

| SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|---|--|----------------------------|---|--|
| Periodo 2017 | | | | | | | | | | | | | | |
| Formato suministrado mediante oficio JPS-PI-435-2018 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | Girar las instrucciones pertinentes a la Gerencia de Operaciones para: 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-ALO-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-ALO-499-2017, en el cual se adjunta la misma. En el punto 4. de la nota 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 reforzamiento de lo analizado, además, en el punto 6. se indicó que el responsable de la implementación de las mejoras 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° 2455 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 enmendar esta situación para que no se repitan a futuro. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | Oficios: GG-GO-ALO-499-2017, GG-GO-ALO-604-2017, GG-GO-ALO-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 distribuye nuestra Institución a nivel Nacional. | 4.3 Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las pistas 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 | | | Mediante el oficio JPS-GG-TI 0662-2018 de fecha 21 de agosto del 2018, remitida a la Gerencia de Producción y Comercialización y a la Gerencia Administrativa Financiera, se indica que no se logró determinar con exactitud los requerimientos necesarios para implementar la recomendación, por cuanto a pesar de que se realizaron reuniones personalizadas con cada uno de los contactos establecidos por las dependencias que remitieron información para aclarar el detalle requerido, a la fecha aún no han remitido la información solicitada, no obstante, lo anterior realizaron un análisis de la información recolectada y se determinó un total de 920 horas requeridas para implementar dicha recomendación, por lo que se procedió a presupuestar recursos para el año 2019, para estos propósitos. Adicionalmente, dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Dpto. de TI. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : JPS-GG-TI-0662-2018 / PETI-2018-2021 | Parcialmente cumplida | Mediante el oficio JPS-GG-TI 0662-2018 de fecha 21 de agosto del 2018, remitida a la Gerencia de Producción y Comercialización y a la Gerencia Administrativa Financiera, se indica que no se logró determinar con exactitud los requerimientos necesarios para implementar la recomendación, por cuanto a pesar de que se realizaron reuniones personalizadas con cada uno de los contactos establecidos por las dependencias que remitieron información para aclarar el detalle requerido, a la fecha aún no han remitido la información solicitada, no obstante, lo anterior realizaron un análisis de la información recolectada y se determinó un total de 920 horas requeridas para implementar dicha recomendación, por lo que se procedió a presupuestar recursos para el año 2019, para estos propósitos. | |
| | | 2.3 Debilidad de Control Interno determinado por esta Auditoría en los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todo el 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° 147727-7. | |
| | | En nota AI-662 del 6 de setiembre del 2016, 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 se custodian, todos los desechos que se guardan en el área, emitiéndose advertencias en el sentido de desechar y limpiar esta zona, además de otras. Si bien es cierto se ha hecho limpieza y desechado 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, despejando un poco este lugar y brindar un poco de comodidad para la ejecución de labores atinentes 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 competen 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 ésta. | |
| | | 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. Póliza 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 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° 8292, 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 Almacenamiento y Envío, la cual conlleva el proceso de revisión del físico contra lo 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 | | | | | Cumplida | En consulta realizada el 21 de setiembre del 2018 al encargado del área de Almacenamiento y Envío indicó a esta Auditoría que el personal del Banco de Costa Rica retira las tulas con lotería para las agencias bancarias en el pasillo ubicado en la entrada de esta área, por lo que no ingresan al área donde se efectúa el conteo de la lotería no vendida. | |
| | | | 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 trasiegan; dada la materialización de riesgo en la pérdida de billetes de lotería. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | Mediante el oficio GG-GO-ALO-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, manuales técnico y de usuario 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 usuario 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 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. Se da por cumplida dado que presentaron los manuales solicitados. | |

| 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 |
|-------------------|--|---|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| | | 2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de 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 | | | Delegado al Sr. Luis Gustavo Mena según GG-0467-2017 | | Parcialmente cumplida | No se observaron gestiones al respecto, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación. La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, dado que no se ha informado a la Auditoría sobre el traslado de funciones. |
| | | 2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de 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 | | | Delegado al Sr. Luis Gustavo Mena según GG-0467-2017 | | Parcialmente cumplida | Al día 19-03-19 no se muestran las acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación. No se ha recibido información de la Gerencia de Operaciones en la que conste que se realizó el traslado de funciones a FOMUVEL. |
| | | 2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de 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 | | | Delegado al Sr. Luis Gustavo Mena según GG-0467-2017 | | Parcialmente cumplida | Al día 19-03-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación. La condición de parcialmente cumplida se da porque no se ha remitido el procedimiento interno aprobado por la Gerencia General. |
| | | 2.2. Remisión a FOMUVEL de la proporcionalidad 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 las 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 cumplirá con lo recomendado. Se revisaron las especificaciones técnicas del cartel de contratación de la Auditoría Externa 2017 y sí contiene lo recomendado. QUEDA 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-SDEL-557-2018, se remitieron los manuales para aprobación de la Gerencia General. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Faltan los procedimientos aprobados, y la verificación de que haya coincidencia entre lo transferido por mes y las semanas de relación de venta. |
| | | 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 las renunciaciones 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 las 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 transfiera 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 | | | Pendiente que se realice la solicitud No. 789-2016 hecha por el Departamento Contable Presupuestario, mediante oficio JPS-GG-TI-0827-2018 el Departamento de Tecnologías de la Información indica que el analista está trabajando en el desarrollo de la misma. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | Al día 19-03-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación. La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, por cuanto los controles de los auxiliares contables no están debidamente actualizados. |
| 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 CxC 1461 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 28-06-2017 y Compr 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 nos 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 estudio. |
| | | 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 Ramírez Mora | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-1193-2018 remitido en copia a la Auditoría Interna se instruye a la encargada de la Unidad de Seguridad para que realice trimestralmente el inventario de armas y municiones. Con el oficio JPS-GG-GAF-345-2019 del 12-de abril 2019 enviado a la Auditoría Interna se remitió el documento de soporte a esta recomendación. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | "Se observó el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; sin acciones o gestiones de adicionales de las realizadas en el último seguimiento de recomendaciones, manteniendo la condición de la recomendación como "parcialmente cumplida", ello por cuanto: Según información brindada el 30 de agosto de 2017, por la señorita Andrea Chinchilla Jiménez, funcionaria de la Unidad de Seguridad, se realizó tanto el inventario de armas como el municiones; no obstante, el inventario fue realizado por el funcionario el señor Alfredo Sanabria Chávez, mismo colaborador que custodia tanto las armas como las municiones." |

| 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 |
|-------------------|---|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | 2.2.2. 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 acondiciona 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 2.2.2. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez 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 estuviesen almacenado 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 se encuentra físicamente. | 4.4. Efectuar las gestiones que correspondan para que la Proveduría 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 Ramírez Mora | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-1259-2018 del 12 de noviembre de 2018 enviado a la Auditoría Interna se indica lo siguiente: Como es de su conocimiento, mediante el oficio GG-1220-2017, la Gerencia General solicitó al Ministerio de Hacienda realizar la inscripción del rifle Remington, serie número 2011108, ante el Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública. Mediante el oficio DS-CO-0841-2017, suscrito por el señor Denis Parra Mesén, jefe del Departamento de Servicios del Ministerio de Hacienda, se señala que "no es posible para este Departamento realizar la inscripción solicitada, en vista de que no existe constancia de que la misma haya ingresado como activo del Ministerio de Hacienda". Al respecto, la Institución ha gestionado ante el Ministerio de Hacienda la inscripción del rifle solicitado, no obstante, dicho Ministerio manifiesta la imposibilidad de registrarlos como de su propiedad, al no existir documentos que hagan constar su ingreso. En virtud de lo anterior, la Unidad de Seguridad presentó la denuncia sobre el extravío del rifle calibre 22, marca Remington, serie 2011108, ante el Organismo de Investigación Judicial, por cualquier uso indebido que se le pueda dar al arma, con el fin de librar a la Institución de futuras responsabilidades. Se adjuntó en su oportunidad la denuncia No. 000-18-033636 al oficio remitido a la Auditoría Interna. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | "Se observó el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; sin acciones o gestiones de adicionales de las realizadas en el último seguimiento de recomendaciones, manteniendo la condición de la recomendación como "parcialmente cumplida", ello por cuanto: Según el oficio GG-GAF-520-2017 la recomendación se encuentra parcialmente cumplida; no obstante, no se indica la fecha de finalización de cumplimiento, ya que depende de gestiones por entes externos." |
| | | 2.3 No utilización del 100% de los implementos básicos facilitados a los Oficiales de Seguridad. 2.3.1. Portación del carné institucional. | 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 DTH-07-2015 del 08 de mayo de 2015 (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez 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-S-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. |
| | | 2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública | 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 suscitar (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez 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. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas. |
| | | 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 posean 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 Ramírez 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. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas. |
| | | 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 Ramírez 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. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas. |
| | | 2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chaleco, grilletas (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 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 Ramírez Mora | | | | | Cumplida | Oficio GG-GAF-SA-S-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, grilletas (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, dejando evidencia de la comprobación efectuada (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora | | | | | Cumplida | Oficio GG-GAF-SA-S-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 repuesta 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 Gullén | | | | | 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. |
| | | 2.5 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 Gullén | | | | | 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 repuesta 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 despachadores de Lotería), sea debidamente entulada; incorporando a su vez el respectivo marchamo; 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 esté debidamente cerrada 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 Gullén | | | | | Cumplida | Se coordinó mediante oficios N° GG-GO-ALO-650-2017; N° GG-GO-291-2017; N° GG-GO-ALO-731-2017; GG-GO-332-2017; GG-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. |

