Para poder dar por cumplida, se requiere aportar la aplicación de las guías en los diferentes contratos a terceros.
	2.2. Comprobación de los estándares de nomenclatura aplicados a los objetos de la base de datos 2.2.1. Nomenclatura en el nombre de las tablas 2.2.2. Estándar para la creación de columnas o campos. 2.2.3. Creación de procedimientos almacenados. 2.2.4. Creación de trigger.	4.7 Que emita una circular a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información, indicándole la obligatoriedad de usar los estándares para el desarrollo de sistemas, en los siguientes procedimientos: • En la nomenclatura en la creación del nombre de las tablas (Hallazgo 2.2.1). • En la creación de columnas o campos de las tablas de la base de datos (Hallazgo 2.2.2). • En la creación de procedimientos almacenados (Hallazgo 2.2.3). • En la creación de triggers (Hallazgo 2.2.4). Estos mismos estándares deben ser comunicados entre el personal que se contrate externamente para el desarrollo o mantenimiento de sistemas.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Se emitió nota GG-TI-0916-2017 del 27 de octubre del 2017 al encargado del proceso de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, para que se vea por el cumplimiento de los estándares de nomenclatura.
	2.3. Comprobación de la política relacionada con la gestión de acceso a los sistemas información, bases de datos y servidores	4.8 Advertir en forma escrita a los desarrolladores de sistemas, sobre el riesgo de control que existe, si trabajan en un mismo equipo con los ambientes de producción y desarrollo abiertos simultáneamente, ya que por error podrían acceder a ciertas opciones e ingresar datos en producción en forma errónea, lo que eventualmente podría alterar la información contenida en la base de datos institucional. (Hallazgo 2.3)		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Se revisa el oficio JPS-GG-TI-0560-2018, para constar la comunicación al Ronald Gutiérrez para que vea por el control de la recomendación en el área de Desarrollo y Mantenimiento.
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU)	4.1. Solicitar a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), lo siguiente: 4.1.1 Cumplir con la cláusula Sexta, del Convenio suscrito con la Institución, de manera que, cualquier documentación e información que requiera la Institución sea presentada de forma precisa, clara y confiable, como es el caso de la lista de beneficiarios donde se deben incluir únicamente las personas que son atendidas en el Centro. (Punto Nº 2.1. de Resultados del estudio).	15/12/2017	Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén	19/12/2017			Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
	2.2. Falta de manuales de procedimientos.	4.1.2 Los Manuales que establece el Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010, deben ser aprobados por la Junta Directiva y comunicados a las personas que los requieren para ejecutar las operaciones que demanda la Asociación. (Punto Nº 2.2. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/ 2018, dirigido a la Auditoría Interna
	2.3. Cheques en blanco con la firma de Tesorero de Junta Directiva.	4.1.3 Solicitar al Tesorero(a), de Junta Directiva, no firmar cheques en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-00036-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social. (Punto Nº 2.3. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
	2.4. Control sobre los cheques en blanco.	4.1.4 Implementar los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco, donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. Asimismo, analizar si es conveniente que los cheques en blanco sean custodiados fuera de las instalaciones de la Asociación. (Punto Nº 2.4. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
	2.5. Cheques girados a favor de la Tesorería de Junta Directiva.	4.1.5 Los cheques deben girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la factura autorizada, salvo que tengan una nota formal del beneficiario donde éste autorice que el pago se realice a nombre de una tercera persona, lo anterior de conformidad con el Convenio suscrito entre la ASPAMATU y la Junta de Protección Social. (Punto Nº 2.5. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
	2.6. Uso de la orden de compra.	4.1.6 Se tomen las medidas de control interno que correspondan con el propósito de que, la orden de compra sea un documento obligatorio para toda adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Asociación, además, debe mostrar las firmas de "autorizado y revisado". (Punto Nº 2.6. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
	2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.7 Solicitar a las personas encargadas de hacer los registros en el formulario de entradas y salidas de mercadería, registrar el 100% de las facturas por compras de bienes y servicios que efectúe la Asociación, además, toda factura que se cancele debe evidenciar que la mercadería ingresó satisfactoriamente. (Punto Nº 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna

		2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.8 Designar a un Miembro de Junta Directiva, que no está involucrado en el proceso de pago, para que en conjunto con el Fiscal, supervisen que el total de facturas por compra de bienes y servicios sean registradas en el formulario de entradas y salidas de mercadería, además que, selectivamente verifiquen los saldos de productos que detalla el citado formulario con las existencias en bodega y que al menos una vez al mes informen a esa Junta Directiva sobre la fiscalización ejecutada y resultados obtenidos. (Punto Nº 2.7. de resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.9 Los formularios de entradas y salidas de mercaderías que se requieren, para el control de los productos que adquiere la Asociación para su consumo se deben prenumerar, lo anterior con el propósito de fortalecer el estado control interno. (Punto Nº 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.8. Auxiliar de mobiliario y equipo.	4.1.10 Implementar el uso de un auxiliar de mobiliario y equipo, donde se detallan aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto Nº 2.8. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
			4.2 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT- 120-2018, del 5 de abril del 2018, dirigido al señor Julio Canales Guillén, Gerente Desarrollo Social.	
			4.3 Que los resultados de este informe sean expuestos ante la Asamblea General de Socios y se nos remita copia del Acta en donde se evidencie este acto.		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna	
			4.4 Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos de las recomendaciones de las recomendaciones grado a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turicrique (ASPAMATU), en el presente informe.		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Se giró Oficio GG-GDS-02-2018 y GG-GDS-15-2018 de la Gerencia de Desarrollo Social, del 09 y 12 de enero de 2018, respectivamente (ver oficios en el servidor de la Auditoría Interna E-CR1-CET1-D/02- E-CR1-CET1-02 oficio GG-GDS-02-2018.iff), Fiscalización de Recursos respondió con nota GDS-FRT-22-2018	
16-2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias	2.1. Seguimiento de los procesos que se ejecutan para elaborar las conciliaciones bancarias y los reclamos administrativos por movimientos en las cuentas corrientes sin corresponder.	1- Que las Gerencias de Área responsables actualicen los Manuales de Funciones y Tareas; que intervienen en la elaboración de las "Conciliaciones Bancarias" o "Reclamos Administrativos", los cuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social, estableciéndose en ellos de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada una de las dependencias y a los colaboradores que las ejecutan. (Punto 2.1 de resultados del estudio).	15/12/2017	Gerencia General	19/12/2017	Julio Canales Guillén		Según oficios JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Pendiente la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio JPS-GG-GAF-106-2019 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de funciones y tareas los mismos se realizarán una vez entre en vigencia la nueva estructura.	JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Parcialmente Cumplida	No se incluyeron observaciones por parte del área Financiera y la recomendación esta parcialmente cumplida
		2.2. Políticas y Directrices emitidas por Administración Activa en torno al manejo efectivo institucional.	2- Tomar las medidas que correspondan para que las políticas, directrices y disposiciones con las que se cuenta en la actualidad, relacionadas con la elaboración, análisis, seguimiento de las conciliaciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios sin corresponder se encuentren debidamente actualizadas y aprobadas por la autoridad que le corresponde según lo establecido en el Reglamento Orgánico y estructura actual que se encuentra vigente. (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-468 del 24/05/2019, se le comunica a la Unidad de Pagos que la Gerencia General, realizó la aprobación del documento denominado Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes.
		2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	3- Que el Departamento de Tecnologías de Información atienda a la mayor brevedad la solicitud de servicio N° 1346, con fecha 21/05/2015, con el fin de corregir las inconsistencias presentadas en el sistema automatizado para la elaboración completa de las conciliaciones bancarias e informes respectivos, considerando para ello cada uno de los aspectos que se detallan en la mencionada solicitud de servicio y los aspectos que se comentan en los hallazgos N° 2.3 y 2.4 del presente estudio (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	En el oficio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto No. JPS-GG-GAF-DCP-0654-2018 del 24 de mayo de 2018, se documenta que todas las inconsistencias fueron subsanadas, salvo la relativa a las revisiones que realiza el Banco. No obstante, de conformidad con la disposición emitida en el oficio GG-GAF-852 queda solventado el problema de las inconsistencias presentadas con el banco por las revisiones.
		2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	4- Que el Departamento de Tecnologías de Información elabore en forma inmediata el Manual de Usuario para el sistema automatizado de elaboración de las conciliaciones bancarias e informes respectivos (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	En oficio del Departamento de Tecnologías de Información JPS-GG-TI-0786-2018 del 26 de setiembre de 2018, se le remite a las Gerencias de Operaciones y Financiera el Manual de Usuario.
		2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	5- Se analice si procede al establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participaron en el proceso del desarrollo, prueba y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto se debe proceder a destinar recursos públicos para su corrección, dadas las inconsistencias que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF-355 del 04 de abril de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera, le informa a la Gerencia General, lo siguiente: Respecto de esta recomendación, esta Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra realizando un análisis exhaustivo sobre lo extendido por la Auditoría Interna. Una vez se concluya con el análisis se procederá a remitir el informe correspondiente. Mediante correo electrónico recibido el 26/09/2018, de Francisco Castro, este indicó: " En este momento con respecto a esta recomendación fue realizada la investigación preliminar de si procede o no el establecimiento de responsabilidades, la misma se está relevando por la Gerente Administrativa Financiera, posterior a su revisión se remitirá a la Gerencia General para que avale la resolución del caso". La Gerencia General mediante oficio JPS-GG- 2635 del 08/10/2018, le comunica a la Auditoría Interna, que no determinó elemento alguno que permitiera establecer eventuales responsabilidades administrativas. Además, que las conclusiones y recomendaciones emitidas por el Órgano de Investigación preliminar resultaron concluyentes, que se procedió a su aval y que se tenía por concluido el análisis solicitado en el punto N° 5 de las recomendaciones, por lo que se procederá al archivo de la gestión específica.
		2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	6- Empezar las acciones que correspondan para resolver a la mayor brevedad, los diferentes reclamos administrativos que datan de hace casi diez años; los cuales según el oficio GG-GO-PP-0590 del 23 de mayo del 2017, de la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones, a finales del mes de mayo del año en curso, se obtendrá por parte de la entidad bancaria la respuesta definitiva para su resolución, pero que a la fecha de presente estudio no han sido resueltas (Punto 2.5 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante los Oficios JPS-GG-GAF-CP-833 del 03/09/2019 remitida a la Gerencia de Operaciones; JPS-GG-GAF-T-CII del 20/08/2019, remitida al Departamento Contable, Presupuestario y Nota de Crédito N° 14503092 con fecha 24 de julio del 2019, se comunica y muestra la cancelación de los reclamos administrativos por un monto de €13,212,539.46, realizado por el Banco de Costa Rica.
		2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y gestiones realizadas ante las entidades bancarias para atenderlos	7- Tomar las medidas que correspondan para que: 7.1 El seguimiento de los reclamos administrativos recaigan en la Unidad Administrativa que le corresponde según la responsabilidad de seguimiento asignada de cada cuenta corriente; con el fin de que no reciba solo en la Unidad de Pago de Premios, además a la Gerencia de Operaciones; dado que esta Unidad sólo tiene asignado el seguimiento de la cuenta de pago de premios N° 203128-0 (Punto 2.5 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	En el oficio JPS-GG-0939, la Gerencia General le indica a la Gerencia Administrativa y Financiera de Operaciones, lo siguiente: "Al respecto mediante oficio JPS-GG-0454-2018 se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera el descargo de aceptación de la recomendación, entre otros, sin embargo posterior revisión de la recomendación ésta Gerencia General definió formalmente a la Unidad de Pago de Premios como responsable de dar seguimiento a los reclamos administrativos de la cuenta corriente N° 203128-0 y al Departamento de Tesorería como responsable de dar seguimiento a los reclamos administrativos de los otros cuentas bancarias que se manejan en la institución; tales como las N° 147727-7, 208927-0 y 104300-5".

	2.6. Remisión de las conciliaciones bancarias a los entes externos.	7.2. Se cumpla con la remisión de la información dentro de las fechas establecidas en el artículo N° 36 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6915 y el artículo N° 5 y 6 de los "Procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos descentralizados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria", señalado en el Decreto Ejecutivo N° 38916-H (Punto 2.6 del presente estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante el oficio GG-GAF-DCP 0049-2018, el Depto. Contable Presupuestario, indica que se atiende en tiempo y forma el requerimiento, así como la inclusión en el SICONEI. En oficio GG-GAF-497 del 04/2018, remitida al Departamento de Tesorería, indica: "Una vez valorada la opción propuesta en su oficio IPS-GG-1133-2018, se instruye para que la remisión de los oficios de los "Saldos Conciliados" o la Autoridad Presupuestaria y los "Saldos de Inversiones y Cuentas Corrientes" al Banco Central de Costa Rica sea en forma más expedita, y se incorporen las firmas de esta Gerencia Administrativa Financiera junto con la de la Gerencia General, a partir del mes de mayo de 2018" Se revisó el oficio GG-GAF-IPS-GG-GAF-1008-2018 y efectivamente se corroboró que se encuentra firmado por la Gerencia Administrativa y Gerencia en conjunto; además, se corroboró que la remisión se encontrara dentro de los tiempos establecidos.
	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	8.1. Se analice la pertinencia de que, en el Módulo de Movimientos Bancarios, los movimientos sean afectados conforme la fecha de registro que utiliza la entidad bancaria, de forma que en las conciliaciones bancarias no se reflejen los documentos "Sin Acreditar" (Punto 2.3 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	19/12/2017	Gina Ramírez Mora			Cumplida	De conformidad con las gestiones realizadas mediante los oficios GG-GAF 693, 723 y 852 del año 2018, la recomendación queda como cumplida.