| 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 |
|-------------------|--|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|---|----------------------------|---|
| 11-2017 | Manual de procedimientos en la preparación de las loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento 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 Coopealanza 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 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.i., 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 recomienda, por lo que salvo mejor criterio, se procederá al archivo de las presentes diligencias. |
| | | 2.2 Debilidades determinadas por la Auditoría Interna del procedimiento informal en la preparación de las loterías que se distribuyen a las Agencias Bancarias, Sucursales de Coopealanza y Cooperativas de vendedores de loterías en la Unidad de Almacenamiento y Envío. | 4.2 Dar una solución oportuna a los riesgos mencionados por la Auditoría Interna relacionados con las seguridades y fortalecimiento del control interno en esta área de trabajo, descritos en el Anexo N° 10. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | La puerta de seguridad ya se instaló en la Unidad de Almacenamiento y Envío. Y mediante oficio JPS-GG-GO-ALO-096-2019, enviada a Departamento de Servicios Administrativos, se solicita un estudio sobre las condiciones de salud ocupacional en el área de Almacenamiento y Envío. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Mediante el Oficio GG-GO 429 de fecha 13/11/2017, el señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Operaciones a.i., le comunica al señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i., una serie de acciones enfocadas al fortalecimiento del control interno con la finalidad de disminuir el riesgo existente en la Unidad de Almacenamiento y Envío. Sin embargo, está pendiente de colocar la puerta de seguridad en la bodega de Almacenamiento y Envío, dotar de extintores el interior de dicha bodega y el manual de procedimientos aún no ha sido aprobado por la Gerencia General. |
| | | 2.3 Ausencia de acciones correctivas por parte de la administración activa en la preparación de envíos a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopealanza, Cooperativas de vendedores de lotería y venta al detalle de loterías en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de loterías | 4.3 Valorar la reubicación del proceso de preparación y empaquetado de envíos de loterías a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopealanza y entrega de lotería a las Cooperativas de vendedores de loterías que se realiza en la Unidad de Almacenamiento y Envío al área de Colección y Clasificación del Departamento de Producción, con el objetivo de mantener y perfeccionar el control interno en esta función. Posteriormente al traslado de dicha función, se debe confeccionar el manual de procedimientos de esta función, utilizando las normas de calidad establecidas en el Departamento de Producción. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | El departamento de Producción mediante oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018, indicó que no cuenta con el espacio físico para ejecutar dicho proceso en el área de Clasificación. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El proceso de preparación y empaquetado de envíos de loterías a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopealanza y entrega de lotería a las Cooperativas de vendedores de lotería aún se realiza en el área de Almacenamiento y Envío. |
| | | | 4.4 Implementada la recomendación 4.3, debe establecerse y aplicarse los componentes funcionales de control interno a saber: <input type="checkbox"/> Adecuado ambiente de control <input type="checkbox"/> Establecimiento de todas las actividades de control <input type="checkbox"/> Valoración de riesgos <input type="checkbox"/> Seguimiento de las actividades <input type="checkbox"/> Sistema de información adecuado. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | El departamento de Producción mediante oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018, indicó que no cuenta con el espacio físico para ejecutar dicho proceso en el área de Clasificación. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Al no implementarse la recomendación 4.3 no se cumple con esta recomendación. |
| | | | 4.5 Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, lo siguiente: 4.5.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente las funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Una vez actualizado debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como aquellos que la refuerzan en épocas de mayor trabajo. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | Con el oficio JPS-GG-GO-590-2018, se le solicita al señor Raúl Vargas, encargado del Departamento de Administración de Loterías, indique el estado en que se encuentra la atención de esta recomendación | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | A la fecha de este seguimiento los manuales de procedimientos del Departamento Administración de Loterías aún no han sido aprobados por la Gerencia General |
| | | | 4.5.2 Implementar en los sistemas informáticos utilizados por los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío, un recordatorio o cuadro de diálogo que aparezca en la pantalla, lo cual permitirá acesar el manual de procedimientos de esta área, para que el mismo sea de conocimiento de los funcionarios que laboran en esa área y a la vez sea consultado, con el objetivo de verificar que las funciones se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017 | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | A la fecha de este seguimiento no se ha creado la opción para que se despliegue en los sistemas automatizados los procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío para los funcionarios de esa área, por cuanto dichos manuales aún no han sido aprobados por la Gerencia General. |
| | | | 4.5.3 Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración de Loterías, para que realice una supervisión constante en esa área de mayor riesgo. | | 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. |
| | | | 4.5.4 Coordinar con el Departamento Desarrollo de Talento Humano, una capacitación a todo el personal del Departamento de Administración de Loterías especialmente a la Unidad de Almacenamiento y Envío, relacionada con: <input type="checkbox"/> Ambiente de Control. <input type="checkbox"/> Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno. <input type="checkbox"/> La razón de ser del Control Interno <input type="checkbox"/> Ética institucional <input type="checkbox"/> Marco regulatorio del empleado público. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | Se envió oficio JPS-GG-GO-ALO-105-2019, a Asesoría Jurídica recordando que estamos a la espera de respuesta del oficio JPS-GG-GO-ALO-301-2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Los funcionarios del Departamento Administración de Loterías recibieron una capacitación sobre control interno los días 5 y 12 de setiembre del 2018, impartida por los enlaces del sistema de control interno, establecidos por la Administración Activa. Asimismo, mediante el oficio JPS-GG-GO-ALO 139-2018 de fecha 6 de abril del 2018, solicita al Departamento de Talento Humano, las capacitaciones solicitadas mediante el oficio GG-GO-ALO-753-2017 y mediante el oficio JPS-GG-GO-ALO-298-18 de fecha 14 de agosto del 2018, le solicitan a la Asesoría Jurídica una charla sobre el marco regulatorio del empleado público, no obstante, aún no se han dado esas capacitaciones. |
| 12-2017 | Verificación de políticas, procedimientos y estándares definidos por el Departamento de Tecnologías de la Información relacionado con la gestión de la base de datos institucional | 2.1.1 Error en la redacción en una política | 4.1 Corregir el texto señalado en la Política I del Manual Políticas de Administración tecnologías de información de Junta de Protección Social, en el apartado 4.3.5 referente a la Seguridad de la Información, página 18, de tal manera que se aclare la diferencia entre las labores correspondientes al ambiente de producción y al ambiente de desarrollo. (Hallazgo N° 2.1.1) | 24/08/2017 | Gerencia General | 06/09/2017 | Julio Canales Guillén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: PETI-2018-2021 | Parcialmente cumplida | Por medio de correo electrónico del día 28 de junio de 2018, el señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, adjuntó un archivo, el cual ante las preguntas emitidas por esta Auditoría indicó: "Manual de Políticas de Administración Tecnologías de Información de Junta Protección Social, mismo que fue aprobado por nuestra Junta Directiva según acuerdo JD-001, correspondiente al artículo II), inciso 3) de la sesión ordinaria No. 01, celebrada el 14 enero 2014 y comunicado por la Gerencia General mediante oficio GG 0107-2014 del 17 enero 2014." En razón de que el documento aprobado es del año 2014, se mantiene el estado de la Recomendación, debido a que no se ha tramitado la modificación a la política. |
| | | 2.1.2 Ausencia de un Encargado de Seguridad | 4.2 En vista de que a la fecha el Departamento de Tecnologías de la Información, no tiene un Encargado de Seguridad, esta Auditoría recomienda que se designe a un funcionario de ese departamento, para que lleve a cabo las labores que se consideren de mayor relevancia en dicho puesto, con la finalidad de mejorar el control interno institucional. (Hallazgo N° 2.1.2) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | Mediante nota GG-TI-920-2017, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la información, indicó que el Sr. Jairo Cruz fue asignado como encargado de seguridad. |
| | | 2.1.4. Concientización a los funcionarios en 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 oficio GG TI-0678-2017, 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 trojano entre otros. |

| 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 |
|-------------------|---|--|---|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | 2.1.5. Política para el manejo de la 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | Por medio de correo electrónico del día 28 de junio de 2018, el señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, adjuntó un archivo, el cual ante las preguntas emitidas por esta Auditoría indicó: "Manual de Políticas de Administración Tecnologías de Información de Junta Protección Social, mismo que fue aprobado por nuestra Junta Directiva según acuerdo ID-001, correspondiente al artículo II), inciso 3) de la sesión ordinaria No. 01, celebrada el 14 enero 2014 y comunicado por la Gerencia General mediante oficio G 0107-2014 del 17 enero 2014." En razón de que el documento aprobado es del periodo 2014, y aún no han cumplido, dicha recomendación se mantiene pendiente. Por otro lado, mediante notas GG-TI-1138-2017 y GG-TI-1139-2017, el Departamento de Tecnologías de la Información envía nota a unidades administrativas; sin embargo, a la fecha, en el archivo de notas recibidas en la Auditoría Interna, no se encontró evidencia de las respuestas a los mismos. |
| | | 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | El 22 de agosto del 2018, en la información enviada por el señor Alexander Lizano del Departamento de Tecnología de la Información, mencionó: "... se encuentra en proceso de adquisición la renovación licencia del Motor Sybase 16 SAP para Adaptive Server Platform Edition..." Dado lo anterior, la recomendación se mantiene pendiente. |
| | | 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 las Normas Técnicas para la gestión y el control de las 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-PROV, promovida por el Departamento de Tecnologías de la Información. (Hallazgo N° 2.1.6). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | 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 seguimiento. • Sr. Jairo Cruz (Contrato de mantenimiento de equipo de cómputo IPL, Contrato mantenimiento Base de Datos) • Sr. Ronald Gutierrez (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 vendidos, y estamos a la espera de la aprobación de uso de recursos para la correspondiente y urgente contratación" Mediante oficio GG-TI-915-2017 el señor Ronald Ortiz Méndez, 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 pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : GG-TI-0915-2017/ PETI-2018-2021 | Pendiente | Por medio de correo electrónico del día 28 de junio de 2018, el señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, adjuntó un archivo, el cual ante las preguntas emitidas por esta Auditoría indicó: "5. Existe algún funcionario de TI que evalúe periódicamente la calidad y el cumplimiento de los servicios contratados, así como las guías de seguimiento a contratos con proveedores por la empresa Deloitte & Touche S.A. (Licitación Abreviada N° 2011LA-00024-PROV). Los diferentes encargados de proceso del Dpto. de TI, los cuales tienen a su cargo los respectivos contratos de proveedores, según se detalla: 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 seguimiento. • Sr. Jairo Cruz (Contrato de mantenimiento de equipo de cómputo IPL, Contrato mantenimiento Base de Datos) • Sr. Ronald Gutierrez (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 vendidos, y estamos a la espera de la aprobación de uso de recursos para la correspondiente y urgente contratación" Mediante oficio GG-TI-915-2017 el señor Ronald Ortiz Méndez, 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. En el archivo de notas recibidas en la Auditoría Interna no se encontró evidencia de dichos informes, así tampoco se obtuvo documentación sobre la aplicación de las guías de seguimiento a contratos con proveedores. |
| | | 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, indicándoles 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 vele por el cumplimiento de los estándares de nomenclatura. |
| | | 2.3. Comprobación de la política relacionada con la gestión de acceso a los sistemas de 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 | | | Mediante nota JPS-GG-TI-0560-2018 del 28 de junio del 2018, se giran las instrucciones para que se realicen las mejoras en los sistemas; sin embargo, a la fecha no se ha informado de la conclusión de las mismas. A la fecha no existe la posibilidad de que un desarrollador pueda tener acceso a los fuentes y sistemas de producción. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : JPS-GG-TI-0560-2018 del 28 de junio del 2018 | Pendiente | Mediante nota JPS-GG-TI-0560-2018 del 28 de junio del 2018, se giran las instrucciones para que se realicen las mejoras en los sistemas; sin embargo, a la fecha no se ha informado de la conclusión de las mismas. |
| 15-2017 | Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turricurique (ASPAMATU) | 2.1. Lista de Beneficiarios | 4.1. Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Turricurique (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 N° 2.1. de Resultados del estudio). | 15/12/2017 | Gerencia de Desarrollo Social | 19/12/2017 | Julio Canales Guillén | | | | | 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 la 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 N° 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 la Tesorera de Junta Directiva. | 4.1.3 Solicitarle al Tesorero(a), de Junta Directiva, no firmar cheques en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-000936-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social. (Punto N° 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 N° 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 |

| 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 |
|-------------------|--|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | 2.5. Cheques girados a favor de la Tesorera 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 N° 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 N° 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 N° 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 esté 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 N° 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 citado control interno. (Punto N° 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 un mobiliario y equipo, donde se detallen 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 N° 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, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turrurique (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-CER1-CET1-D\02- E-CER1-CET1-D2 oficio GG-GDS-02-2018.tif), 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" y "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 | | | Pendiente la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio JPS-GG-GAF-206-2019 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 | La Administración Activa señala en la herramienta de seguimiento de recomendaciones, que esta recomendación se encuentra parcialmente cumplida, señalando que con los oficios GG-GAF-055-2018 y GG-GAF-127-2018 se remiten a Planificación Institucional los manuales para su revisión. Posterior a lo anterior, no se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones. |
| | | 2.2. Políticas y Directrices emitidas por la Administración Activa en torno al manejo del efectivo institucional. | 2- Tomar las medidas que correspondan para que las políticas, directrices y disposiciones con las que se cuentan 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 | | | Pendiente la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio JPS-GG-GAF-206-2019 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 | En el oficio GG-GAF-DCP-0049-2018, que se adjunta al oficio GG-GAF-DCP-0066, se indica que se coincide con dicha recomendación en el sentido que la política vigente sea actualizada y aprobada por la Junta Directiva; para lo cual quedan a disposición para que en conjunto con los departamentos involucrados sean convocados para llevar a cabo este proceso. No se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones. |
| | | 2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información. 2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias. | 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 presentados 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 reversiones 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 reversiones. |
| | | 2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información. 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. 2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias. | 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 | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-1071-2018 se remitió la investigación preliminar a la Gerencia General, para que resuelva lo correspondiente, por lo que a partir de ese momento esta Gerencia Administrativa Financiera cumple con lo recomendado, mediante el oficio JPS-GG-2365 la Gerencia General remite a la Auditoría lo referido con esta investigación, dandola por cumplida. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente 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 externado 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 revisando por la Gerente Administrativa Financiera, posterior a su revisión se remitirá a la Gerencia General para que avalen la resolución del caso". No se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones. |

| 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 |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|---|--|----------------------------|--|
| | | 2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y gestiones realizadas ante las entidades bancarias para atenderlos | 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 obtendría 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 | | | Esta recomendación le corresponde a la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente 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: Mediante el oficio JPS-GG- GAF-T-076-2018, el Depto. Tesorería indica que ... El día 15 de febrero fue realizada dicha reunión, a raíz de la cual se generó el oficio JPS-GG-0628-2018 suscrito por la Gerencia General en donde se le está solicitando al Banco puntual respuesta sobre los reclamos administrativos remitidos en su momento. Por lo que se está a la espera de la respuesta al oficio JPS-GG-0628-2018, suscrito por la Gerencia General remitido al Banco. No se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones. |
| | | 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 corresponda según la responsabilidad de seguimiento asignada de cada cuenta corriente; con el fin de que no recaiga solo en la Unidad de Pago de Premios, adscrita a la Gerencia de Operaciones; dado que esta Unidad sólo tiene asignado el seguimiento de la cuenta de pago de premios N° 2013128-0 (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 ai y Gerencia de Operaciones, lo siguiente: <i>"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 esta Gerencia General define 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 las otras cuentas bancarias que se manejan en la institución; tales como las N° 147727-7, 208927-0 y 104300-5"</i> |
| | | 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° 6955 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 desconcentrados, 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 SICNET" En oficio GG-GAF-497 del 7/04/2018, remitida al Departamento de Tesorería, indica: <i>"Una vez valorada la opción propuesta en su oficio JPS-GG-1133-2018, se instruye para que la remisión de los oficios de los "Salidos Conciliados" a la Autoridad Presupuestaria y los "Salidos 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"</i> <i>Se revisó el oficio GG-GAF JPS-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.</i> |
| | | 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 la 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 las presupuestarias, 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 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 externada. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Las acciones realizadas por la Administración Activa son improcedentes, porque no hubo oposición de la Administración Activa, en el plazo previsto en la Ley General de Control Interno. No se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones. |
| | | 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 Viantes. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | Oficio: JPS-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 Mercadeo, 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: JPS-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. | Girar 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 respectivos. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: PETI-2018-2021 | Parcialmente cumplida | Con los oficios JPS-GG-2468-2018 y JPS-GG-TI-0775-2018, se remitió el Manual de Usuario del sistema de presupuesto. Faltan manual de usuario del módulo de liquidaciones y manuales técnicos de los módulos de liquidaciones y presupuesto. |
| | | 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 JPS-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 JPS-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 JPS-GG-GAD-DCP-0471-2018. |