	2.4. Ajustes realizados en el proceso de elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	8.2. Coordinar con el Banco de Costa Rica y cualquier otra entidad bancaria, para que se elimine la práctica de reversiones de movimientos mediante anulaciones de la transacción por errores en el monto, número de cuenta, número de cédula del depositante u otros, de forma que se proceda a utilizar un nuevo número de voucher o generar otra transacción de reversión, con el fin de evitar sus efectos al elaborar las conciliaciones bancarias; dado que se dificulta el proceso para relacionar los movimientos que en forma previa el Departamento de Tesorería había registrado en el módulo de movimientos bancarios, y que en caso de no lograrse que se elimine esa práctica, solicitar a la entidad bancaria que informe cuando realiza las reversiones, para que se tomen las medidas internas que minimicen los efectos, y que sea el Departamento de Tesorería el encargado de efectuar los ajustes en los Sistemas Institucionales, con el visto bueno de la Jefatura de ese Departamento (Punto 2.4 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora			Cumplida	De conformidad con las gestiones realizadas mediante los oficios GG-GAF 693, 723 y 852 del año 2018, la recomendación queda como cumplida.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 1: Debilidad en la base de registro utilizada.	La Administración Activa utiliza la base de devengado para el registro de las transacciones contables y los presupuestarios, por lo que debe uniformar el momento en que se dan por percibidos los ingresos, lo que propiciará la eliminación de las diferencias que se presentan en la actualidad.	18/12/2017	Gerencia General	19/12/2017	Julio Canales Guillén		Pendiente	Según oficio IPS-GG-GAF-1209-2018 / IPS-GG-GAF-0378-2019: Pendiente informarle a la Auditoría Interna de acuerdo con la respuesta brindada por la Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-SOC-0989, lo anterior, pues la respuesta de la consulta a la Contabilidad Nacional no fue extimada.
		Hallazgo 2: Debilidad en la formulación del presupuesto ordinario.	Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades involucradas en el proceso de formulación de ingresos para que las estimaciones de ingresos de Lotería Tiempos, Lotería Instantánea y Lotería Nuevos Tiempos sean más próximas a la percepción de los recursos y que las variaciones, en caso de requerirse, respondan a cambios internos o externos debidamente justificados, para cumplir con la norma 2.2.6.a) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto vigentes.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Oficios: IPS-GG-GPC-MER-IDP-030-2018, se da por aceptada la recomendación. AI-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
		Hallazgo 3: Debilidades en la programación de venta de Lotería Instantánea.	Coordinar y dar el seguimiento respectivo con la Gerencia de Producción y Comercialización para que el Departamento de Mercados emplee procedimientos uniformes al momento de elaborar las proyecciones de ventas para todas las loterías, con especial atención a la Lotería Instantánea, de modo que se cuente con una programación mensual de las ventas que responda a las expectativas de colocación de cada juego según las posibles fechas de lanzamiento y su duración durante el periodo. Todo lo anterior con el propósito de que en caso de producirse diferencias con las metas fijadas sean comunicadas oportunamente a la Junta Directiva para la toma de decisiones.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Oficio: IPS-GG-GPC-MER-IDP-030-2018, se da por aceptada la recomendación. AI-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
		Hallazgo 4: Debilidades en la disposición de los manuales técnico y de usuario de los módulos de Liquidaciones y Presupuesto.	Dirigir instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información y dar el seguimiento respectivo, para que se elaboren y/o actualicen los manuales técnicos y de usuario de los módulos de liquidaciones y presupuesto. Una vez actualizados y aprobados, los manuales de usuario deben ser puestos a disposición de los departamentos involucrados.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Con el oficio IPS-GG-TI-0019-2020 del 17-01-2020 se remiten los manuales de usuario del módulo de liquidaciones y técnicos de los módulos de liquidaciones y presupuesto. En dicho documento se indica que los mismos fueron puestos a disposición de los departamentos.
		Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	a. Definir en forma conjunta, el Departamento de Tecnologías de Información y el Departamento Contable Presupuestario, los parámetros para la estandarización de perfiles, roles, accesos u opciones del módulo de presupuesto, con base en las responsabilidades y funciones de cada cargo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Con el oficio IPS-GAF-DCP-0471-2018, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, definió los parámetros para la estandarización de perfiles y los remitió al Departamento de Tecnologías de Información para su aplicación.
		Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	b. Girar instrucciones y dar el seguimiento respectivo para que el Departamento de Tecnologías de Información, actualice los accesos u opciones al módulo de presupuesto de acuerdo con los perfiles establecidos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Con el oficio IPS-GG-TI-0868-2018, el departamento de Tecnologías de Información le informó al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que procedió con la creación de los perfiles y su asignación a los usuarios con la estructura definida en el oficio IPS-GG-GAF-IPS-0471-2018.
			Como una buena medida de control interno se sugiere a la Administración Activa incluir la autorización del encargado de la Unidad de Presupuesto, de manera que una vez incorporado el ajuste, se tenga que efectuar la validación. La condición presentada se puede analizar cuando el Departamento Contable Presupuestario defina la forma en que uniformará el momento de registro de los ingresos en los sistemas contable y presupuestario (Hallazgo N° 1 de este informe).		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Oficios: IPS-GG-GAF-DCP-0405-2018 del 14-03-18. Se realizó instrucción específica de la Jefatura del Departamento Contable Presupuestario a la Jefatura de Presupuesto.
		2.4. Otros asuntos menores por informar.	Con la finalidad de no debilitar los controles internos establecidos por la Administración Activa, se sugiere girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información, para que situaciones como la presentada con el señor Artavia Prada no se vuelvan a suscitir.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Oficio: GG-GAF-1181-2018 se giran instrucciones a Contabilidad. IPS-GG-TI-0896-2018 se le indica a la Gerencia que giraron instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
		2.4. Otros asuntos menores por informar.	Las "sanas prácticas de control interno" disponen que en los documentos remitidos debe indicarse la responsabilidad que asume cada uno de los colaboradores que suscriben el mismo, sea por la elaboración, la revisión o la autorización; por lo que se recomendó indicarlo en el "Informe-resumen de las conciliaciones bancarias".						Cumplida	IPS-GG-TI-0896-2018 se le indica a la Gerencia que giraron instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°01) 4.1. Realice y presente, para la aprobación respectiva ante las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos de Declaraciones juradas (ver comentario del punto 2.1. del presente estudio).	Girar instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, y verificar que: 4.1. Realice y presente, para la aprobación respectiva ante las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos de Declaraciones juradas (ver comentario del punto 2.1. del presente estudio).	19/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera	21/12/2017	Gina Ramírez Mora		Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Cabe señalar que, la Administración emitió el oficio IPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021; sin embargo en dicho documento no se observan acciones para cumplimiento de la presente recomendación.

	2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°02).	4.2. En lo que corresponde al actual Contralor de Servicios, dado que está nombrado desde el 8 de noviembre del año en curso, en el tiempo que corresponde, proceder a realizar el registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República e informarle que debe realizar la declaración correspondiente (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			Cumplida	Se verificó en el Módulo de Declaraciones Juradas y el titular de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social se encuentra inscrito como declarante	
	2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°02).	4.3. Incorporar en los concursos que se tramitan, eventualmente en el apartado de "Otros puntos importantes de consideración" y en los casos que correspondan, un punto que indique que el funcionario debe realizar el proceso de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República; para ello se deberá tener bien identificados los cargos que ameritan realizar dicho proceso (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			No aplica	La jefatura de la Gerencia de área anterior había manifestado en una entrevista que al contrastar con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes y al estar enviando constantemente correos electrónicos / mensajes de texto a los funcionarios que deben declarar, consideraba que existía suficiente evidencia que respaldara la existencia de recordatorios a esos titulares responsables de efectuar dicho control.	
	2.3. Funcionarios de la Administración de Camposantos (Hallazgo N°03) 2.3.1. Caso del señor Luis Redondo Escalante 2.3.2. Caso del señor Rolando Rodríguez Aguirre, Profesional 1A en Administración Generalista	4.4. Analizar el caso del señor Luis Redondo Escalante y de proceder, realizarse la inclusión como declarante en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, lo anterior de conformidad con las funciones asignadas en la Administración de Camposantos, asimismo, se realice la exclusión del sistema ya citado, al señor Rolando Rodríguez Aguirre, por cuanto a la fecha se encuentra como declarante activo, no obstante de conformidad con la información recabada por el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, a través del formulario de control, a la fecha no realiza labores que ameriten dicho control. (ver comentario del punto 2.3.1 y 2.3.2 del presente estudio)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			No aplica	El señor Luis Redondo Escalante (edDig) falleció y el señor Rolando Rodríguez Aguirre ya no labora para la institución. Para los nuevos titulares de los puestos que ocupaban los citados funcionarios, hay que esperar un lapso de seis meses y éste aún no ha concluido.	
	2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Hallazgo N°05) 2.5.2. Al consultar la opción de "Movimientos", en donde el encargado del Departamento de Desarrollo de Talento Humano registra los movimientos que tienen las personas sujetas a declaración. En dicha opción se deben ingresar, entre otros, los siguientes campos: "Autoridad", "Número de Acuerdo" y "Número de oficio", determinándose que no existe un estándar en el ingreso de esos datos, por cuanto se distinguen entre los declarantes.	4.5. Se uniforme la práctica de registro de ingreso de datos al sistema de declaraciones juradas y considerando para tales efectos la siguiente información: Autoridad: nombre de la instancia que emite el nombramiento de la persona (Consejo de Gobierno, Gerencia General, Junta Directiva u otro). Número de acuerdo: número de acuerdo de Junta Directiva, nota u oficio de Gerencia General, acuerdo de Consejo de Gobierno, donde se indica que determinada persona ha sido seleccionada para ocupar un cargo en específico. Número de oficio: oficio del Departamento de Desarrollo de Talento Humano donde se le comunica a la persona que debe realizar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.5. del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de Información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.	
	2.6. Movimientos ingresados en el Sistema de Declaraciones Juradas (Hallazgo N°06) 2.6.1. Caso de la señora Mary Yolandía Vargas. 2.6.2. Caso del señor Osmar Brenes Brenes. 2.6.3. Caso de cambio de estado de Ministerio de Junta Directiva de la Junta de Protección Social. 2.6.4. Caso del señor Alfredo Blanco Mora. 2.6.5. Urubá Chaves Murillo. 2.7. Otros datos actualizados. 2.7.1. Se ingresó en sistema a la señora María Miranda Alvará a partir del 1 de febrero de 2018, sin embargo, según Actores de Resolución 1400-2015, se accede en propiedad al material el 10 de diciembre del 2015, por lo tanto, las fechas no son consecutivas, antes el documento que se ingresó a la fecha ingresada en el sistema. 2.7.2. Se verificó que el señor Víctor Elizondo Vega, quien se encuentra nombrado como Profesional 2 en área Gerencia, a partir del 1 de enero del 2017 con un sueldo en propiedad, anteriormente presentando la declaración jurada, la cual correspondió al periodo 2016, lo anterior por cuanto se encontraba nombrado de nuevo antes, investigado, siendo el 10 de febrero de 2017 el día de ingreso del año en curso, se encuentra inscrito por la Caja Costarricense de Seguro Social, momento que, a la fecha del estudio, no fue registrado por parte del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, cuando el personal en el cual se realizó la inclusión de declaraciones juradas de Bienes, por parte del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, se realizó dicho control, donde se evidenció la existencia del dato en el control de los datos de identificación personal. Por lo anterior, una vez que el colaborador finalizó dicho control, identificándose al personal de investigación, se investigó nuevamente a dicho, se gestionó la presentación de la	4.6. Realice un estudio de los movimientos que, registrados en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consiga se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6.; 2.6.1.; 2.6.2.; 2.6.3.1.; 2.6.3.2.; 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de Información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficios GG-GAF-083-2018 del 26/01/2018	
	2.10. Nueva estructura organizacional institucional.	4.7. Una vez que se consolide la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establezcan las variaciones en el recurso humano que atenderán las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar cuáles tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están significados dentro de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito que los hace declarantes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.10. del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-291-2020 del 17 de abril 2021 el Departamento Desarrollo de Talento Humano indicó que mediante el oficio JPS-GG-GAF-074-0814-2019 16 de mayo de 2019; Queda pendiente hasta tanto no se implemente en la Junta de Protección Social la nueva estructura orgánica.	
20-2017	Informe de control interno sobre las especificaciones técnicas del papel de seguridad adquirido mediante la Licitación Pública N° 2013-LN-00003-PROV	2.1. En el punto II "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de la licitación de cita supra, señala lo siguiente: "A) REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PAPA DE SEGURIDAD PARA LAS MUESTRAS Y PARA LOS PEDIDOS.	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén	Cumplida	Se emitió los oficios: GG-GPC-PRO-005-2018 y GG-GPC-048-2018 Se indica que se tomaron en consideración medidas para el empaque de las muestras de papel de seguridad según el recurso disponible, para futuros análisis sera reforzado el proceso para evitar alteraciones en los resultados.	
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.1. Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Sorteos, relacionado con la carga de datos del Plan de Premios para las loterías electrónicas, en cumplimiento con el inciso c. del punto 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI" del capítulo I "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público NF R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén	Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como parcialmente cumplida
		2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.2. Actualizar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos del registro presupuestario de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario, ello con el propósito de no incumplir con lo establecido en el punto 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI" del capítulo I "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público NF R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Pendiente	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como pendiente.
		2.1.2. Manuales de Tareas	4.3. Efectuar las gestiones que correspondan ante la Asesoría Jurídica de la Institución, para poder contar con el criterio sobre la aprobación de los manuales de tareas, a fin de no incumplir con los puntos N°s 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI" del capítulo I "NORMAS GENERALES" y 4.1 del capítulo IV "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público NF R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentario del punto 2.1.2. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Cumplida	Según oficio JPS-GG-0956-2018 del 06 de abril de 2018, de la Gerencia General, ya se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la aprobación de los manuales de tareas.

	2.1.2. Manuales de Tareas	4.4. En el momento con que se cuente con el criterio de la Asesoría Jurídica mencionado en la recomendación N° 4.3. del presente informe, analizar, ajustar (si es del caso), aprobar y comunicar los manuales de tareas confeccionados por el Departamento Contable Presupuestario y la Unidad de Pago de Premios, los cuales no han sido aprobados por esta Gerencia General o la Gerencia de Área a la cual le correspondan. Asimismo, confeccionar, aprobar y comunicar aquellos manuales de tareas de las Unidades Administrativas que no se tengan y que contribuyen en la determinación de las utilidades de los productos electrónicos, en cumplimiento con los puntos N°s 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI" del capítulo I "NORMAS GENERALES" y 4.1 del capítulo IV "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público NF R-CD-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.2. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		JPS-GG-0335-2019 aprueba formato de Manuales de Tareas del JPS-PI-074-2019. Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área y Jefes de Unidades Asesores. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 - Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019 Mesa de servicio # 1601-2017	Pendiente	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como pendiente.