| 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 |
|-------------------|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|---|--|----------------------------|--|
| | | | Como una buena medida de control interno se sugiere a la Administración Activa incluir la autorización del encargado de la Unidad de Presupuesto a los ajustes manuales de las liquidaciones de sorteos, ya sea por medio de una instrucción donde se deje evidencia de la naturaleza y el monto del ajuste o, con una modificación en el módulo 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 define la forma en que unificará 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: JPS-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. Asunto 2: Accesos de terceras personas al módulo de Presupuesto. | Con la finalidad de no debilitar los controles internos establecidos por la Administración Activa, se sugiere girar instrucciones al Departamento Tecnologías de Información, para que situaciones como la presentada con el señor Artava Prada no se vuelvan a suscitarse. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | Oficios: GG-GAF-1181-2018 se giran instrucciones a Contabilidad. JPS-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. Asunto 3: Responsabilidad de los funcionarios sobre las Conciliaciones Bancarias. | 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 recomienda indicarlo en el "Informe-resumen de las conciliaciones bancarias". | | | | | | | | | Cumplida | JPS-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) | 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 | | | JPS-GG-GAF-DTH-0235-2019 indica : Con el oficio JPS-GG-GAF-DTH -0186-2019, se solicita asesoría a Planificación para la elaboración del manual fecha de cumplimiento Primer semestre 2019, sujeto al plazo que determine Planificación para la Asesoría Responsable del cumplimiento y seguimiento : Funcionaria Shirley Jimenez Matamoros de Talento Humano | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | Según oficio GG-GAF-DTH-590-2018 del 20/03/2018 , se informa de trámites realizados; sin embargo, en el archivo de notas recibidas en la Auditoría Interna no se encontró evidencia de la respuesta de la Administración sobre el cumplimiento de esta 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 Ramírez 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 considerar" 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 Ramírez Mora | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-1197-2018 del 25 de octubre de 2018 enviado en copia a la Auditoría interna , se instruye al departamento de Talento Humano para que a partir de ahora incorpore en los concursos que se tramitan eventualmente en el apartado de "Otros puntos importantes de considerar" 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 En el momento que se realice un concurso en donde se cumpla con lo dispuesto se solicita remitir el documento que pruebe el cumplimiento de la misma. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Lo recomendado no se incluyó en el concurso interno CI-033-2018 publicado en el correo institucional, con fecha 8/8/18, para el puesto en propiedad del jefe de Departamento de Producción, código presupuestario N° 145. La Gerencia de área no lo considera necesario pues cuentan con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes. |
| | | 2.3. Funcionarios de la Administración de Camposantos (Hallazgo N°03) 2.3.1. Caso del señor Luis Redondo Escalante. 2.3.3. Caso del señor Rolando Rodríguez Aguirre, Profesional 1A en Administración Generalista | 4.4. Analizar el caso del señor Luis Redondo Escalante y de proceder, realizarle 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 2.3.3 del presente estudio) | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-309-2019 del 19 de febrero de 2019 el departamento de Talento Humano efectuó un estudio en el cual determino que el señor Rolando Rodríguez Aguirre debe continuar efectuando la Declaración Jurada de Bienes, salvo criterio legal en contrario. reenviado en copia a la Auditoría interna. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-347-2019 se remitió el estudio de Declaración jurada de Bienes, Administración de Camposantos a la Auditoría Interna. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Al 25/09/2018, se hizo verificación en el Módulo de Declaraciones Juradas, no hay cumplimiento de esta recomendación. La Administración ha girado notas relacionadas con el tema, sin finiquitarlo: JPS-GG-GAF-DTH-1076-2018 (18/05/18) a Gerencia de Desarrollo Social y JPS-GG-GDS-220-2018 del (25/06/2018) a Talento Humano. |
| | | 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 son distintos 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 Ramírez 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 registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas. (Hallazgos N° 6) 2.6.1. Caso de la señora Mary Valverde Vargas. 2.6.2. Caso del señor Olman Brenes Brenes 2.6.3. Caso de cambio de estatus de Miembros de Junta Directiva de la Junta de Protección Social: 2.6.3.1 Caso del señor Wilfrido Blanco Mora. 2.6.3.2 Urania Chaves Murillo. 2.7. Otros datos visualizados. | 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 consigna 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 Ramírez 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 |

| Fecha Inicio | Fecha Final | Movimiento | Fecha de creación | Descripción |
|--------------|-------------|------------------|-------------------|--|
| 30-05-1983 | - | Ascenso | 06-04-2006 | Se incluye un movimiento por ascenso |
| | | Permiso (*) | 04-05-2016 | |
| 12-01-2013 | 22-04-2016 | Ingreso(*) | 04-05-2016 | Se incluye un movimiento de ingreso el cual inicia el 12-01-2013 |
| 22-04-2016 | 22-04-2016 | Fin de funciones | 04-05-2016 | Se registra un fin de funciones a partir del 22-04-2016 |
| 01-04-2017 | - | Ascenso | 13-04-2017 | Se registra un ascenso a partir del 13-04-2017 |

(*) Corresponde a un registro que referencia la Acción de Personal N° 136831, por concepto nombramiento interno en el punto de jefatura del 01 al 31 de diciembre 2013.

En el sistema de la Contraloría General se registra con esa misma acción de personal, un ingreso de forma interna que inicia el 12-01-2013 hasta el 22-04-2016, no obstante, al verificar la acción ya citada en la consulta de aplicaciones de la institución no se visualiza dicho movimiento.

2.7.3. Se ingresó un ascenso a la señora Xinia Miranda Ruiz a partir del 02 de febrero de 2016, sin embargo, según Acción de Personal N° 6905-2015, el ascenso en propiedad se realizó el 01 de diciembre del 2015, por lo tanto las fechas no son concordantes entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema.

2.7.4. Se visualizó que el señor Víctor Elizondo Vega, quien se encuentra nombrado como Profesional 3 en Artes Gráficas, a partir del 1 de enero del 2017, con un ascenso en propiedad, solamente ha presentado la declaración inicial, la cual corresponde al periodo

| 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 |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|---|--|----------------------------|--|
| | | 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 quiénes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están tipificados 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 | | | La misma queda pendiente hasta tanto no se implemente en la Junta de Protección Social la nueva Estructura Orgánica . | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | La misma 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 PAPEL DE SEGURIDAD PARA LAS MUESTRAS Y PARA LOS PEDIDOS. | 2.1. Girar instrucciones a la Gerencia de Producción y Comercialización para que la próxima vez que se envíen muestras de papel de seguridad al Laboratorio de Servicios Analíticos de la Universidad de Costa Rica, se tomen las previsiones necesarias para que las mismas sean debidamente empacadas, con la finalidad de que no exista la posibilidad de alteraciones en los resultados de los análisis. | 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 empacado 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 N° 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 | | | EN JPS-GG-GO-034-2019 DEL 8/02/2019 Se remite oficio a la Gerencia General indicándole que en varios de los informes de Auditoría Interna han solicitado actualizar los manuales de procedimientos, al respecto las unidades adscritas a esta Gerencia han realizado lo correspondiente, sin embargo, no han sido aprobados por la Gerencia General debido al proceso de reestructuración en el que nos encontramos. Dado lo anterior, requerimos nos indique el proceder en estos casos ya que las recomendaciones continúan como pendientes o parcialmente cumplidas por la falta de aprobación de esa Gerencia General. | JPS-GG-GPC-094-2018 | Parcialmente cumplida | Según oficio N° JPS-GG-0956-2018 del 06 de abril de 2018, la Gerencia General señaló que la recomendación estará siendo cumplida al finalizar el tercer trimestre de 2018. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones |
| | | 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 N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | Se requiere sea indicado por parte del Departamento Contable Presupuestario mediante que manual de procedimientos fue considerada la recomendación, para dar por cumplida. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Se observó el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; sin acciones o gestiones de adicionales de las realizadas en el último seguimiento de recomendaciones, manteniendo la condición de la recomendación como "pendiente", ello por cuanto: La Gerencia General mediante nota GG-0073-2018 del 08 de enero de 2018, le solicito a la Gerencia de Producción y Comercialización se refiriera al respecto de cada recomendación. |
| | | 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 N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios 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, reanalizar, 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 esa Gerencia General o la Gerencia de Área a la cual le corresponda. 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 N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.2. del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | GAF: 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 o Jefes de Unidades Asesoras. 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. 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 tarea. GO: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017 | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 / PS-GG-GAF-046-2019 | Pendiente | Se observó el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; sin acciones o gestiones de adicionales de las realizadas en el último seguimiento de recomendaciones, manteniendo la condición de la recomendación como "pendiente", ello por cuanto: La Gerencia General mediante nota GG-0073-2018 del 08 de enero de 2018, le solicito a la Gerencia de Producción y Comercialización se refiriera al respecto de cada recomendación. |
| | | 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 valoren, ante una eventual renovación, los puntos N°s 8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011LN00000-PROV 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-0956-2018 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° 2011LN-0000-PROV |
| | | 2.3.2. Custodia de vouchers de pago y tickets 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 Gtech-Bold 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-094-2018 | Pendiente | Se observó el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; sin acciones o gestiones de adicionales de las realizadas en el último seguimiento de recomendaciones, manteniendo la condición de la recomendación como "pendiente", ello por cuanto: La Gerencia General mediante nota GG-0073-2018 del 08 de enero de 2018, le solicito a la Gerencia de Producción y Comercialización se refiriera al respecto de cada recomendación. Sobre el particular, la Gerencia de Producción y Comercialización indicó en la nota GG-GPC-054-2018 del 22 de enero de 2018, que el cumplimiento de la presente recomendación se encuentra sujeto a la resolución del proceso de apelación interpuesto por el Consorcio G-Tech ante la Junta Directiva de la JPS El 25 de enero de 2018 la Gerencia General, mediante nota GG-0264-2018, le volvió a solicitar el descargo o el cronograma de cumplimiento de la recomendación, la cual a la fecha no ha sido recibida por parte de la Gerencia General. |