	2.2. Verificación de la información recibida de la empresa contratada.	4.5. Instruir y dar seguimiento con la Unidad que corresponda, para determinar si se presenta incompatibilidad en las funciones (consulta y validación de los premios pagados), con el propósito de aprovechar al máximo el recurso humano y buscar con ello una eventual simplificación de funciones (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Según oficios GG-GO-PP-054-2018, JPS-GG-GPC-238-2018 y GG-GPC-054-2018, se indicó por parte de la Unidad de Pago de Premios que no existe incompatibilidad en la función. Asimismo, el Consorcio G-Tech señaló que no es posible establecer ambas funciones en un solo usuario.
	2.3.1. Cambio de premios sin comprobantes originales.	4.6. Comunicar a las Unidades Administrativas que correspondan, para que valore, ante una eventual renovación, los puntos N°s 8 y 9 de la Licitación Pública N° 20111N00000 PRCV Desarrollo y Operación Lotería Electrónica en Costa Rica, Apartado N° XV de Responsabilidades del Contratista, a fin de no incumplir con los controles establecidos (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Según oficios JPS-GG-0556-2018 y GG-GPC-054-2018, se indica que el Consorcio G-Tech presentó un recurso de revocatoria donde objeta los puntos mencionados en los puntos N°s 8 y 9 de la Licitación Pública N° 20111N00000 PRCV
	2.3.2. Custodia de vouchers de pago de premios ganadores.	4.7. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna N° AI-04-2016 "Verificación de la seguridad e integridad de las Aplicaciones Informáticas, Bases de Datos, Conectividad y Otros Aspectos Relacionados con la Comercialización de la Lotería Electrónica Adjudicada al Consorcio G-Tech-Rol Gaming", del 04 de abril del 2016, ello con la finalidad de no debilitar los Sistemas de Control Interno (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		El 12 de marzo del 2018, se envió oficio JPS-GG-GPC-224-2018 UV-LE-028-2018 a la Gerencia General para ser elevado a Junta Directiva.	JPS-GG-GPC-224-2018 UV-LE-028-2018	Pendiente	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como pendiente.
	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.8. Valorar el procedimiento utilizado para la atención de reclamos o quejas, con el propósito de evitar situaciones como la expuesta en el punto 2.3.3. denominado "atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas" (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GO-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	JPS-GG-GO-531-2018	Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como parcialmente cumplida.
	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.9. Dado que en la actualidad se cuenta con casos pendientes de resolver, por parte de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social, por el concepto de reclamos por premios no cancelados de lotería electrónica, se proceda a dar cumplimiento del artículo N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158" (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GPC-271-2018, se le solicita al señor Carlos Cantero Trejos, jefe de la Unidad de Pago de Premios que en atención a la recomendación emitida por la Auditoría Interna suministre el detalle de los ganadores ésto ya fue cumplido. Además, con el oficio JPS-GG-GPC-740-2018, se le consultó al señor Carlos Cantero si de los reclamos contenidos en el informe aún hay alguno que se encuentre pendiente de resolución.	JPS-GG-GPC-271-2018 JPS-GG-GPC-740-2018	Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como parcialmente cumplida.
	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.10. Se instruyan a las Unidades involucradas en la atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas, para que en casos futuros se cumplan con los plazos establecidos según se indica en los artículos N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158" y N° 6 de Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097 (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GO-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	JPS-GG-GO-531-2018	Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019. Se mantiene como parcialmente cumplida.
	2.4.1. Comisiones y retenciones por la venta de loterías electrónicas.	4.11. Girar instrucciones y dar seguimiento para que el Departamento Contable Presupuestario, efectúe los asientos contables de las comisiones sobre ventas de las loterías electrónicas y las retenciones sobre las comisiones por venta diariamente, y no esperar hasta la liquidación semanal para realizar registros de los rubros mencionados, en cumplimiento con lo establecido en el punto N° 8 del Decreto Ejecutivo N° 14462-GH del 14 de febrero de 2008, referente a los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense (Ver comentarios del punto 2.4.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	21/12/2017 Gina Ramirez Mora				Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. No se ha registrado ninguna acción por la Administración en el módulo de seguimiento de recomendaciones. Se mantiene como parcialmente cumplida.
	2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.	4.12. Analizar los criterios utilizados en la clasificación del rubro "Provisiones y reservas técnicas" incluida en la cuenta contable "Pasivos corrientes", ello para no incumplir con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 1 en su párrafo 69 (Ver comentarios del punto 2.4.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Al analizar la información suministrada por el Departamento Contable Presupuestario, se pudo observar una redefinición contable a las cuentas 2.2.4.01.99.99.01. Bolea Loto 54% 2.2.4.01.99.99.02. Reserva Loto 1%, 2.2.4.01.99.99.03. Bolea Loto Revancha 54% y 2.2.4.01.99.99.04. Reserva Loto Revancha 1%, dando así por cumplida la recomendación.
	2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.	4.13. Conciliar y ajustar, en caso que sea necesario, los registros contables contra los reportes del Sistema de Liquidaciones y la información extraída (consulta) de los Sistemas de G-Tech, a fin de que la información contenida en cada uno de ellos sea información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones, tal y como lo establece la Norma 5.6 denominada "Calidad de la información" del capítulo V NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN de las de las Normas de control interno para el Sector Público NF R-CD-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios de los incisos A y B del punto 2.4.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora		ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO CP-649-2021, DTH, SEÑALA, se va a proceder a analizarlo, pues el soporte del registro de las loterías electrónicas proviene del proveedor de dichas ventas.	CP-649-2021	Parcialmente cumplida	La medida N° 8 incluida por la Administración Activa no refleja ninguna actividad "efectiva", para cumplir con lo recomendado. Se recuerda el deber por parte de los subordinados de diligenciar, de inmediato las recomendaciones de la Auditoría Interna. De lo contrario, se exponen a la aplicación de los dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292, al efecto.
22-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios son quienes venden y devuelven sus cuotas de lotería	2.1. Retiro de las cuotas de loterías por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositantes de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de loterías. 2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	Con el propósito de obtener seguridad de que la persona a la cual se adjudicó la cuota de lotería, la comercialice en el área que reportó como su zona de venta, y con la finalidad de asegurar que los loterías se distribuyan de conformidad como lo pretende la Junta de Protección Social, instruir y dar seguimiento para que:	21/12/2017	Gerencia General	22/12/2017 Julio Canales Guillén	Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: 1. oficio JPS-GG-GO-ALO-324-2018, Solicitud a Ventas sobre corroborar datos de actualización de los vendedores. 2. Oficio JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, Ventas informa la visita a los vendedores para corroborar la información.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALO-324-2018	Parcialmente Cumplida	Se indica que por oficios JPS-GG-GO-526-2019, JPS-GG-GO-ALO-324-2018 y JPS-GG-GPC-VEN-749-2018 se iba a programar visitas a los adjudicatarios para corroborar información; no obstante, a la fecha no se ha incorporado en el sistema de seguimiento información sobre el resultado de las mismas. Al respecto, por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, y a la fecha no se observan acciones adicionales, por lo que el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	2.1. Retiro de las cuotas de loterías por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositantes de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de loterías. 2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	4.2. Se utilice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas (sorteos, series, números, emisiones), devolución de los loterías por los vendedores en el proceso de compra de excedentes (sorteo, cantidad devuelta, series, números y emisiones) e información sobre el pago de premios (bug de cambio, series, números y emisiones), la cual sirva de insumo para llevar a cabo las inspecciones de campo que se ejecuten (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: 1. oficio JPS-GG-GO-ALO-324-2018, Solicitud a Ventas sobre corroborar datos de actualización de los vendedores. 2. Oficio JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, Ventas informa la visita a los vendedores para corroborar la información.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALO-324-2018	Parcialmente Cumplida	Por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, y a la fecha no se observan acciones adicionales por lo que el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	4.3. Se lleve a cabo un proceso de actualización de la información que muestran los expedientes de adjudicatario, y dejar constancia de esta labor (ver comentarios del inciso 2.5 de resultados del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: 1. oficio JPS-GG-GO-ALO-324-2018, Solicitud a Ventas sobre corroborar datos de actualización de los vendedores. 2. Oficio JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, Ventas informa la visita a los vendedores para corroborar la información.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALO-324-2018 JPS-GG-GPC-VEN-749-2018	Parcialmente Cumplida	Por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, y a la fecha no se observan acciones adicionales por lo que el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.

		2.3. Devolución de la lotería no vendida.	4.4. Se implemente en los sistemas informáticos de la institución, las medidas y mecanismos de control, de forma tal que el sistema bloquee cuando se sobrepase el porcentaje de devolución e intercambio de series autorizado, independientemente de quien presente la lotería. (ver comentarios del inciso 2.3 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: Se envió oficio JPS-GG-GO-ALD-104-2019, sobre bloqueo en sistema de compra de excedentes.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALD-104-2019	Parcialmente Cumplida	Con oficio JPS-GG-GPC-056-2020 del 20 de enero de 2020, la Gerencia Administrativa Financiera indica que se han realizado las correspondientes solicitudes al Departamento de Tecnologías de Información para cumplir con la recomendación emitida por la Auditoría Interna, las cuales no habían sido resueltas a dicha fecha, asimismo, indicó a la Gerencia General la preocupación por los prolongados tiempos de respuesta del área de TI. La revisión efectuada el 23 de agosto de 2021, no indica la ejecución de acciones adicionales a la señalada, por lo que debido a que por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155 se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, esta recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
23-2017	Consultoría técnica especializada para verificar la seguridad y planes de contingencia implementados por el Departamento de Tecnologías de la Información en los servidores, dispositivos de red, base de datos y aplicaciones informáticas	Hallazgo 2.1. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas Hallazgo 2.2. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas	Se recomienda girar las instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para: 1. Fortalecer las actividades de gestión y mantenimiento, incluyendo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">Revisar y actualizar políticas, planes, procedimientos, manuales, inventarios de activos y diagramas de conexión periódicamente, lo cual permita brindar a los usuarios y partes interesadas los lineamientos requeridos para poder dar soporte a la operación de forma efectiva.	22/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: PETI-2018-2021 «Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI-2018-2021	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		Hallazgo 2.14.2.2. Desactualización en protocolos, plataformas y aplicaciones	<ul style="list-style-type: none">Aplicar configuraciones, parches o actualizaciones en los equipos críticos (servidores, dispositivos de red, base de datos y aplicaciones) de acuerdo a su criticidad y compatibilidad, lo cual permite gestionar las vulnerabilidades tanto internas como externas con el objetivo de fortalecer la plataforma tecnológica (ver hallazgo 2.15 para ver los detalles de las recomendaciones realizadas por cada una de las vulnerabilidades identificadas)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: Expediente de contratación de servicios de plataforma tecnológica: Se tramita contratación de servicios para mantenimiento de la plataforma tecnológica y se incluye requerimientos que permita la aplicación de parches o actualización de equipos	Expediente de contratación de servicios de plataforma tecnológica	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.1. Valoración de los riesgos del Departamento de Tecnologías de Información en los servidores, dispositivos de red, sistemas y bases de datos	<ul style="list-style-type: none">Administrar los riesgos tecnológicos y monitorizarlos constantemente. Adicionalmente, se recomienda que se documente una metodología para la gestión de riesgos que incluya el análisis de riesgos, la evaluación de los riesgos, el plan de tratamiento de riesgos y seguimiento a las acciones acordadas y aprobadas. Cabe resaltar, que una gestión de riesgos adecuada es el punto de partida para poder salvaguardar los activos más valiosos de la institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: PETI-2018-2021 «Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI-2018-2021	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.14. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades	<ul style="list-style-type: none">Realizar análisis de vulnerabilidades periódicos y aplicar las remedios que concurran, con base en su prioridad y criticidad, lo cual es imperante para poder conocer a qué podría estar expuesta la institución. Una adecuada gestión de vulnerabilidades debe incluir responsabilidades claras de quien llevará a cabo el análisis, un registro de las actualizaciones aplicadas y la justificación documentada de las actualizaciones que no fueron aplicadas, a pesar de haber sido detectada una vulnerabilidad.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
			<ul style="list-style-type: none">Desarrollar campañas de sensibilización y concientización para los colaboradores y custodios de la información, ya que el eslabón más débil de la seguridad de la información es la cultura organizacional. En esta campaña se puede dar a conocer a los usuarios que deben proteger sus claves, no brindar información confidencial a personas no autorizadas, detectar correos electrónicos SPAM o archivos maliciosos, comprender la importancia del uso de certificados, firmas digitales, accesos, entre otros aspectos, lo cual permitirá la prevención y detección oportuna de posibles eventos de seguridad.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.5. Evaluación de los planes de contingencia en caso de caída de servidores y de los equipos de comunicación	2. Fortalecer la Gestión de la Continuidad del Negocio, a través de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">Definir roles y responsabilidades para todo el ciclo de gestión de continuidad del negocio lo cual permitirá dar mantenimiento a todos los procedimientos, planes, políticas, manuales, protocolos y pruebas que permitan asegurar la continuidad de los servicios y procesos críticos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.5.1. Hallazgo: desactualización de la política y el plan de continuidad tecnológica de información	<ul style="list-style-type: none">Valorar la situación de los contratos vendidos con los proveedores críticos bien sea para renovarlos o reducir la dependencia con terceros. Una alternativa para reducir la dependencia puede ser capacitar al personal de la institución e incluir cláusulas en los contratos relacionadas a la prestación del servicio a la JPS durante una contingencia por parte del proveedor.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: Expediente de las respectivas contrataciones que pueden ser constatados por la Auditoría Interna en su inspección de campo / Se tramita por parte de TI las respectivas contrataciones, así mismo se tramita aplicación plan de capacitación de personal	Expediente de las respectivas contrataciones	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.5.2. Desactualización de los roles y responsabilidades documentados en el plan de continuidad de tecnologías de información	<ul style="list-style-type: none">Se recomienda que el Departamento de Tecnologías de la Información desarrolle estrategias de continuidad y recuperación ante desastres, justificadas en: o El análisis de impacto en el negocio que permita identificar los servicios y/o procesos críticos de la institución, así como los objetivos de recuperación más adecuados para garantizar su supervivencia. o El análisis, evaluación y priorización de los riesgos que afectan la continuidad operativa y tecnológica de la Junta de Protección Social. o Las estrategias de continuidad que incluyan varias alternativas de recuperación para los servicios categorizados como críticos en el análisis de impacto al Negocio y con base en los riesgos detectados en el análisis de riesgos. Se recomienda que estas estrategias estén sustentadas con un caso de negocio que incluya el análisis costo beneficio y la justificación para invertir en la estrategia propuesta. Dentro de las estrategias de continuidad se podrían establecer, por ejemplo procedimientos manuales de recuperación, contratos con proveedores, respaldos diarios o en tiempo real, implementación de redundancia geográfica (podría ser a través de centros de datos alternos hot site, warm site o cold site), entre otros.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.5.3. Indisponibilidad de los proveedores críticos										
		Hallazgo 2.5.5. No se cuenta con estrategias de continuidad documentadas										
		Hallazgo 2.5.4. el plan de recuperación es inadecuado	<ul style="list-style-type: none">Se recomienda diseñar los planes de continuidad una vez las estrategias se encuentren aprobadas e implementadas, ya que, en caso contrario, se realizará en plan bajo escenarios poco realistas que no aseguran la continuidad de las operaciones en caso de un evento no planificado.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
		Hallazgo 2.4. Evaluación del esquema de seguridad y arquitectura utilizado en el aplicativo (consola corporativa)	3. Fortalecer los controles de seguridad de la información, a través de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">Realizar una evaluación de los controles de seguridad existentes y valorar la creación de nuevos controles; para esto, se recomienda utilizar la norma internacional ISO/IEC 27002 como guía para la elaboración de un diagnóstico de seguridad de la información.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.	