| 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 |
|-------------------|--|--|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | 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-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Según oficios N°s JPS-GG-GO-PP-842-2018, JPS-GG-GO-317-2018 y JPS-GG-1674-2018, se incluyó en los Manuales de procedimientos para la atención de reclamos o quejas, que se debe dar a conocer los nombres de los denunciantes de productos electrónicos. Sobre el particular, se le consultó mediante correo electrónico del 25 de setiembre de 2018 al Departamento de Planificación, si el mencionado manual procedimientos ya había sido aprobado, se nos informó que mediante nota N° JPS-PI-286-2018, se devolvieron a la Gerencia de Operaciones los manuales dado que no cumplen con aspectos metodológicos. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones. |
| | | 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 éste ya fue cumplido. Además, con el oficio JPS-GG-GPC-740-2018, se le consulta al señor Carlos Cantero si de los reclamos contenidos en el informe aún hay alguno que se encuentre pendiente de resolución. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Según oficio N° JPS-GG-0956-2018, de la Gerencia General, la recomendación estará siendo cumplida dentro del segundo semestre 2018. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones. |
| | | 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-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Según oficios N°s JPS-GG-GO-PP-842-2018, JPS-GG-GO-317-2018 y JPS-GG-1674-2018, se incluyó en los Manuales de procedimientos para la atención de reclamos o quejas, que se debe dar a conocer los nombres de los denunciantes de productos electrónicos. Sobre el particular se le consultó mediante correo electrónico del 25 de setiembre de 2018 al Departamento de Planificación, si el mencionado manual ya había sido aprobado, pero no se recibió una respuesta al respecto. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones. |
| | | 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, efectuó 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° 34460-H 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 Ramírez Mora | | | Pendiente de realizar las mesas de ayuda No. 277 y 278 para poder dar por cumplida la recomendación. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | Se observó el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; sin acciones o gestiones de adicionales de las realizadas en el último seguimiento de recomendaciones, manteniendo la condición de la recomendación como "parcialmente cumplida", ello por cuanto: La Gerencia General mediante nota GG-0073-2018 del 08 de enero de 2018, le solicito a la Gerencia Administrativa Financiera se refiriera al respecto de cada recomendación. Mediante nota JPS-GG-GAF-DCP-0210-2018 del 06 de febrero de 2018, el Departamento Contable Presupuestario indicó el cumplimiento de la presente recomendación depende de una mesa de ayuda remitida al Departamento de Tecnologías de la Información. |
| | | 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 Ramírez Mora | | | Mediante correo electrónico del 2 de julio del 2018 el Departamento Contable Presupuestario remite la solicitud de servicio 285-2018 e indica que la misma ya fue atendida por el Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que la recomendación se encuentra cumplida. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | En el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, la Administración Activa hace mención que la recomendación fue cumplida con la finalización de las mesas de ayuda N°s 276 y 285; no obstante, al comprobar los reportes de Gtech, del Departamento Contable Presupuestario y del Sistema de Liquidaciones se visualizan diferencias entre los 3 documentos (nivel de saldos de las provisiones), tal como se indica en los oficios JPS-GG-GAF-CP-124-2019 y JPS-GG-GPC-031-2019, en virtud de ello la recomendación no podría darse por cumplida hasta que los saldos entre los 3 reportes se encuentren conciliados. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones. |
| | | 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 Gtech, 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 N° R-CO-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 Ramírez Mora | | | Mediante correo electrónico del 2 de julio del 2018 el Departamento Contable Presupuestario remite la solicitud de servicio 276-2018 e indica que la misma ya fue atendida por el Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que la recomendación se encuentra cumplida. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | En el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, la Administración Activa hace mención que la recomendación fue cumplida con la finalización de las mesas de ayuda N°s 276 y 285; no obstante, al comprobar los reportes de Gtech, del Departamento Contable Presupuestario y del Sistema de Liquidaciones se visualizan diferencias entre los 3 documentos (nivel de saldos de las bolsas y las provisiones), tal como se indica en los oficios JPS-GG-GAF-CP-124-2019 y JPS-GG-GPC-031-2019, en virtud de ello la recomendación no podría darse por cumplida hasta que los saldos entre los 3 reportes se encuentren conciliados. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones. |
| 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 las loterías se distribuyan de conformidad como lo pretende la Junta de Protección Social, instruir y dar seguimiento para que: 4.1. Se ejecuten las acciones que sean requeridas de forma que se lleve a cabo un seguimiento periódico de las cuotas de lotería que son otorgadas y se deje constancia de esta labor (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio). | 21/12/2017 | Gerencia General | 22/12/2017 | Julio Canales Guillén | | | 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 | Parcialmente cumplida | Por medio de las notas GG-GPC-048 del 19 de enero de 2018 y JPS-GG-0515 del 15 de febrero de 2018, se indica que por la mesa de ayuda N° 127-2018, se solicitó al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo de una consulta a nivel de sistemas para determinar si la lotería que es entregada para venderse en una zona determinada es devuelta en el proceso de compra de excedentes por vendedores de otras localidades. En nota JPS-GG-GPC-241 del 15 de marzo de 2018 (adjunta al oficio JPS-GG-0958-2018 del 08 de abril de 2018), se nombra a la señorita Saray Barboza Porras como funcionaria experta, para coordinar acciones para el desarrollo en conjunto con el Departamento de Tecnologías de información de la mesa de trabajo N° 127-2018 y elaborar el cronograma de cumplimiento de la misma. Por nota JPS-GG-GO-ALO-CNI-0576 del 12 de junio de 2018, se informa que se inició el proceso de actualización de los datos de los vendedores de lotería a nivel nacional, donde se muestran resultados del proceso y se indica que se procederá a verificar los adjudicatarios que aparecen sin actualizar con la finalidad de determinar la razón de no retiro. Cabe destacar, que mediante correo electrónico de fecha 5 de junio del año 2018, se realizó una consulta al respecto a la señorita Saray Barboza Porras, colaboradora de la Gerencia de Producción y Comercialización, por lo que el 13 de junio se recibió un correo electrónico donde la señorita Barboza Porras remite un reporte elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información del cual se obtiene la información de la lotería retirada por los adjudicatarios y la devuelta en el proceso de compra de excedentes, con la indicación que iniciarían el análisis de la información obtenida para tomar las acciones correspondientes. Referente a esta recomendación no se observan acciones o gestiones por parte de la Administración Activa en la herramienta de seguimiento de recomendaciones. |

| 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 |
|-------------------|---|---|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | <p>2.1. Retiro de las cuotas de loterías por parte de los adjudicatarios.</p> <p>2.2. Depositantes de recursos para el retiro de las cuotas de lotería.</p> <p>2.3. Devolución de la lotería no vendida.</p> <p>2.4. Pago de los premios de loterías.</p> <p>2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.</p> | <p>4.2. Se utilice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas (sorteos, series, números, emisiones), devolución de las 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 (lugar 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).</p> | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | 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 | Parcialmente cumplida | <p>La Gerencia de Producción y Comercialización toma la recomendación en forma parcial y la desestima sin establecer medidas alternas, por cuanto considera que el lugar de cambio de premios no debe ser un parámetro hasta que la Institución pueda asegurar que los premios fueron pagados a clientes que viven en las cercanías del lugar de venta, además señala que se conoce a nivel informal que se comparte la comisión por el cambio de premios, lo que provoca una evidente distorsión de la información con que se cuenta en los sistemas. Adicionalmente, mediante nota JPS-GG-GPC-241-2018 del 15 de marzo de 2018 (adjunta al oficio JPS-GG-0958 del 09 de abril de 2018), se mantiene la posición de la Administración Activa en cuanto a aceptar lo correspondiente al retiro de cuotas y la devolución de las diferentes loterías, y desestimar lo que se refiere al cambio de premios. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2019 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa.</p> <p>Cabe destacar, que mediante correo electrónico de fecha 5 de junio del 2018, se realizó una consulta al respecto a la señorita Saray Barboza Porras, colaboradora de la Gerencia de Producción y Comercialización, por lo que el 13 de junio se recibió un correo electrónico donde la señorita Barboza Porras remite un reporte elaborado por el Departamento de Tecnología de Información, del cual se obtiene la información de la lotería retirada por los adjudicatarios y la devuelta en el proceso de compra de excedentes, con la indicación que iniciarían el análisis de la información obtenida para tomar las acciones correspondientes. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2019 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa.</p> |
| | | 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 adjudicatarios, y dejar constancia de esta labor (ver comentarios del inciso 2.5 de resultados del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | 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 | Parcialmente cumplida | Por nota JPS-GG-GO-ALO-CNI-0576 del 12 de junio de 2018 se informa que se inició el proceso de actualización de los datos de los vendedores de lotería a nivel nacional, donde se muestran resultados del proceso y se indica que se procederá a verificar los adjudicatarios que aparecen sin actualizar con la finalidad de determinar la razón de no retiro. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2019 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa. |
| | | 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 | | | Se envió oficio JPS-GG-GO-ALO-104-2019, sobre bloqueo en sistema de compra de excedentes. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Según notas GG-GPC-048 del 18 de enero de 2018, JPS-GG-0515 del 15 de febrero de 2018 y JPS-GG-958 del 09 de abril de 2018, la Gerencia de Producción y Comercialización coordinó con el señor Giovanni Centeno Espinoza encargado de la Plataforma de Servicio al cliente, para la elaboración de la mesa de servicio N° 133-2018, mediante la cual se propone establecer un bloqueo en el sistema para las series que alcanzan el porcentaje de devolución e intercambio autorizado. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2019 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa. |
| 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 | <p>Hallazgo 2.1. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas</p> <p>Hallazgo 2.2. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas</p> | <p>Se recomienda girar las instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para:</p> <p>1. Fortalecer las actividades de gestión y mantenimiento, incluyendo las siguientes actividades:</p> <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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En el oficio GG-TI-0066-2018 del 3 de abril 2018 en el análisis de la recomendación, se mencionó:</p> <p>"Se acepta la recomendación y se atenderá en el momento que se cuenten con las contrataciones que se encuentran en trámite.</p> <p>Se tiene la expectativa de cumplir en el tercer trimestre del 2018, no omitiendo indicar que en el pasado se han gestionado las contrataciones pero no han sido aprobadas en su uso de recursos"</p> <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que la recomendación se atenderá cuando cuenten con las contrataciones.</p> |
| | | Hallazgo 2.14.2.2. Desactualización en los 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : expediente de contratación de servicios plataforma tecnológica | Pendiente | <p>En el oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indico:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de la información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externa de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar: Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. Servicios de Mantenimiento preventivo / correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales." <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que se encuentran en proceso de una contratación de servicios.</p> |
| | | Hallazgo 2.1. Valoración de los riesgos del Departamento de Tecnologías de la 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En el oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indico:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de la información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externa de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar: Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. Servicios de Mantenimiento preventivo / correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales." <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida.</p> |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| | | Hallazgo 2.14. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades | <ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis de vulnerabilidades periódicos y aplicar las remediaciones que convengan, 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 quién 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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En el oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se mencionó:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de la información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externa de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. Servicios de Mantenimiento preventivo / correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales." <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que se encuentran en proceso de una contratación de servicios.</p> |
| | | | <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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se citó:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de la información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externa de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. Servicios de Mantenimiento preventivo / correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales." <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que se encuentran en proceso de una contratación de servicios.</p> |
| | | Hallazgo 2.5. Evaluación de los planes de contingencia en caso de caída de los servidores y de los equipos de comunicación | <p>2. Fortalecer la Gestión de la Continuidad del Negocio, a través de las siguientes actividades:</p> <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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En el oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de la información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externa de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. <p>"</p> <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que se encuentran en proceso de una contratación de servicios.</p> |
| | | Hallazgo 2.5.1. Hallazgo: desactualización de la política y el plan de continuidad de tecnologías de información | <ul style="list-style-type: none"> Valorar la situación de los contratos vencidos 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 Gullén | | | Se tramita por parte de TI las respectivas contrataciones, así mismo se tramita aplicación plan de capacitación de personal | 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 | Pendiente | <p>En oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se citó:</p> <p>"De igual manera, a nivel de los funcionarios de Departamento de Tecnología de la Información se han realizado y coordinados los aspectos pertinentes para la participación de diversos cursos durante el periodo actual (mediante oficio GG-TI-520-2017 Plan de inalámbricas, Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls.</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de Mantenimiento preventivo / correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales." <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que se encuentran en proceso de una contratación de servicios.</p> |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| | | Hallazgo 2.5.2. Desactualización de los roles y responsabilidades documentados en el plan de continuidad de tecnologías de información Hallazgo 2.5.3. indisponibilidad de los proveedores críticos Hallazgo 2.5.5. No se cuenta con estrategias de continuidad documentadas | <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: <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se citó:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externas de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes alámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. • Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externas de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes alámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. • Servicios de Mantenimiento preventivo/correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales. <p>"</p> <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida, dado que indican que se encuentran en proceso de una contratación de servicios."</p> |
| | | 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 realizaría 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>En oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se citó:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <p>Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externas de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes alámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls.</p> <p>Servicios de Mantenimiento preventivo/correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales."</p> <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida.</p> |
| | | Hallazgo 2.4. Evaluación del esquema de seguridad y arquitectura utilizado en el aplicativo (consola corporativa) | <p>3. Fortalecer los controles de seguridad de la información, a través de las siguientes actividades:</p> <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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó:</p> <p>Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de seguimiento y control de seguridad de TI y control interno (oficial de seguridad). Se requiere contratar empresa externa para que brinde servicios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de tecnología de información y darle cumplimiento a las recomendaciones que ha emitido la auditoría interna o externas de la Junta de Protección Social, entre las que se pueden detallar; Seguridad en redes inalámbricas, Seguridad en redes alámbricas, Seguridad en Routers, switches y firewalls. • Servicios de Mantenimiento preventivo/correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales. <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida.</p> |
| | | 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 ingreso | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los controles físicos y ambientales (protección de los racks de comunicación, limpieza de equipos y etiquetado del cableado.) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | Se tramita por parte de TI las respectiva contratación, de la plataforma tecnológica y servidores. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : Expediente de las respectivas contratación que pueden ser constatados por la Auditoría Interna en su inspección de campo | Pendiente | <p>Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó:</p> <p>"Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018:</p> <p>Servicios de Mantenimiento preventivo/correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales"</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida</p> |
| | | Hallazgo 2.10.1. ausencia de una lista software autorizado para el uso de los usuarios de la JPS | <ul style="list-style-type: none"> • Crear un listado oficial de software autorizado para la instalación de aplicaciones, tomando en consideración los requisitos de seguridad que establezca la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.11.1.) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó:</p> <p>"Se está realizando el levantamiento del inventario y promoviendo políticas en el Active Directory, System Center Configuration Manager y en el administrador del Antivirus Kaspersky para su cumplimiento y restricción."</p> <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>"Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones."</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida.</p> |
| | | Hallazgo 2.11.3. Ausencia de controles técnicos para evitar ataque de DoS (Denegación de Servicio) y de diccionario (Fuerza bruta) | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar controles para el sitio Web y consola corporativa como el CAPTCHA. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | No aplica | Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018: Para el sitio web esta implementado el control, lo cual puede ser verificado por esta Auditoría Interna, para la consola corporativa, dados los niveles de seguridad implementados y los ambitos de uso, no aplica la implementación de Captcha |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------|--|---|----------------------------|--|
| | | Hallazgo 2.12. Evaluación de la seguridad de la página Web institucional 2.13.2. Hallazgo: información de enlaces Web por defecto activada | <ul style="list-style-type: none"> 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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó: "Con dicha contratación se atenderá lo recomendado." Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó: "Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones." Dicha recomendación aún no ha sido cumplida. |
| | | Hallazgo 2.11.2. error en el certificado de seguridad utilizado | <ul style="list-style-type: none"> 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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó: "Con dicha contratación se atenderá lo recomendado, para el caso de utilizar un certificado de seguridad en la aplicación de la Consola Corporativa, este punto se deberá atender mediante la migración de las licencias actuales del Motor de Base de Datos, a las licencias de SAP Adaptive Server Platform Edition "ASPE", consiste en el derecho perpetuo para implementar las soluciones SAP ASE, SAP IQ, SAP Replication Server. SAP ASPE es un conjunto de tecnologías relacionadas con la base de datos que se encuentran en aplicaciones típicas de los clientes y proporciona servicios esenciales para OLTP, informes y análisis, disponibilidad, así como la recuperación del desastre y la solución requerida." Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó: "Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones." Dicha recomendación aún no ha sido cumplida. |
| | | 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) | <ul style="list-style-type: none"> 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 Gullén | | | Las cuentas fueron deshabilitadas en el active directory | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó: "Con dicha contratación se atenderá lo recomendado." Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó: "Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones." Dicha recomendación aún no ha sido cumplida. |
| | | Hallazgo 2.14.2.3. Inadecuada gestión de las vulnerabilidades identificadas | <ul style="list-style-type: none"> Valorar la implementación de mecanismos para la detección y prevención de intrusos (IDS o IPS), ya que estos equipos permiten generar alertas al detectar posibles ataques y bloquear intrusos en caso que se produzca un evento no planificado. | | Gerencia General | | Julio Canales Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | Por medio del oficio JPS-GG-1092-2018 del 23 de abril del 2018 se mencionó: "Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018..." Dicha recomendación aún se mantiene pendiente. |
| | | Hallazgo 2.8.1. No se ejecutó el respaldo correspondiente Hallazgo 2.13.2. los respaldos de las bitácoras se sobrescriben | <ul style="list-style-type: none"> 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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó: "Se implementó un proceso automático de carga de los respaldos generados el día anterior y se cargan en dos ambientes de pruebas utilizados por los analistas, de esta manera se verifica la integridad del respaldo." Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó: "Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones." En revisión con la documentación adjunta por el señor Jairo Cruz mediante correo electrónico del 10 de agosto del 2018, se observa las pantallas para el respaldo de la información, sin embargo no se obtuvo las bitácoras sobre las pruebas realizadas. Dicha recomendación aún no ha sido cumplida. |
| | | Hallazgo 2.15. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades | <ul style="list-style-type: none"> 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 Gullén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó: "Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018: Servicios de Mantenimiento preventivo/correctivo y monitoreo de la Plataforma Tecnologías, Servidores, dispositivos de comunicación, fuentes de poder ininterrumpidas institucionales." Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó: "Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones." Dicha recomendación aún no ha sido cumplida. |