		Hallazgo 2.6. Evaluación de los controles y la seguridad física del centro de procesamiento de datos primario y alterno Hallazgo 2.6.1. seguimiento y revisión de los controles de riesgo	* Fortalecer los controles físicos y ambientales (protección de los racks de comunicación, limpieza de equipos y etiquetado del cableado.)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 Expediente de las respectivas contrataciones que pueden ser constatados por la Auditoría Interna en su inspección de campo (Se tramita por parte de TI las respectivas contrataciones, de la plataforma tecnológica y servidores.	Expediente de las respectivas contrataciones	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		Hallazgo 2.10.1. ausencia de una lista de aplicaciones, tomado en consideración los requisitos de seguridad que establece la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.11.1.)	* Crear un listado oficial de software autorizado para la instalación de aplicaciones, tomando en consideración los requisitos de seguridad que establece la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.11.1.)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		Hallazgo 2.11.1. Ausencia de controles técnicos para evitar ataque de DoS (Denegación de Servicio) y de diccionario (Brute force)	* Implementar controles para el sitio Web y consola corporativa como el CAPCHA.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				No aplica	Según oficio JPS-GG-TI-0864-2018. Para el sitio web está implementado el control, lo cual puede ser verificado por esta Auditoría Interna, para la consola corporativa, dados los niveles de seguridad implementados y los ámbitos de uso, no aplica la implementación de captcha.
		Hallazgo 2.12. Evaluación de la seguridad de la página Web institucional 2.13.2. Hallazgo: información de enlaces Web por defecto activada.	* Deshabilitar las configuraciones de enlaces por defecto en el gestor de contenido del sitio Web y habilitar el bloqueo de la cuenta del usuario luego de varios intentos fallidos (ver hallazgo 2.13.2.)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		Hallazgo 2.12.2. error en el certificado de seguridad utilizado.	* Valorar la implementación y el mantenimiento de certificados de seguridad en el sitio Web-secure.go.cr y en la aplicación de la Consola Corporativa.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				No aplica	El sitio web transaccional se migró al sistema Citrix y la consola de aplicaciones por ser una aplicación de escritorio no lleva certificado de seguridad
		Hallazgo 2.7.1. gestión de perfiles de usuarios inadecuada Hallazgo 2.7.2. incumplimiento de la política de gestión de accesos a sistemas de información, bases de datos y servidores (control de accesos).	* Deshabilitar las cuentas de usuario que se encuentran duplicadas en el Active Directory, asimismo, establecer roles y responsabilidades claros para la gestión del Active Directory (ver hallazgo 2.14.1.)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema /Las cuentas fueron deshabilitadas en el active directory		Parcialmente cumplida	Se procedió a coordinar las pruebas de campo con el Departamento de Tecnologías de la Información, sin embargo, no se obtuvo respuesta por parte de esa dependencia, por lo cual se mantiene el estado parcialmente cumplido para el seguimiento de setiembre 2021
		Hallazgo 2.12.3. Inadecuada gestión de las vulnerabilidades identificadas	* Valorar la implementación de mecanismos para la detección y prevención de intrusiones (IDS o IPS), ya que estos equipos permiten generar alertas al detectar posibles ataques y bloquear intrusiones en caso que se produzca un evento no planificado.		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		Hallazgo 2.8.1. No se ejecutó el respaldo correspondiente Hallazgo 2.13.2. los respaldos de las bitácoras se sobrescriben	* Ejecutar pruebas periódicas para verificar la calidad de los datos de los respaldos, a través de la restauración de los respaldos y la comprobación de la efectividad del respaldo. Se recomienda registrar estas pruebas por medio de una bitácora que permita evidenciar el cumplimiento de este punto.		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema /Se realizan pruebas periódicas para verificar la calidad de los datos de los respaldos, a través de la restauración de los respaldos y la comprobación de la efectividad del respaldo		Pendiente	Se procedió a coordinar las pruebas de campo con el Departamento de Tecnologías de la Información, sin embargo, no se obtuvo respuesta por parte de esa dependencia, por lo cual se mantiene el estado pendiente para el seguimiento de setiembre 2021
		Hallazgo 2.15. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades	* Implementar las recomendaciones aplicables con base en el detalle de los análisis de vulnerabilidades internas y externas, presentadas en este informe en el hallazgo 2.15. Cabe resaltar que se debe realizar un análisis previo de cada vulnerabilidad detectada para validar si la actualización aplica implementarla a la plataforma tecnológica.		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		Hallazgo 2.14.2.1. enrutador de comunicación mal configurado	* Valorar la implementación una solución tecnológica que permita brindar el servicio de monitorización de la disponibilidad, los servicios en línea y las aplicaciones que soporta. Adicionalmente, se recomienda considerar herramientas que permitan detectar posibles paquetes de red maliciosos, con alertas automatizadas que faciliten la detección de eventos que puedan exponer a la JPS de eventos no planificados.		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
			Cabe resaltar que, antes de implementar las recomendaciones, se debe realizar un análisis de riesgos, de factibilidad y de impacto en la operación para asegurar que la acción correcta sea la idonea para la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Junta de Protección Social.		Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021. Se mantiene pendiente la recomendación.
24-2017	Evaluación del control interno en las autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el pago de premios realizada por la Unidad de Pago de Premios de la Junta de Protección Social	2.1. Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.1. Valorar lo expuesto en este informe, con la finalidad de solicitar al Banco de Costa Rica, el cumplimiento del 100% de la cláusula quinta del convenio de Servicios entre ésta y la Junta de Protección Social, referente a la adquisición de las lectoras de código de barras para todas sus agencias, con el objetivo de que se eliminen los errores de registro en la información sobre el cambio de premios y la Unidad Pago de Premios no destine recurso humano al proceso de liberación o desbloqueo de fracciones de lotería.	22/12/2017	Gerencia General	Julio Canales Guillén		JPS-GG-GD-PP-1156-2018 indica que el plan de acción e implementación del sistema de Citrix, en los cajeros del Banco de Costa Rica, no se pudo concretar como medida alternativa a la instalación de lectoras de código de barras.	JPS-GG-GD-PP-1156-2018	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde el 25 de junio del 2019.
		2.1. Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.2. Valorar la factibilidad de cobrar al Banco de Costa Rica, el costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al liberar o desbloquear fracciones de lotería, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, cometidos por algunos cajeros de las Agencias Bancarias, a falta de lectoras de código de barras.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		2.1. Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.3. Solicitar en un periodo prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atienda a nuestra Institución, las gestiones que esta ha realizado ante las instancias superiores del Banco para el cumplimiento total de la cláusula quinta del convenio entre ambas entidades. Asimismo, en caso de que la Ejecutiva de Cuentas no haya realizado ninguna gestión ante sus superiores para el cumplimiento de esta cláusula, valorar la conveniencia de solicitar al Banco de Costa Rica el cambio de Ejecutiva de Cuentas que atienda nuestra Institución.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
25-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva al Prohibición	Garir instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en relación a: Reconocimiento de Tiempo Laborado 5.1. Cuando un funcionario presente solicitud de reconocimiento de tiempo laborado, adjuntando la certificación con el detalle del tiempo servido en otras Instituciones del Sector Público y salvo criterio técnico en contrario, se establezca como práctica, sumar un día, a la hora de estar una fecha final a una inicial, pues éste correspondería al día "inclusive". De esta metodología se exceptúa cuando con un colaborador presente una certificación indicando que laboró del 01 de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (verse comentarios del punto 2.6.)	22/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.

	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.2. Se proceda a realizar una verificación de los casos descritos en el presente informe y se remitan los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. En caso que se detecte que se concide de más a algún funcionario, proceder con la recuperación de los montos correspondientes. (véase comentarios del punto 2.6)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2020 En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de atender los avances, respecto de la actualización, se remite mediante oficio JPS-GG-GAF-344-2021 al Departamento de DTH ACTIVIDADES AL 30 DE JUNIO 2021: Se remite correo electrónico, solicitando respuesta a dicho oficio.	JPS-GG-GAF-344-2021	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, dado que: 1- Al analizar la información contenida en el JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, se observó que la Gerencia Administrativa Financiera en conjunto con el Departamento de Talento Humano han realizado algunas gestiones para dar cumplimiento de la presente recomendación; no obstante, no ha finalizado con el cumplimiento de la misma. 2- Según en el oficio JPS-GG-GAF-135-2020 se efectuó una consulta a la Asesoría Jurídica relacionada con la aplicación de la ley N°9835 "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" y aún se encuentra en proceso de análisis. 3- No se visualizan gestiones por parte de la Administración Activa, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, herramienta oficial y autorizada, para dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna.
	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.3. Se guarde en el expediente personal, el "documento" realizado por el funcionario encargado de efectuar los cálculos para el establecimiento de la fecha para efectos de antigüedad, vacaciones y otras. En dicho papel se deberá incluir el nombre del funcionario que realiza las operaciones así como de la persona encargada de realizar la verificación del mismo. (véase comentarios del punto 2.6.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.
	2.7. Verificación de Carrera Profesional	Dedicación Exclusiva / Prohibición 5.4. Cada vez que un funcionario es trasladado de puesto, se emita el addendum al contrato de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Decreto (Ejecutivo N° 23869. (véase comentarios del punto 2.7.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, del 24/04/2018 se implementa a partir de que existan nuevos cambios.
	2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.5. Se guarden en los expedientes personales los documentos que son custodiados en los expedientes de "Dedicación Exclusiva". (véase comentarios del punto 2.7.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	De conformidad con lo indicado en el oficio JPS-GG-GAF-436-2018 24/04/2018) a partir de la emisión de la recomendación por parte de la Auditoría Interna proceden a archivar los contratos con la documentación correspondiente en el expediente laboral. Se vieron los expedientes personales de Helen Abadía Alvarez (Folio 146), de Ana Lucia Abarca López (Folio 292), y Lucrecia Jiménez Segura (Folios 049 y 113).
	2.6.8. Caso de Shirley López Rivas Shirley	5.6. Valorar el caso de Shirley López Rivas y definir lo que en derecho correspondió dado que no cuenta con un contrato de dedicación exclusiva. (véase comentarios del punto 2.6.8)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	OCTUBRE 2021 GAF-929-2021, remisión del estudio técnico de la procedencia de laborar un contratado a dicha funcionaria.	GAF-929-2021	Pendiente	La recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento debido a que: 1- No se visualizan gestiones por parte de la Administración Activa, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, herramienta oficial y autorizada, para dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna. 2- En seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, se indica en las observaciones de lo siguiente: "Mediante nota JPS-GG-GAF-034-2020, enviado a la Gerencia General y a la Auditoría Interna se informó que, con el oficio JPS-GG-GAF-989-2019 del 31/10/2019, se remitió a la Funcionaria Shirley López Rivas un borrador del contrato para valoración y firma, del cual no hay respuesta. Se solicitó a la Gerencia General interponer sus buenos oficios para las firmas de éste. No se ha informado si va se cuenta con éste. La señora Shirley López Rivas ha percibido el pago del rubro salarial de dedicación exclusiva, desde su ingreso a la institución, sin que a la fecha se cuente con un contrato suscrito entre el patrono (Junta de Protección Social) y la colaboradora, siendo que para disfrutar de ese beneficio la normativa establecida determina que debe existir la suscripción de un contrato entre las partes, por lo cual urge se defina la situación jurídica bajo la cual se está realizando este pago y se ajuste al tema de legalidad que corresponde, máxime que dicho reconocimiento aplica a partir del momento en que se suscribe el contrato." 3- Hasta no contar con la firma del contrato de prohibición de la señora López o contar
	3.2. Prohibición de los titulares de los cargos de Jefe de Departamento de Tesorería y Jefe de Departamento Contable – Presupuestario.	3.7. Se realicen las gestiones que corresponden con la finalidad de recuperar los recursos públicos pagados a los colaboradores de la institución (Jefes de Departamentos de Tesorería y Contable- Presupuestario), por concepto de prohibición, sin tener como respaldo un fundamento legal (véase comentario del punto 3.2.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	ACTIVIDADES AL 30 DE OCTUBRE 2021: Se encuentra en estado pendiente, se enviará consulta a la Asesoría Jurídica sobre el estado de la sentencia, una vez que contemos con la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica se procederá a informar a la GAF el procedimiento a seguir.		Pendiente	La recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento debido a que: 1- No se visualizan gestiones por parte de la Administración Activa, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, herramienta oficial y autorizada, para dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna. 2- Según lo indicado en el oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, como parte de los resultados de la Administración Activa la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, dado que se encuentran a la espera de los resultados de la sentencia judicial.