| 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 |
|-------------------|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|---|--|----------------------------|---|
| | | Hallazgo 2.14.2.1. enrutador de comunicación mal configurado | <p>• 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.</p> | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | <p>Mediante oficio JPS-GG-1092-2018 del 3 de abril 2018, se indicó:</p> <p>“Con dicha contratación se atenderá lo recomendado, para el caso de utilizar un certificado de seguridad en la aplicación de la Consola Corporativa, este punto se deberá atender mediante la migración de las licencias actuales del Motor de Base de Datos, a las licencias de SAP Adaptive Server Platform Edition “ASPE”, consiste en el derecho perpetuo para implementar las soluciones SAP ASE, SAP IQ, SAP Replication Server. SAP ASPE es un conjunto de tecnologías relacionadas con la base de datos que se encuentran en aplicaciones típicas de los clientes y proporciona servicios esenciales para OLTP, informes y análisis, disponibilidad, así como la recuperación del desastre y la solución requerida.”</p> <p>Por medio del sistema de seguimiento de recomendaciones, el pasado 7 de agosto, el señor Julio Canales, Gerente General a.i., mencionó:</p> <p>“Giro de instrucciones a Tecnologías de la Información mediante oficio GG-0112-2018 del 12/01/2018. Oficio JPS-GG-1092-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0066-2018 con el cronograma de atención las recomendaciones.”</p> <p>Dicha recomendación aún no ha sido cumplida.</p> |
| | | | 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 correctiva sea la idónea para la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Junta de Protección Social. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019. | | |
| 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 | <p>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</p> <p>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.</p> | <p>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 éste 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.</p> | 22/12/2017 | Gerencia General | 22/12/2017 | Julio Canales Guillén | | | 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 | Parcialmente cumplida | Mediante el oficio JPS-GG-GO-PP-1156-2018 de fecha 22 de agosto del 2018, suscrito por el señor Carlos Cantero Trejos, Encargado de la Unidad de Pago de Premios y dirigido a la Gerencia de Operaciones, indica que el plan de acción e implementación del sistema de Citrix, en los cajeros de pago de premios al público del Banco de Costa Rica, no se pudo concretar como medida alternativa a la instalación de lectoras de código de barras, para el cumplimiento de la cláusula quinta del convenio de servicios entre la Junta de Protección Social y el Banco de Costa Rica, por lo tanto, a la fecha de este seguimiento la recomendación no se ha cumplido, dado que aún el Banco de Costa Rica no ha adquirido las lectoras de código de barras para el pago de premios. |
| | | <p>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</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | En el informe de Auditoría JPS Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación. |
| | | <p>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</p> <p>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.</p> | <p>4.3. Solicitar en un período prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atiende a nuestra Institución, las gestiones que ésta 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 atiende nuestra Institución.</p> | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | | | Cumplida | En el informe de Auditoría JPS Nº 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 | <p>2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición</p> | <p>Girar instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en relación a:</p> <p>Reconocimiento de Tiempo Laborado</p> <p>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 restar 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. (véase comentarios del punto 2.6.)</p> | 22/12/2017 | 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. |
| | | <p>2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición</p> | <p>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 canceló de más a algún funcionario, proceder con la recuperación de los montos correspondientes. (véase comentarios del punto 2.6)</p> | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-2356-2018 el depto. de Talento Humano adjunta el detalle sobre las acciones realizadas indicando que los puntos 2.5.1,2.5.2,2.5.2.5,2.5.6,2.5.9,2.5.10,2.5.14,2.5.15,2.5.16,2.5.18,2.5.20,3.5.21,2.5.22,2.5.23 se encuentran finalizados y los puntos 2.5.4,2.5.7,2.5.8,2.5.11,2.5.12,2.5.13,2.5.19,2.5.24 y 2.5.25 se encuentran pendientes de revisión. El punto 2.5.3 Marco Bustamante Ugaldé, se procedió a rectificar la fecha de antigüedad y vacaciones. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-1172-2018 la cual se remitió en copia a la Auditoría Interna donde se le solicita a Talento Humano lo siguiente: 1. Remitir el resultado de la verificación realizada, así como indicar si se le canceló de más algún funcionario. 2. Remitir copia de acción donde se visualice dicha rectificación de la fecha de antigüedad y vacaciones del funcionario Marco Bustamante Ugaldé. 3. Se requiere informar trimestralmente los avances necesarios para concluir dicha revisión . A la fecha no se visualiza respuesta por parte del departamento responsable. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-0235-2019 del 06 de febrero de 2019 la persona responsable de cada actividad es la funcionaria Eileen Arce Araya, quien también se encargará del cumplimiento y seguimiento de esta recomendación. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Según oficio GG-GAF-DTH-0113-2018 (23-01-2018) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, (ver oficio en el servidor de la Auditoría Interna E-CER1-CE14-D)03- E-CER1-CE14-D3 oficio GG-GAF-DTH-113-2018.pdf), se informa de un cronograma, se queda a la espera de resultados. Según oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, lo cumplen en diciembre del 2018. |
| | | 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 | <p>Dedicación Exclusiva / Prohibición</p> <p>5.4. Cada vez que un funcionario es trasladado de puesto, se emita el adendum al contrato de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 23669. (véase comentarios del punto 2.7.)</p> | | 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 Lucía Abarca López (Folio 292), y Lucrecia Jiménez Segura (Folios 049 y 113). |