	2.7. Verificación de Carrera Profesional	Carrera profesional 5.8. Se proceda a analizar cada uno de los casos donde esta Auditoría Interna no coincide con los datos que mantiene el Departamento de Desarrollo de Talento Humano y del resultado obtenido se proceda a informar a esta Unidad de Fiscalización Superior. (véase comentarios del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	Se adjunta GAF-0882-2021, donde se remite el oficio DTH-1722, detallando el estudio de los funcionarios, dicho oficio es muy pesado para subirlo al módulo.	GAF-0882-2021 DTH-1722	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, dado que: 1- No se visualizan gestiones por parte de la Administración Activa, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, herramienta oficial y autorizada, para dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna. 2- En virtud a los comentarios de la Administración Activa, en nota JPS-GG-GDS-052-2021, que indica: "Mediante el oficio JPS-GG-GAF-034-2020 enviado a la Auditoría Interna y a la Gerencia General se informó que mediante el oficio GG-GAF-DTH-2068-2019, solicitó prórroga, para iniciar este estudio hasta que la Asesoría Jurídica dé respuesta a consulta realizada por esa dependencia. Esta Gerencia de Área concedió la prórroga para dar inicio al estudio solicitado, lo cual será de quince días contados a partir de que se reciba la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica. En lo que se refiere al plus de carrera profesional, se acepta replantear la fecha para que se inicie con el estudio en el mes de enero de 2020. En virtud de que el seguimiento por parte de esta Gerencia es trimestral en este mes de abril se consultará sobre lo actuado." Con el oficio JPS-GG-GAF-DTH-0655-2020 se señaló: "Mediante oficio se procede a consultar nuevamente a la Asesoría JPS-GG-GAFDTH-0548-2020, esta consulta se encuentra pendiente de respuesta por parte de la Asesoría Jurídica."
	2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.9. Cada vez que se realice una variación en los puntos de carrera profesional se emita una resolución por cada funcionario y que la misma quede en el expediente respectivo. (véase comentarios del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-445-2019 del 20 de mayo de 2019 se envió a la Auditoría Interna el anexo donde el Departamento de Desarrollo de Talento Humano dio por cumplida esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-0605-2020 reitera el cumplimiento de esta recomendación.

		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.10. Se proceda a verificar la totalidad del personal que mantiene el plus de carrera profesional, enviando el oficio con los resultados obtenidos a esta Auditoría interna. (véase comentarios del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora		ACTIVIDADES AL 30 DE OCTUBRE 2021: Mediante oficio DTH-1268-2021, el Dpto. DTH, señala: Qué se dio inicio a la revisión de las mismas, las normas de carrera profesional emitidas por la Autoridad Presupuestaria las cuales norman este incentivo para la JPS, se dio inicio a la revisión de las mismas y la coordinación con Tecnologías de la Información mediante mes de servicio BSS-2021 para realizar los ajustes de conformidad a la nueva Ley y la actualización del proceso de carrera profesional. El recibo de esta normativa permitirá iniciar al estudio para la verificación de la totalidad del personal que tiene el plus carrera profesional. Sin embargo, se sigue a la espera de la respuesta de las consultas realizadas a la Asesoría Jurídica.	DTH-1268-2021	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, dado que: 1- No se visualizan gestiones por parte de la Administración Activa, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, herramienta oficial y autorizada, para dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría interna. 2- Al analizar la información contenida en el oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, se observó que la Gerencia Administrativa Financiera en conjunto con el Departamento de Talento Humano ha realizado algunas gestiones para dar cumplimiento a la presente recomendación; no obstante, no se ha finalizado con el cumplimiento de la misma. Según en el oficio JPS-GG-GAF-035-2020 se efectuaron una consulta a la Asesoría Jurídica relacionada con la aplicación de la Ley N°9635 "Ley de Fomento de las Finanzas Públicas" y aún se encuentra en proceso de análisis. La recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
		3.1. Acreditación de puntos por conceptos de capacitación recibida a los señores Christian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez.	5.11. Se proceda a estudiar los casos de los señores Cristian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez, y en caso de determinarse que se les acrediten puntos de más, proceder con la recuperación de los montos ya cancelados. (véase comentario del punto 3.1.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	A la funcionaria Chinchilla Jiménez se le realiza el cobro y el señor Loria Coto se le hizo el rebajo en liquidación de servicios.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.12. Que el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, valore utilizar algún identificador que le permita a cualquier funcionario visualizar, si un título es aceptado o no para efectos de carrera profesional. Para lo anterior se propone utilizar algún sello como se muestra en el Anexo N° 04 del presente informe.	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	En oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, se hace referencia al GG-GAF DTH-1820-2018 en donde informan del cumplimiento de lo recomendado.
26-2017			4.1. Confidencial y en fase de investigación.	Presidencia	10/01/2018	Delia Villabobos Alvarez			Cumplida	Ya se interpuso la denuncia penal
			4.2. Confidencial y en fase de investigación.	Presidencia		Delia Villabobos Alvarez			Cumplida	Instrucción grado mediante oficio JPS-GG-0733-2018 del pasado 8 de marzo del 2018 Cumplida mediante oficio GGT0064-2018 del 26 de enero del 2018, dado que el jefe de TI rechaza la recomendación por tener las medidas de control implementadas.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.3. CAPACITACIÓN	4.1. Capacitar a todos los funcionarios de la institución en la Ley General de Control Interno N° 8292 y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, a fin de que reconozcan y asuman la responsabilidad por el fortalecimiento de los componentes funcionales del sistema de control interno: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. (Referirse al punto 2.3 CAPACITACIÓN de este informe)	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén			Cumplida	Se remite los oficios JPS-GG-077-2019, JPS-GG-0018-2019, JPS-GG-0262-2019 con los asistentes de la respectiva capacitación
			4.2. Se presente por escrito a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días naturales después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente estudio.	Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-0836-2018 del 20 de marzo de 2018, la Gerencia General presentó el cronograma para el cumplimiento de Recomendaciones.
			4.3. Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.	Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GO-464-2018 del pasado 31 de agosto de 2018, la señora Evelyn Blanco Montero, Coordinadora y Supervisora a.i. de la Gerencia de Operaciones, mencionó: "-el funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones... es el señor Geioyanny Centeno Espinoza." En oficio JPS-GG-TI-0697-2018 del xx el señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, indicó: "-... se indica que el responsable es el Sr. Alexander Lizano Morales."
		2.9.3.4. Sobre las políticas, procedimientos y disposiciones relacionadas con el resguardo y la institución, la política que regule el resguardo y plazos de conservación de las grabaciones de las cámaras de seguridad	4.4. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de conservación de las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas (Referirse al punto 2.9.3.4 de este informe)	Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera	11-1-18	Julio Canales Guillén y Gina Ramirez Mora			Cumplida	En el oficio GG-GAF-426-2019, se transcribe el acuerdo de Junta Directiva, en donde dan por aprobada la política.
		2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONA QUE LABORA LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.4. Sobre las prohibiciones 2.6.6. Situaciones sobre las cuales no se han emitido disposiciones	4.5. Elaborar el Manual de Funciones para la compra de excedentes en el que se delimita claramente: las responsabilidades, las funciones básicas, las interrelaciones entre funciones; así como las habilidades y conocimientos esenciales que deben poseer los colaboradores que participan en las diferentes funciones de la compra de excedentes, para cumplir eficientemente, sin duplicidades ni omisiones, las funciones encomendadas. (Referirse a los puntos 2.1, 2.4, 2.6.4 y 2.6.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán	Mediante oficio JPS-GG-GO-ALD-422-2018 del 02 de octubre se remitió a la Gerencia General los Manuales aprobados por PI para firmas y posterior publicación. En respuesta a los oficios AI-JPS-401-2019 y JPS-AI-420-2019, se remite mediante nota JPS-GG-GPC-171-2019 del 22 de julio el Manual de Funciones. Mediante oficio JPS-GG-GPC-1229-2020 se remite a la Gerencia General el manual de funciones para la compra de excedentes.	JPS-GG-GO-ALD-422-2018, JPS-GG-GPC-171-2019, JPS-GG-GPC-1229-2020	Parcialmente cumplida	Al seguimiento de setiembre del 2021, no se han remitido los manuales de procedimiento debidamente aprobados. Se mantiene parcialmente cumplida.
		2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.1. Sobre el tema de diferencias 2.6.2. Sobre la devolución de lotería adjudicatarios y representantes 2.6.3. Revisión de las áreas de trabajo 2.6.5. Anulación de recibos 2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES 2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes 2.7.8.3. Detección de dos fracciones del Sorteo de Lotería Nacional N° 4430 no efectuado	4.6. Elaborar un manual de procedimientos de carácter específico para la compra de excedentes, que cumpla con el objetivo de guiar en detalle la forma correcta de ejecutar las actividades en las diferentes funciones y que incorpore las respectivas medidas de control que deben aplicarse, con el fin de uniformar criterios y exigir su cumplimiento. (Referirse a los puntos 2.5, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.7, 2.7.8 y 2.7.8.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán	Mediante oficio JPS-GG-GO-ALD-422-2018 del 02 de octubre se remitió a la Gerencia General los Manuales aprobados por PI para firmas y posterior publicación. En respuesta a los oficios AI-JPS-401-2019 y JPS-AI-420-2019, se remite mediante nota JPS-GG-GPC-171-2019 del 22 de julio el Manual de Funciones. Mediante oficio JPS-GG-GPC-1229-2020 se remite a la Gerencia General, se envían los manuales de procedimientos requeridos.	JPS-GG-GO-ALD-422-2018, JPS-GG-GPC-171-2019, JPS-GG-GPC-1229-2020	Parcialmente cumplida	Al seguimiento de setiembre del 2021, no se han remitido los manuales de procedimiento debidamente aprobados. Se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.7. Someter a la aprobación de la Gerencia General el manual de funciones y de procedimientos para la compra de excedentes y comunicarlos formalmente a todos los funcionarios que participan en dicho proceso. (Referirse a los puntos 2.4 y 2.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán	Se está realizando un estudio de los cajeros recurrentes, se solicitó a la Unidad de Pago de Premios en oficio JPS-GG-GO-639-2018 del 26 de octubre. Mediante oficios JPS-GG-GO-PSC-056-2020 y JPS-GG-GO-PSC-061-2020. Se elaboró el plan de capacitación para dar cumplimiento a lo requerido en esta recomendación	JPS-GG-GO-639-2018, JPS-GG-GO-PSC-056-2020 y JPS-GG-GO-PSC-061-2020 y Plan de capacitación.	Parcialmente cumplida	Los procedimientos remitidos en la nota JPS-GG-GPC-171-2019, del 22 de julio del 2019, contiene algunos procedimientos sin firma, por lo cual no están oficializados. Los documentos referentes a la compra de excedentes que contienen firma son para lo referente a Variación de los porcentajes de devolución, Tratado del lugar de la recepción de excedentes, Modificación Horario de Apertura y Excepciones para recibir lotería en horario posterior a la hora de cierre. Tampoco hay un oficio en donde se haga constar la comunicación a todo el personal del proceso de compra de excedentes. Se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.2. COMUNICACIÓN FORMAL DE CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.8. Diseñar e implementar el uso de un documento que formalice el compromiso del funcionario que fue aceptado para participar en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se observa oficio JPS-GG-GO-PSC-769-2020, de fecha 08 de octubre del 2020, el cual hace referencia a los siguientes oficios: JPS-GG-GAF-DTH-0651-2020 y JPS-GG-GO-PSC-549-2020, este último muestra oficios dirigidos a los funcionarios que lea la documentación. No se observan acciones nuevas para el cumplimiento de la recomendación.

	2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.9. Comunicar por escrito a los funcionarios que laboran la compra de excedentes que deben cumplir con las políticas, manuales de funciones y procedimientos; así como con las disposiciones que regulan dicha actividad; además, las eventuales sanciones a que se exponen ante su incumplimiento. (Referirse al punto 2.4. de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	La circular PSC-068-2018, le recuerda al personal que participa en la compra de excedentes dar cumplimiento a las disposiciones que regula dicha actividad.
	2.3. CAPACITACIÓN 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.10. Utilizar el manual de procedimientos y el manual de funciones como instrumentos para la capacitación de los funcionarios que se incorporan al proceso de la compra de excedentes. (Referirse a los puntos 2.3, 2.4 y 2.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa el oficio JPS-GG-GO-PSC-175-2020, en el cual consta la capacitación y los manuales presentados al funcionario.
	2.6.1. Sobre el tema de diferencias	4.11. Capacitar a los cajeros que presentan diferencias recurrentes en cuanto a las actividades por realizar y sobre la importancia de aplicar los controles que permitan minimizar el riesgo de presentar diferencias en el proceso de la compra de excedentes y la responsabilidad que asume por la inobservancia de los mismos. (Referirse al punto 2.6.1. de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Se está realizando un estudio de los cajeros recurrentes, se solicitó a la Unidad de Pago de Premios en oficio JPS-GG-GO-639-2018 del 26 de octubre. Mediante oficios JPS-GG-GO-PSC-056-2020 y JPS-GG-GO-PSC-061-2020 se cumple con lo requerido en esta recomendación. Se realizó el plan de capacitación para dar cumplimiento a lo requerido en esta recomendación.	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado parcialmente cumplida. Los oficios JPS-GG-GO-PSC-056-2020 y JPS-GG-GO-PSC-061-2020, muestran estadísticas y llamadas de atención a un funcionario que es reincidente en diferencias, sin embargo, no muestra que tipo de capacitación recibe el cajero para minimizar las diferencias.
	2.6.5. Anulación de recibos	4.12. Valorar la eliminación de la restricción establecida en cuanto a la emisión de un solo recibo por tipo de lotería para cada adjudicatario en la compra de excedentes, siempre y cuando se observen los porcentajes de devolución e intercambio establecidos por la Junta Directiva. (Referirse al punto 2.6.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Una vez firmados los manuales de procedimientos del proceso de la compra de excedentes se hará el comunicado correspondiente. Dejar sin efecto la medida 1) siendo lo correcto lo siguiente: Cabe citar que esta recomendación tiene relación con la recomendación No. 4.24, se ha elaborado otra nueva mesa de ayuda la 2200-2018. Mediante JPS-GG-GO-PSC-486-2019 se atendió lo requerido en esta recomendación, no obstante, luego de la contratación que realiza el Departamento de Tecnología de Información, esta mesa se encuentra incluida en el listado que atiende la empresa contratada Novocomp. Las mesas de ayuda 1626-2018 y 81-2019 fueron desarrolladas en el requerimiento No.9-2020 con Novocomp, se encuentran pendientes de ejecución en pruebas, producción e implementación en el sistema. Se estableció el RQ 10, el cual está a la espera de desarrollo. Se remitió por correo electrónico el 8 de setiembre una propuesta para valorar.	Pendiente	Con respecto a la propuesta enviada por correo el 8 de setiembre, no se menciona nada en cuanto a eliminar o mantener la restricción de un solo recibo por vendedor, por lo que, es conveniente, que se revise el hallazgo del informe y se valore la condición indicada para la recomendación. Se mantiene pendiente la recomendación.
	2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES	4.13. Diseñar los controles que permitan asegurar que la información usual y los eventos relevantes que se suscitan en el proceso de compra de excedentes, sean presentados fielmente en las Actas Compra de Excedentes, de acuerdo al tipo de lotería que se trate. (Referirse al punto 2.7. de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	No se designó en el acta de compra, las anomalías presentadas en el apartado observaciones.
	2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.14. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información, la habilitación de una opción en el Sistema de Compra de Excedentes, en el cual por tipo de lotería y número de sorteo se vayan incluyendo las observaciones pertinentes ya sea relativas al proceso y/o al sistema de compra de excedentes y que, al finalizar el proceso, se genere e imprima el reporte respectivo que sustente la información del Acta Compra de Excedentes. (Referirse al punto 2.7.8 y 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa por medio del sistema de compra de excedentes, las opciones para los expedientes digitales, así como la ampliación de las observaciones del acta, para el registro de los diferentes acontecimientos.
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.15. Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	A través de correo electrónico la funcionaria Ana Garro de la Gerencia de Operaciones, asignada por la Gerencia de Producción y Comercialización para el seguimiento de las recomendaciones, el día 16 de julio del 2018, mencionó: "JPS-GG-GO-349-2018, del 16 de julio de 2018, se designa al Sr. Centeno Espinoza como encargada de emitir el informe a la Gerencia de Operaciones."
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio San José. 2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes	4.16. Disponer que los supervisores de la compra de excedentes deben reportar los problemas que se presenten con la imposibilidad de capturar la información impresa en las fracciones y la que contiene el código de barras o bien porque se determina que hay lotería duplicada. Asimismo, que la lotería en cuestión no sea destruida, sino que sea anulada y entregada mediante oficio al Gerente de Producción y Comercialización con copia a la Auditoría Interna, a fin de que esta Gerencia realice la investigación respectiva. (Referirse a los puntos 2.7.4, 2.7.6 y 2.7.8 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se atiende las observaciones del oficio JPS-GG-GPC-1095-2020, una vez analizado el oficio PSC-069-2018, se da por cumplida la recomendación.
	2.7.8.2. Detección de un billete de lotería excedentes que se compra la lotería duplicada, ya sea para agilizar la recepción de la compra de excedentes o para evitar la realización del reporte al Gerente de Producción y Comercialización. (Referirse al punto 2.7.8.2 de este informe)	4.17. Prohibir a los funcionarios que participan en la compra de excedentes que se compra la lotería duplicada, ya sea para agilizar la recepción de la compra de excedentes o para evitar la realización del reporte al Gerente de Producción y Comercialización. (Referirse al punto 2.7.8.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	En la circular PSC-028-2018 se prohibió a los funcionarios que laboran en la Compra de Excedentes la compra de cualquier lotería.
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida	4.18. Implementar el uso de los lectores digitales para la identificación de las fracciones sobrantes o faltantes de lotería, in situ, en la compra de excedentes, de modo que automáticamente se liberen o bloqueen las fracciones y se emita el recibo por la diferencia correspondiente. (Referirse al punto 2.7.4 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Cumplida. Actualmente se implementa el uso de lectores digitales para la identificación de fracciones sobrantes. Además, mediante la mesa de ayuda número N° 2294-2017 se solicitó al Depto. de Tecnologías de Información la realización de una herramienta en el sistema que permitiera llevar a cabo el proceso de detección de faltantes y sobrantes." Mesa de Servicio 2294-2018, la cual ya fue desarrollada y el módulo se encuentra en la siguiente ruta: "Compra de excedentes-procesos registro de diferencias" El estado de dicha mesa de ayuda se encuentra "Atendido"
	2.7.5. Captura de información de fracciones de lotería que en apariencia no se recibieron	4.19. Establecer los controles que alerten sobre la liberación de fracciones de lotería escaneada que en apariencia no se recibieron por cuanto en la base de datos no quedó registrada ni una fracción que corresponda con la serie, número y número de emisión de las que se determinaron como faltantes. (Referirse al punto 2.7.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se habilitó una computadora en la Sala 1 para que funcionarios de la Plataforma de Servicios pistoleen las cuentas que tienen diferencias.
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida 2.10. SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA DE EXCEDENTES 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.20. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que se atienda a la mayor brevedad posible la Mesa de Ayuda N° 62-2017, de modo que se habilite al Encargado de la Compra de Excedentes, la opción de autorizar el escaneo de las fracciones de lotería que superen el porcentaje máximo establecido, para aquellos casos como la muerte del adjudicatario o un familiar del mismo, de modo que la información de la lotería devuelta sea bloqueada en la base de datos institucional, aspecto que debe ser revelado en el Acta Compra de Excedentes. (Referirse a los puntos 2.7.4, 2.10 y 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se validó la opción de porcentaje individualizado, junto con la recomendación 4.1.3 del informe 19-2016.
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio San José	4.21. Consignar en el Acta Compra de Excedentes respectiva, en caso de que no se destruya una cantidad de lotería, las calidades de dicha lotería (tipo de lotería, número de sorteo, serie, número, número de emisión y número de las fracciones), la forma en que fueron inhabilitadas y/o anuladas, el sitio y persona bajo la cual quedan en custodia y con qué propósito. (Referirse a los puntos 2.7.4 y 2.7.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	La circular PSC-069-2018 se adjunta, en ella se gira instrucciones a los supervisores sobre el deber de consignar toda la información de lotería que no se destruye en la compra de excedentes, y sobre el lugar de custodia.

	2.7.7. Separación de la información de las Actas Compra de Excedentes	4.22. Separar la información que se suministra en el Acta Compra de Excedentes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se originan los eventos. (Referirse al punto 2.7.7 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Según lo indicado en el acta existe un resumen por centro de acopio que detalla la información de cada una de ellas.	
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código barras y la cantidad consignada en el recibo	4.23. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que en el Acta Compra de Excedentes se desglose la cantidad de fracciones escaneadas y no escaneadas. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa el acta de la compra de excedentes del sorteo de lotería Popular N°6559, y se valida la sección en donde se indica la cantidad de fracciones escaneadas y las que no.	
	2.1.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.24. Corregir inmediatamente los errores de cálculo del porcentaje real de devolución mostrado en las Actas Compra de Excedentes, el cual no contempla la devolución de las personas jurídicas. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Mesa de ayuda 1286-2019, mesas de ayuda 2203-2018 y 1286-2019	Pendiente	Se revisa el acta de la lotería Nacional N° 4662, y el porcentaje de devolución no es correcto, se recibieron 170,958 fracciones que corresponde a un 17,095 % de devolución y en el acta consta 17,08%. Se mantiene pendiente la recomendación.	
	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.25. Solicitar al jefe del Departamento de Tecnologías de Información que atienda inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionada con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consigna en las Actas Compra de Excedentes de Lotería Tiempos Preimpresos. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	La recomendación ya no aplica puesto que el producto Tiempos Impresos ya no se está comercializando. Sin embargo, la Administración debe de velar para que la información que se registre sea la correcta, por lo cual deben mantenerse la mesa de servicio "314-2017" activa, hasta que se corrijan los datos.	
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código barras y la cantidad consignada en el recibo	4.26. Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que se analicen y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	Se omite, ya que es la misma que la 4.15	
	2.9.2. Sitios no aptos para el manejo de valores	4.27. Valorar la conveniencia de mantener la actividad de recibo de la lotería devuelta por los adjudicatarios en las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón. (Referirse al punto 2.9.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	La Gerencia de Operaciones emitió diferentes informes a la Presidencia anterior, no obstante, la instrucción o comunicado recibido en ese momento por parte de la Gerencia General era que el servicio en dichas zonas se tenía que mantener, ya que es un compromiso por parte de la Presidencia con los adjudicatarios de esas zonas. Esta recomendación la Auditoría la debe dirigir a la Gerencia General o a la Presidencia, ya que el cumplimiento de la misma escapa del control de la Gerencia de Operaciones.	
	2.9.4.1. Sobre el procedimiento para deshabilitación de fracciones escaneadas en la compra de excedentes y que se presenta para cambio de premios	4.28. Elaborar, aprobar, comunicar e implementar un procedimiento que regule las actividades que se deben realizar para el proceso de liberación de fracciones de lotería presentadas para cambio de premios, las cuales aparecen bloqueadas por cuanto fueron recibidas en apariencia en la compra de excedentes, con la incorporación de los respectivos controles que permitan minimizar los riesgos determinados. (Referirse al punto 2.9.4.1 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Mediante oficio JPS-GG-GO-466-2018 del 03 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos de Control de Operaciones a la Gerencia General, manuales que incluyen el del proceso de liberación de fracciones de loterías presentadas para cambio de premios. Continúan a la espera del aval por parte de la Administración Superior. Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021, se remite el procedimiento requerido a Planificación Institucional. Se está a la espera de la revisión correspondiente.	JPS-GG-GO-466-2018 y JPS-GG-GO-PP-115-2021	Parcialmente cumplida	Queda pendiente la remisión de los manuales de procedimientos debidamente aprobados por la Gerencia General.
	2.9.4.2. Solicitudes de desbloqueo de fracciones recibidas en la compra de excedentes	4.29. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo e implementación de una bitácora en el sistema institucional que corresponda, que permita determinar claramente quién presentó la lotería para cambio de premio, qué cajero recibió el trámite, en qué fecha se presentó para cambio, quién realizó el análisis del caso, con qué documento y en qué fecha se solicitó la autorización de la liberación de las fracciones, quién autorizó y cuándo se liberó la lotería, quién cambió físicamente el premio, qué cajero realizó la transacción y en qué fecha, qué funcionario recibió la lotería en la compra de excedentes y el número de cuenta por cobrar que le fue establecida. (Referirse al punto 2.9.4.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Revisado el oficio JPS-GG-GO-PP-0923-2019 y los anexos, se establece la trazabilidad de las fracciones recibidas en la compra de excedente y liberadas para el cambio de premios, así como las cuentas por cobrar a los cajeros.	
	2.9.4.2.1. Solicitudes de desbloqueo duplicadas								
	2.9.4.2.2. Oficinas con solicitudes de liberación de fracciones que no concuerdan con información de la mesa de ayuda respectiva								
	2.9.4.2.3. Mesas de ayuda que en apariencia no fueron autorizadas								
	2.9.4.2.4. Estado de las Mesas de ayuda								
	2.9.4.2.5. Fotocopia de la lotería por liberar								
	2.9.4.2.6. Persona que solicita la liberación de la lotería no es quien cambia el premio								
	2.9.4.2.6. Persona que solicita la liberación de la lotería no es quien cambia el premio	4.30. Realizar las investigaciones posteriores pertinentes para comprobar que la lotería que se está presentando para cambio de premios y que en apariencia fue recibida en la compra de excedentes, corresponde a un error en el escaneo durante dicho proceso y no ante una situación irregular que podría ir desde problemas en el código de barras impreso en la lotería, billetes dobles o una sustracción de fracciones de lotería en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.9.4.2.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Revisado el oficio JPS-GG-GO-PP-0923-2019 y los anexos, se establece la trazabilidad de las fracciones recibidas en la compra de excedente y liberadas para el cambio de premios, así como la posterior revisión, dicha información lo manejan en un archivo de access.	
	2.9.5. Controles que aplica la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en compra de excedentes	4.31. Realizar un estudio sobre la validez, suficiencia y oportunidad del control que está llevando a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, así como la asignación de funcionarios en las distintas funciones. (Referirse al punto 2.9.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excedentes pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y del cual deberá de velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe.	
	2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.32. Actualizar el procedimiento de revisión de lotería que lleva a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes, de conformidad con los resultados obtenidos del estudio realizado, aprobarlo y comunicarlo a los funcionarios respectivos. (Referirse al punto 2.9.5.1 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		MEDIANTE NOTA GPC-171-2019 SE ENVÍA EL PROCEDIMIENTO REQUERIDO.	GPC-171-2019	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente, ya que en el seguimiento anterior se comunicó que en la nota GPC-171-2019, no se encontró ningún procedimiento respecto al procedimiento de revisión de lotería que realizaba la Unidad de Recursos Transferidos y que hoy en día dicha función fue asumida por la Gerencia General.
	2.9.5.2. Sobre la emisión de informes	4.33. Analizar en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la información que requiere ser presentada a esa Gerencia que le permita evaluar la calidad del control que está ejerciendo dicha Unidad y que sea un insumo para el mejoramiento del sistema de control interno en el proceso de la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.9.5.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excedentes, pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y para el cual ésta deberá de velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe de Auditoría.	
	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.34. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información la inclusión de los campos que sean necesarios en "Definición Sorteos" del Sistema de Sorteos, para que se incluyan los números válidos de las emisiones de cada sorteo y no sólo la cantidad de emisiones, como se realiza actualmente. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Con el oficio JPS-GG-GO-644-2018 se gira instrucción al Departamento de Sorteos para que realice la gestión ante TI, mediante oficio JPS-GG-GPC-847-2020 se solicita la atención a lo requerido y con la nota JPS-GG-GPC-SOR-182-2020 se informa que con la mesa de servicio 1842-2020 se tramita lo requerido en la presente recomendación, se remitió por correo electrónico el 8 de setiembre una propuesta para valoración.	JPS-GG-GO-644-2018, JPS-GG-GPC-847-2020, JPS-GG-GPC-SOR-182-2020 y correo con remisión de propuesta para valoración.	Pendiente	Se revisa la propuesta planteada por medio de correo, sin embargo, dicha propuesta no viene a reducir o mejorar el proceso en cuanto a la verificación de las emisiones válidas. Lo que se busca con esta recomendación es que solo se permita emisiones válidas en los códigos de barra. Se mantiene pendiente la recomendación.

	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.35. Investigar los casos en los que las fracciones de lotería presenten inconsistencias con el número de emisión, para determinar las causas y las mejoras pertinentes con el fin de que dicha situación no se vuelva a presentar, así como generar el informe respectivo y remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Esta recomendación está relacionada con la 4.16, Plataforma remite la lotería a la Gerencia de Producción o al Depto. de Producción y esta dependencia realiza la investigación del caso del problema del número de emisión en la lotería. Con circular JPS-GG-GO-PSC-069-2018 se atiende el requerido. Como medidas de parte de la Plataforma fue realizado un procedimiento cuando se presentan errores de impresión, avalado en el oficio JPS-GG-GO-324-2019 por la Gerencia de Operaciones e informado en la Circular P.S.C.-103-2019 y Circular P.S.C.-106-2019 al personal de la compra de excedentes y cambios de premios para su debida implementación. Además, en las Circulares PSC-069-2018, Circular PSC-061-2019 y PSC-070-2019 fue solicitado a cada Supervisor del proceso compra excedentes un informe para resaltar los acontecimientos presentados en cada sede con respecto a los casos citados en esta recomendación u otras situaciones y así proceder a informar a las dependencias correspondientes para las mejoras pertinentes. Con oficio JPS-GG-GPC-1095-2020, se solicita se valore el documento agregado, como fundamento a lo solicitado en esta recomendación. Se adjunta oficio de cita. A la fecha no se han presentado casos, no obstante, se actualiza la mesa No.2142-2018 realizando una nueva mesa de ayuda, el cual, es la mesa No.1187-2021 esto como mejora en caso de presentarse inconsistencias en el número de emisión de alguna fracción o fracciones.	Oficios JPS-GG-GO-PSC-069-2018, JPS-GG-GO-324-2019 Circulares P.S.C.-103-2019 y P.S.C.-106-2019, además, en las circulares, PSC-061-2019 y PSC-070, con oficio JPS-GG-GPC-1095-2020, mesa No.2142-2018 y mesa No.1187-2021	Pendiente	A pesar de no presentarse situaciones expuesta en el informe, respecto a esta recomendación, no se ha presentado a esta Auditoría, las causas de las situaciones anteriores, y de las cuales podría generar opciones de mejora. Se mantiene pendiente la recomendación.	
	2.10.1. Atención de mesas de ayuda proceso de compra de excedentes	4.36. Dictar lineamientos a los encargados de los procesos, para que den un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicio (mesas de ayuda). (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)	Plataforma de Servicio al Cliente	Giovanni Centeno Espinoza		En lo que compete a los diferentes procesos de la Plataforma se está designando un funcionario responsable de dar seguimiento a las diferentes mesas de ayuda emitidas por esta dependencia, para ello, el control integral de todas las mesas de ayuda será con la secretaría de la Plataforma, los asistentes administrativos darán según sea solicitado por la Jefatura y en coordinación con el encargado de la misma. Se generó la mesa de ayuda 1321-2018, a la fecha no ha sido atendida por TI. La mesa de ayuda No. 1321-2018 fue denegada por Tecnologías de Información, no obstante, se retorna la recomendación con una nueva solicitud de mesa de ayuda No. 1429-2020 de fecha 03/09/2020 y se remitió correo a la jefatura depto. Tecnologías de Información para que esta mesa de ayuda sea considerada en el cartel Consumo de Horas por Demanda que está atendiendo la empresa Novocomp. Se remitió oficio JPS-GG-GO-PSC-172-2021 dirigido al depto. de Tecnologías de Información preguntando del estado de la mesa de ayuda NO. 1429-2020. (se adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-2018 realizando una nueva mesa de ayuda, el cual, es la mesa No.1175-2021, lo anterior, por motivo que Tecnologías de Información tiene la mesa en estado atendida, siendo un estado incorrecto.	Mesas de ayuda 1321-2018, 1429-2020, oficio JPS-GG-GO-PSC-172-2021 mesa 1175-2021.	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente, la solicitud 1175-2021, no ha sido atendida por el Departamento de Tecnologías de la información, tampoco se visualiza una circular o procedimiento en donde se le dicte los lineamientos a los encargados.	
	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.37. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que realice una mejora en el Sistema de Compra de Excedentes que: * valide el campo de "Emisión" de acuerdo a los parámetros asignados. * genere una alerta al cajero en caso de que se detecte un número de emisión no válido, y se requiera de la autorización del supervisor de piso o encargado de la compra de excedentes para que el cajero pueda continuar con el escaneo de la lotería. * se genere automáticamente un reporte con los datos de la lotería con número de emisión diferente a los establecidos. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Plataforma de Servicio al Cliente	Giovanni Centeno Espinoza		Se generó la mesa de ayuda No. 1340-2018, la cual aún no ha sido atendida por Tecnologías de Información, no obstante, se recibió el oficio JPS-GG-TI-0385-2019 por parte de dicha dependencia, donde indica que estarán realizando una contratación de una empresa que de soporte para la atención de las mesas de ayuda. Se adjunta oficio mencionado. Se remitió correo a la Jefatura de Tecnologías Información solicitando que la mesa de ayuda No. 1340-2018 sea considerada con la contratación del cartel Consumo de Horas por demanda que está desarrollando la empresa Novocomp. Se remitió oficio JPS-GG-GO-PSC-172-2021 dirigido al depto. de Tecnologías de Información preguntando del estado de la mesa de ayuda NO. 1340-2018. Se estará realizando verificación en el sistema para corroborar lo indicado por el Auditor. Se actualiza la mesa No.2142-2018 realizando una nueva mesa de ayuda, el cual, es la mesa No.1187-2021 esto como mejora en caso de presentarse inconsistencias. Esta recomendación se encuentra parcialmente cumplida. Se remitió por correo electrónico el 8 de setiembre una propuesta para valoración.	Mesa de ayuda No. 1340-2018, oficio JPS-GG-TI-0385, JPS-GG-GO-PSC-172-2021, mesa No.1187-2021, enviada una propuesta a la Auditoría por correo.	Pendiente	Se revisa la propuesta planteada por medio de correo, sin embargo, dicha propuesta no viene a reducir o mejorar el proceso en cuanto a la verificación de las emisiones válidas. Lo que se busca con esta recomendación es que solo se permita emisiones válidas en los códigos de barras.	
	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.38. Remitir la lotería que presenta un número de emisión no válido con su respectivo comprobante y el reporte del sistema a la Gerencia de Producción y Comercialización en una bolsa marchamada para que se proceda con la investigación del caso. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Plataforma de Servicio al Cliente	Giovanni Centeno Espinoza		Se creó un procedimiento en caso de presentarse estas situaciones, remitido a la Gerencia de Operaciones en el oficio JPS-GG-GO-PSC-392-2019. El procedimiento se remitió a la Gerencia de Operaciones mediante la nota JPS-GO-PSC-392-2019, se aprobó con el oficio JPS-GG-GO-324-2019 y fue comunicado al personal con la circular PSC-106-2019. Además, se adjunta la circular PSC-103-2019 emitida donde se informa del procedimiento al personal de la compra de excedentes. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Se estará remitiendo oficio a la Gerencia Ge adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-201.	Oficios JPS-GG-GO-PSC-392-2019, JPS-GG-GO-324-2019, circulares PSC-106-2019, PSC-103-2019.	Parcialmente cumplida	Queda pendiente la remisión de los manuales de procedimientos debidamente aprobados por la Gerencia General.	
	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado real de devolución	4.39. Atender inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionada con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consigna en las Actas Compra de Excedentes de Lotería Tiempos; y remitir a la Gerencia de Operaciones y a esta Auditoría Interna la evidencia que demuestre que se atendió en tiempo y forma, la corrección solicitada. (Referirse al punto 2.7.3 de este Informe)	Tecnologías de Información	11/01/2018 Ronald Ortiz Méndez		Se creó un procedimiento en caso de presentarse estas situaciones, remitido a la Gerencia de Operaciones en el oficio JPS-GG-GO-PSC-392-2019. El procedimiento se remitió a la Gerencia de Operaciones mediante la nota JPS-GO-PSC-392-2019, se aprobó con el oficio JPS-GG-GO-324-2019 y fue comunicado al personal con la circular PSC-106-2019. Además, se adjunta la circular PSC-103-2019 emitida donde se informa del procedimiento al personal de la compra de excedentes. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Se estará remitiendo oficio a la Gerencia Ge adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-201.		No aplica	La Lotería Tiempos ya no se encuentra en circulación. Por lo que queda sin efecto la recomendación, sin embargo, queda a responsabilidad de la Administración, valor porque los datos consignados sean los correctos.	
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.40. Atender a la mayor brevedad la solicitud efectuada mediante Mesa de Ayuda N° 63-2017 del 11 de enero de 2017, mediante la cual la Plataforma de Servicio al Cliente solicitó la habilitación de una opción que permita realizar la captura de la información de las fracciones de lotería devueltas en la Compra de Excedentes, para aquellos casos en los que por motivos de fuerza mayor se autorice la devolución de un porcentaje mayor al aprobado por la Junta Directiva. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Tecnologías de Información	Ronald Ortiz Méndez		Se creó un procedimiento en caso de presentarse estas situaciones, remitido a la Gerencia de Operaciones en el oficio JPS-GG-GO-PSC-392-2019. El procedimiento se remitió a la Gerencia de Operaciones mediante la nota JPS-GO-PSC-392-2019, se aprobó con el oficio JPS-GG-GO-324-2019 y fue comunicado al personal con la circular PSC-106-2019. Además, se adjunta la circular PSC-103-2019 emitida donde se informa del procedimiento al personal de la compra de excedentes. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Se estará remitiendo oficio a la Gerencia Ge adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-201.		No aplica	Tiene relación con la recomendación 4.20 del mismo informe. La mesa de servicio N°63 2017, se refiere a la opción de permitir escanear la lotería sin validar, con la finalidad de que se pueda escanear el 100% de toda la lotería, y que ésta se bloquee de los procesos posteriores, la captura de pantalla que corresponde al porcentaje de devolución permitido en el proceso de la compra.	
	2.10.1. Atención de mesas de ayuda proceso de compra de excedentes	4.41. Coordinar con la Plataforma de Servicio al Cliente, los niveles de prioridad de las solicitudes de servicio, para darle atención a las que son propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)	Tecnologías de Información	Ronald Ortiz Méndez		Se creó un procedimiento en caso de presentarse estas situaciones, remitido a la Gerencia de Operaciones en el oficio JPS-GG-GO-PSC-392-2019. El procedimiento se remitió a la Gerencia de Operaciones mediante la nota JPS-GO-PSC-392-2019, se aprobó con el oficio JPS-GG-GO-324-2019 y fue comunicado al personal con la circular PSC-106-2019. Además, se adjunta la circular PSC-103-2019 emitida donde se informa del procedimiento al personal de la compra de excedentes. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Se estará remitiendo oficio a la Gerencia Ge adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-201.		Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
	2.10.2. Transacciones que no poseen detalle de las fracciones escaneadas	4.42. Efectuar un estudio para determinar las causas que ocasionen que existan transacciones generadas desde la ventana de Código de Barras que no contienen el detalle de las fracciones escaneadas, y realizar las mejoras correspondientes al Sistema Compra de Excedentes para que esta situación no se vuelva a presentar. De este estudio, remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.2 de este informe)	Tecnologías de Información	Ronald Ortiz Méndez		Se creó un procedimiento en caso de presentarse estas situaciones, remitido a la Gerencia de Operaciones en el oficio JPS-GG-GO-PSC-392-2019. El procedimiento se remitió a la Gerencia de Operaciones mediante la nota JPS-GO-PSC-392-2019, se aprobó con el oficio JPS-GG-GO-324-2019 y fue comunicado al personal con la circular PSC-106-2019. Además, se adjunta la circular PSC-103-2019 emitida donde se informa del procedimiento al personal de la compra de excedentes. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Se estará remitiendo oficio a la Gerencia Ge adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-201.		Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.	
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.43. Brindar un informe a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna sobre las causas que generaron que exista una diferencia de 10 fracciones entre la cantidad de lotería escaneada según el detalle de la transacción N° 2013387613 y la cantidad según Documento N° 170246 del 25 de octubre de 2016. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Tecnologías de Información	Ronald Ortiz Méndez		Se creó un procedimiento en caso de presentarse estas situaciones, remitido a la Gerencia de Operaciones en el oficio JPS-GG-GO-PSC-392-2019. El procedimiento se remitió a la Gerencia de Operaciones mediante la nota JPS-GO-PSC-392-2019, se aprobó con el oficio JPS-GG-GO-324-2019 y fue comunicado al personal con la circular PSC-106-2019. Además, se adjunta la circular PSC-103-2019 emitida donde se informa del procedimiento al personal de la compra de excedentes. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Esta dependencia está externando en el módulo, que a la fecha no ha recibido ninguna emisión no válida, y por ello, al no reportarse nuevamente ningún caso desde emitida esta recomendación, y con los protocolos debidamente aprobados la misma está cumplida. Se estará remitiendo oficio a la Gerencia Ge adjunta lo indicado). Se actualiza la mesa No.1321-201.	Detros del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de auditoría interna.	PETI 2018-2021	Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.

		2.10.5. Porcentajes de devolución intercambio de series 64	4.4.4. Identificar los sistemas que son utilizados en la compra de excedentes y que requieren ser parametrizados, de forma que los administradores o dueños del proceso tengan el control de las operaciones y no dependan del Departamento de Tecnologías de la Información para la realización de cambios en los parámetros o correcciones propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.5 de este informe)	Tecnologías de Información	Ronald Ortiz Méndez		Los sistemas se encuentran parametrizados conforme a los requerimientos de los usuarios, dueños de los procesos, en caso de que existan nuevos requerimientos, serán atendidos y valorados conjuntamente con los usuarios.		Pendiente	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones, para el seguimiento de setiembre del 2021.
		2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excedentes	4.4.5. Realizar las acciones que correspondan a fin de que los funcionarios que participan en la compra de excedentes solo tengan las opciones necesarias para desempeñar su función. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Tecnologías de Información	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez	11/01/2018			Cumplida	Mediante circular P.S.C.-066-2020, circular P.S.C.-2808-2018, oficio JPS-GG-GO-PSC-147-2019, se dio por cumplida la recomendación.
		2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excedentes	4.4.6. Crear una opción administrada para que el encargado de la compra de excedentes pueda habilitar y deshabilitar las opciones de seguridad, en aquellos casos en los que existan funcionarios que desempeñen funciones rotativas como cajeros y supervisores en diferentes fechas en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Tecnologías de Información	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	En oficio JPS-GG-GO-PSC-0570-2021 del 09 de agosto, se indica: "En la ruta seguridad-administración de usuarios-usuarios/perfiles CP, el encargado de la compra puede habilitar o deshabilitar perfiles, según se presentaran funciones rotativas en los funcionarios convocados en el proceso." Una vez comprobado la opción de habilitar y deshabilitar los perfiles, se da por cumplida la recomendación.
		2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.4.7. Rendir cuentas por la fiscalización efectuada en cada compra de excedentes, mediante informes independientes que presenten claramente y en detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cada compra de excedentes, el cual debe ser remitido a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría interna. (Referirse al inciso e) del punto 2.9.5.1 de este informe)	Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos	Socorro Quirós Araya				Cumplida	
		2.9.3.2. Inspecciones oculares a las cámaras de seguridad y grabadores	4.4.8. Llevar a cabo un estudio de las necesidades que tiene la Gerencia de Operaciones en cuanto a la instalación de cámaras de seguridad en los sitios dispuestos para la recepción, traslado, revisión y/o destrucción de la lotería devuelta en la compra de excedentes, así como la habilitación de grabadores que permitan visualizar las actividades desarrolladas por adjudicatarios, cajeros, auxiliares, supervisores, revisores y fiscalizadores con imágenes rotativas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera	Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramírez Mora	11/01/2018	Se generaron recomendaciones en cuanto a la ubicación y enfoque de las cámaras, además en JPS-GG-GO-PSC-554-2018 del 17 de setiembre de 2018, el señor Giovanni Centeno solicitó acceso al monitoreo de las cámaras ubicadas en la Plataforma de Servicio al Cliente, mediante JPS-GG-GAF-1175-2018 la señora Gina Ramirez gira instrucciones a la Unidad de Seguridad Institucional para que a más tardar el 31 de octubre todas las recomendaciones y los accesos solicitados hayan sido atendidos. Mediante PSC-648-2018 se informa sobre el estudio. Mediante la licitación 2019/N-000001-0015600001-2019 para comprar e instalar 800 cámaras en varios sectores de la institución tomando en cuenta las áreas indicadas en el oficio JPS-GG-GO-PSC-648-2018, esta licitación fue declarada desierta por recomendación de la Comisión de Licitaciones. No obstante, la Unidad de Seguridad y Vigilancia, junto a TL, están desarrollando un cartel para que se brinde el circuito cerrado de vigilancia, considerando las áreas requeridas. Con nota JPS-GG-GPC-1186-2020, se solicita a la Gerencia Administrativa información con relación al estado actual del proceso o, en su defecto, el estado de la licitación para la contratación del servicio del circuito cerrado de vigilancia. Se recibe respuesta mediante JPS-GG-GAF-0990-2020. Se adjuntan ambos oficios. Con nota JPS-GG-GPC-162-2021 nuevamente se solicita información a la Gerencia Administrativa sobre el avance de la contratación del servicio. Se adjunta el oficio de cita. Se incluye en la carpeta de notas y oficios, el JPS-GG-GAF-376-2021, donde la Gerencia Administrativa comunica la decisión tomada por la Administración, de no continuar con el proyecto administrado por el ICE y proceder con una contratación abierta.	Oficios JPS-GG-GO-PSC-554-2018, JPS-GG-GAF-1175-2018, PSC-648-2018 licitación 2019/N-000001-0015600001-2019 oficios JPS-GG-GO-PSC-648-2018, JPS-GG-GPC-1186-2020, JPS-GG-GAF-0990-2020, JPS-GG-GPC-162-2021, JPS-GG-GAF-376-2021	Parcialmente cumplida	Dentro de las acciones planteadas para esta recomendación "la Gerencia Administrativa comunica la decisión tomada por la Administración, de no continuar con el proyecto administrado por el ICE y proceder con una contratación abierta", por lo cual se está, a la espera de los resultados de la contratación.
		2.9.3.6. Sobre las gestiones que se han llevado a cabo para colocar y/o sustituir equipos de grabación (cámaras y grabadores) para la remodelación de la Plataforma de Servicio al Cliente de la Planta Baja y Mesanerie del Edificio Principal" ni con la colocación de cámaras ya existentes en la institución y presentar un proyecto sobre la forma en que se administrará este riesgo. (Referirse al punto 2.9.3.6 de este informe)	4.4.9. Identificar las áreas que no serán cubiertas con la instalación de las cámaras de seguridad, según lo establecido en la Licitación Abredata 2017/N-000010-0015600001 "Contratación de una empresa para la remodelación de la Plataforma de Servicio al Cliente de la Planta Baja y Mesanerie del Edificio Principal" ni con la colocación de cámaras ya existentes en la institución y presentar un proyecto sobre la forma en que se administrará este riesgo. (Referirse al punto 2.9.3.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera	Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramírez Mora		Se incluyó en la carpeta de notas y oficios, de la recomendación anterior, el JPS-GG-GAF-376-2021, donde la Gerencia Administrativa comunica la decisión tomada por la Administración, de no continuar con el proyecto administrado por el ICE y proceder con una contratación abierta. 5/05/2021 ivem.	JPS-GG-GAF-376-2021	Parcialmente cumplida	Dentro de las acciones planteadas para esta recomendación "la Gerencia Administrativa comunica la decisión tomada por la Administración, de no continuar con el proyecto administrado por el ICE y proceder con una contratación abierta", por lo cual se está, a la espera de los resultados de la contratación.
		2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.50. Ajustar la fecha desplegado en los monitores de las cámaras de seguridad con la fecha real. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)	Unidad de Seguridad	Andrea Chinchilla Jiménez				Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-5-095-2018 indica que las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas," Mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-5-104-2018 del 9 de agosto se indicó: "... las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de Televisión ya se encuentran actualizadas, como se puede observar en la imagen que señala la fecha amarilla"
		2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.51. Identificar el nombre de cada cámara de seguridad en los monitores y en los grabadores de acuerdo a la ubicación física de cada cámara, con el fin de que se logre precisar con claridad y eficiencia los sitios que están siendo monitoreados y grabados. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)	Unidad de Seguridad	Andrea Chinchilla Jiménez				Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-5-095-2018 indica que las cámaras ya muestran los nombres según su ubicación física. Durante las inspecciones oculares realizadas en el periodo 2019 en la compra de excedentes se pudo corroborar la correcta desmonstración de cada cámara. No se tiene información en qué estado se encuentra el proceso de investigación, por lo tanto la recomendación se encuentra pendiente."
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa Nº 2014ICD-000414-28/09/19	2.1. Adjudicación de la oferta	2. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Que, para toda contratación de desarrollo de sistemas deberá mantener un expediente con el levantamiento de requerimientos de cada usuario, debidamente descritos en un documento formal, según sus necesidades, y dejar evidencia en ese expediente de su cumplimiento. (Resultado del Estudio 2.1)	Gerencia General	Julio Canales Guillén	09/01/2018	Según correo Sr. Ronald Ortiz. Puede ser verificado por la auditoría interna en la verificación de campo en el sistema.		Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado parcialmente, se procedió a coordinar las pruebas de campo con el Departamento de Tecnologías de la Información, pero al seguimiento de setiembre 2021 las mismas no se pudieron realizar por cuanto no hubo respuesta de coordinación con el señor Ronald Ortiz.
		2.6.1 Aprobación de los Requerimientos por parte de los Usuarios	3. Que, antes de elaborar un cartel que involucre el desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnología de la Información, debe definir los usuarios para la recolección de requerimientos que son el insumo principal para incluir el cartel.	Gerencia General	Julio Canales Guillén				Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021
		2.6.2 Seguimiento de los pagos realizados a la empresa Innovaciones Valdez S.A	3. Girar instrucciones a las Gerencias para que el pago de las contrataciones realizadas se lleve a cabo después de que la institución reciba el servicio a satisfacción.	Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Se giran instrucciones; mediante oficio JPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a las Gerencias de Araya y el Depto. Tecnología de la Información.
29-2017	Renovación del equipo de cómputo de la información a la hora de definir cuál equipos serán renovados.	2.2 Aspecto no evaluado por Tecnología de la Información a la hora de definir cuál equipos serán renovados.	4.1. Establecer un procedimiento que incluya métrica o condiciones para la renovación o actualización de los equipos de cómputo (computadores de escritorio, portátiles y computadoras todo en uno), en donde se incluyan, como mínimo, aspectos de capacidad, periodo de vida del activo, necesidades de cada departamento, presupuesto y escalabilidad de los equipos, entre otros.	Gerencia General	Julio Canales Guillén	10/01/2018	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	Al seguimiento de setiembre del 2021, no se ha remitido el procedimiento debidamente oficializado para dar por cumplida la recomendación, en los oficios en mención en las acciones de la Administración, no se tiene ningún documento que respalde el cumplimiento de la recomendación emitida.

		2.3 Proceso de actualización o mejora de rendimiento para el equipo actual	4.2. Utilizar herramientas, en forma periódica, para los estudios de capacidad de los equipos, así como llevar un historial de los mismos, el cual deberá tener el visto bueno de la jefatura de Tecnologías de la Información, este historial será un insumo para justificar la sustitución de los equipos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	El día 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico manifiesta: "... para el control de los activos y seguimiento e histórico de incidentes, se utiliza la herramienta IT Operacional Portal (ITop) es un software modular basado en la web para respaldar las operaciones de TI en terminos de gestión de servicios de TI..." Mediante correo electrónico el señor Ronald Ortiz el día 24 de agosto del 2018, autorizó el uso de la herramienta.
		2.1. Asesoria de un manual relacionado con la renovación de los equipos de cómputo a nivel institucional.	4.3 En caso de necesidad de mantener en funcionamiento equipos con más de 5 años, que el Departamento de Tecnologías de la Información valore la posibilidad de extraer de los equipos ya renovados, los diferentes componentes necesarios para dicha actualización.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019		Parcialmente cumplida	Al seguimiento de recomendaciones al mes de setiembre del 2021, se mantiene el estado parcialmente cumplido. Se señala que en la nota JPS-GG-0321-2019, no se tiene ningún documento que respalde el cumplimiento de la recomendación.
30-2017	Informe parcial sobre el cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, emitidas por la Contraloría General de la República		Con base en el presente informe se solicita: 1. Confidencial	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Julio Canales Guillén				Pendiente	Se desconoce el estado de este proceso de investigación. Se mantiene pendiente la recomendación.
		2.2. Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N-2-2007-CO-DFOE que no se incluyeron en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV	2. Valorar si procede solicitar a la empresa Deloitte & Touche S.A, la corrección y ampliación de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV sujetas al presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019		Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel 2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información"	a. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Deberá quedar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada etapa del proyecto, por lo que antes de que se realice el pago respectivo, se requerirá la constancia del Jefe de ese Departamento, haciendo constar que se recibió el producto a entera satisfacción. (Resultado del Estudio 2.1, 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Seguimiento del Informe AI JPS N°13-2018 (JPS-AI-793-2018) (Giro de instrucciones aparece ya cumplido) Se giran oficios JPS-GG-2409-2018 y JPS-GG-2655-2018 solicitando a Tecnologías de la Información atender y nombrar responsable de seguimiento para esta recomendación. Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018. Cumplida puede ser verificada por la Auditoría Interna en su verificación de campo.	JPS-GG-2409-2018 JPS-GG-2655-2018 JPS-GG-TI-0844-2018	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de la recomendación parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento a setiembre del 2021. En los oficios mencionados en el sistema de recomendaciones por parte de la Administración no se existe ningún documento que respalde el cumplimiento de la recomendación.	
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información" 2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada	b. Dejar evidencia de las labores realizadas por el responsable del proyecto, en todos los procesos de revisión de la documentación entregada por el adjudicatario. (Resultado del Estudio 2.3 y 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel	c. Implementar un instrumento, sea electrónico o formulario de revisión, actualización y seguimiento a la Gestión de Tecnologías de la Información, el cual permita llevar un control para supervisar al personal asignado a los proyectos, y así poder medir el desempeño de labores. (Resultado del Estudio 2.1)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel 2.2. Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N-2-2007-CO-DFOE que no se incluyeron en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV 2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada	d. Verificar y corregir los errores encontrados en los resultados de este informe, producto de las Contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV, y establezca planes a corto plazo para la solución a los mismos. (Resultado del Estudio 2.1, 2.2, 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	e. Al momento de realizar contrataciones, se debe detallar las tareas a realizar, así como los respectivos objetivos, dejando claro que productos generaran en estas. (Resultado del Estudio 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.5. Versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. desactualizados 07	f. Verificar que las versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados. (Resultado del Estudio 2.5.)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.