| 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 |
|-------------------|--|--|--|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | 2.6.8. Caso de Shirley López Rivas Shirley | 5.6. Valorar el caso de Shirley López Rivas y definir lo que en derecho corresponda dado que no cuenta con un contrato de dedicación exclusiva. (véase comentarios del punto 2.6.8) | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora | | | En el oficio GG-GAF-1272-2018 (23-01-2018), se giran instrucciones al Departamento de Desarrollo de Talento Humano, de confeccionar el contrato tomando como base la resolución motivada JPS-GG-GAF-DTH-039-2018, para subsanar lo encontrado por la Auditoría Interna, sin embargo, a la fecha de emisión del presente informe el mismo no ha sido firmado. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Según oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, se hizo resolución motivada NIPS-GG-GAF-DTH-039-2018, para subsanar lo encontrado por la Auditoría Interna y se deja en expediente, sin embargo, a criterio de la Auditoría Interna la resolución puede subsanar lo actuado por la Administración desde el momento del ingreso de la funcionaria a la Junta hasta la fecha de la resolución, pero el pago de dedicación exclusiva exige la existencia de un contrato en donde se establezcan las condiciones que obligan a ambas partes el cual no ha sido firmado por las partes. |
| | | 3.2. Prohibición de los titulares de los cargos de Jefe de Departamento de Tesorería y Jefe de Departamento Contable – Presupuestario. | 5.7. Se realicen las gestiones que correspondan 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 | | | Esta Gerencia se encuentra a la espera de que el Juzgado determine si procede la anulación del acto que otorgó el pago de prohibición a los puestos de las Jefaturas de Tesorería y Contabilidad por lo que el cumplimiento de esta recomendación depende de la sentencia de los tribunales, por otra parte salvo mejor criterio se considera que se debería valorar trasladar el seguimiento de esta recomendación a la Asesoría Jurídica . | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | La Administración ha realizado procedimientos administrativos; sin embargo, los mismos no se han finiquitado. La Asesoría Jurídica tiene bajo su responsabilidad la ejecución del respectivo proceso de lesividad. El pago de prohibición lo siguen recibiendo los funcionarios destacados en los Departamentos de Tesorería y Contable Presupuestario. |
| | | 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 | | | Mediante el JPS-GG-GAF-DTH-REM-0026-2019 del 27 de febrero 2019 se comunica que se continúa trabajando en los casos que refiere la recomendación 5.8., se ha tenido que realizar un estudio de cero, lo cual conlleva la necesidad de buscar documentación como resoluciones y normas anteriores a la 33048 la cual está vigente hasta el día de hoy, realizar cálculos, elaborar métricas en los sistemas, modificar datos, elaborar resoluciones y resolver recursos de apelación entre otras gestiones, mismas que implican la inversión de una gran cantidad de tiempo. se remite a la Auditoría Interna el oficio de cita | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Según oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, se nos informa que, al ser más de 150 expedientes los que tienes que estudiar y tomando en cuenta cargas de trabajo, no pueden definir fecha para el cumplimiento de la recomendación. |
| | | 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 | | | Mediante el JPS-GG-GAF-DTH-REM-0026-2019 del 27 de febrero 2019 se comunica que en apego a la Política Institucional de cero papeles en razón de la política de la institución de cero papeles, se realizó las mesas de servicio 1907-2018, 1979-2018 y 2112-2018, con el propósito de incorporar mejoras significativas como el detalle los puntos reconocidos y un cuadro para realizar anotaciones, las cuales a partir del I semestre 2019 permiten a los funcionarios que presentaron solicitud de reconocimiento de títulos, visualizar la numeración de resolución elaborada para tal propósito, misma que se mantiene en resguardo en la Unidad de Remuneraciones. Por lo que, por las razones expuestas, es viable continuar emitiendo una sola resolución con todas las solicitudes de reconocimiento de forma semestral como hasta ahora, donde cada funcionario puede visualizar la numeración de resolución desde la consulta personal de carrera de la consola de Aplicaciones Corporativa, y en caso de requerir ampliar información, se cuenta con la misma de forma impresa y se cumple la finalidad de proporcionar información pertinente y oportuna. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | En nota JPS-GG-GAF-436-2018 (24/04/18) se clasifica como "Desestimada", y en la columna de "Descargo Titular Subordinado", se señala "Oficio DTH-REM-0008-2018 indica que mantienen un Ampo donde se archiva cada semestre las resoluciones elaboradas para efectos de experiencia y capacitación. En revisión de campo se determinó que están trabajando caso por caso. Asimismo, por ser tema de salarios y por la obligación que tiene la institución de custodiar todo lo relacionado con este tema y por un periodo largo, aún después de haberse terminado la relación laboral, esta recomendación se mantiene. |
| | | 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 Ramírez Mora | | | Mediante el JPS-GG-GAF-DTH-REM-0026-2019 del 27 de febrero 2019 De acuerdo a lo informado en el último oficio enviado recibido es el GG-GAF-1272-2018 (23-01-2018) y JPS-GG-GAF-DTH-REM-0173-2018, no es viable para esta Dependencia precisar la fecha para el cumplimiento de esta recomendación. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Según oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, se nos informa que, al ser más de 150 expedientes los que tienes que estudiar y tomando en cuenta cargas de trabajo, no pueden definir fecha para el cumplimiento de la recomendación. |
| | | 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 acreditaron puntos de más, proceder con la recuperación de los montos ya cancelados. (véase comentarios del punto 3.1.) | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora | | | | | Cumplida | A la funcionaria Chinchilla Jiménez se le realiza el cobro y al 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 Ramírez 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. | 22/12/2017 | Presidencia | 10/01/2018 | Delia Villalobos Alvarez | | | | | Cumplida | Ya se interpuso la denuncia penal |
| | | | 4.2 Confidencial y en fase de investigación. | | Presidencia | | Delia Villalobos Alvarez | | | | | Cumplida | Instrucción girada mediante oficio JPS-GG-0737-2018 del pasado 8 de marzo del 2018 Cumplida mediante oficio GG10064-2018 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) | 22/12/2017 | 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 Giovanny 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." |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|---|--------------------------------------|---|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| | | 2.9.3.4. Sobre las políticas, procedimientos y disposiciones relacionadas con 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 la institución, la política que regule el resguardo y plazos de conservación 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 | | | Mediante el oficio JPS-GG-1818-2018 del 30 de julio 2018, la Gerencia General remitió el oficio JPS-GG-GAF-748-2018 con la política para el resguardo y conservación de grabaciones del circuito cerrado de televisión, a Junta Directiva para la respectiva aprobación. Mediante el oficio JPS-GG-2018-2018 del 31 de agosto de 2018 la Gerencia General transcribe el acuerdo JD-782-2018 donde la Junta Directiva aprueba la Política para el resguardo y conservación de grabaciones del circuito cerrado de televisión. Sin embargo la Auditoría Interna realizó una serie de observaciones posterior a la aprobación de la Junta Directiva, mediante los oficios JPS-AI-866-2018 y JPS-AI-986-2018. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-1347-2018 esta Gerencia Administrativa Financiera comunico a la Gerencia General la incorporación de dichas observaciones en la política para el resguardo de los videos del CCTV con el fin de que nuevamente se elevara a la Junta Directiva, para su aprobación. Mediante el oficio JPS-GG-0381-2019 la Gerencia General transcribe el acuerdo JD-164-2019 en lo que interesa "se devuelve esta Política a la Gerencia Administrativa Financiera con el fin de que se adecuen los siguientes aspectos: En los puntos 3 y 8 se dejó abierta la posibilidad de que tanto funcionarios como personas externas, puedan solicitar grabaciones a la institución, deben aclararse estos dos puntos en el sentido de que, siempre y cuando la solicitud sea procedente y no comprometa la seguridad institucional. (En negrito no es del original). En el punto 14, aclarar a que se refiere con el estado de las cámaras, si se refiere a la ubicación, cual es el perímetro de alcance de la cámara, que es lo que ese está monitoreando con esa cámara o en su defecto si estado tiene que ver cual es la situación de la cámara si está mala, bueno, regular, si grado o no grado, de la misma forma deberá indicarse en esta política que la única instancia que dará autorización en este sentido, será la Gerencia General. La encargada de la Unidad de | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 / PS-GG-GAF-046-2019 | Parcialmente cumplida | Dado que a la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo el acuerdo u oficio, por medio del cual se aprobó la política, dicha recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida. |
| | | 2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL 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 delimite 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-ALO-422-2018 del 02 de octubre se remitieron a Gerencia General los Manuales aprobados por PI para firmas y posterior publicación. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente 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, mencionó: "Los manuales de procedimientos los tienen el Departamento de Planificación los cuales están ajustados a la nueva estructura organizativa" El Manual de Funciones aún no ha sido recibido por esta Auditoría. |
| | | 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 de 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-ALO-422-2018 del 02 de octubre se remitieron a Gerencia General los Manuales aprobados por PI para firmas y posterior publicación. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El Manual de procedimientos aún no ha sido recibido por esta Auditoría. |
| | | 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 | | | La observación de la Auditoría no corresponde a la recomendación 4.7 citada, no obstante con respecto a esta recomendación, 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. Que incluyen procesos de administración seguridad | Segun correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social | Parcialmente cumplida | A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018, el señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, mencionó: "En este sentido, se han girado instrucciones al Consorcio para el acatamiento de las respectivas recomendaciones mediante oficio GG-GPC-301-UV-LE-026-2017 (adjunto) y en vista de que el Consorcio no comunica el cumplimiento de las recomendaciones, se emite recordatorio mediante oficio, GG-GPC-569-UV-LE-073-2017 (adjunto) ; en vista de que a la fecha en Consorcio no se ha referido de manera concreta al cumplimiento de cada una de las recomendaciones, y dado el estudio de seguimiento de Recomendaciones llevado a cabo por la Auditoría Interna, se está emitiendo oficio Y JPS-GG-TI-GTCE-GG-GPC-0524-2018, adjunto. Adicionalmente, se comunicará y coordinará con la Asesoría Jurídica Institucional para valorar el incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna." En razón a que actualmente no sea cumplido esta recomendación, dicho estado se mantiene. |
| | | 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 | | | Se envía nueva nota JPS-GG-GO-PSC-134-2019 como complemento al oficio anterior, esto con el fin de conocer el criterio solicitado. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Por medio de correo electrónico el señor Geovanny Centeno el 1 de agosto del 2018, mencionó: "Se envió oficio JPS-GG-GO-PSC-343-2018 al Departamento de Talento Humano, con el fin de validar formatos y requisitos básicos del documento elaborado." En vista a que aún no ha sido realizada dicha recomendación, se mantiene pendiente. |
| | | 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL 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 | | | Se emitió circular JPS-GG-GO-PSC-068-2018 del 26 de octubre al personal que participa en la Compra de Excedentes en cuanto al cumplimiento de la normativa aplicable en ese proceso. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Por medio de correo electrónico el señor Geovanny Centeno el 1 de agosto del 2018, mencionó: "Se realizaron y se entregaron las circulares PSC-028 2018, PSC-029-2018 y PSC-036-2018." Se observaron las circulares emitidas, sin embargo, las mismas hacen referencia sobre: • PSC-029-2018: Diferencias en las cuentas recibidas en el proceso de la compra de excedentes. • PSC-028-2018: Situaciones a corregir que se han observado en la compra de excedentes. • PSC-036-2018: Cuentas enviadas a revisión Lo anterior, no cumple con lo solicitado en dicha recomendación por esta Auditoría. |
| | | 2.3. CAPACITACIÓN 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES | 4.10. 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 | | | Una vez aprobados y firmados los manuales de procedimientos del proceso de la compra de excedentes se hará el comunicado correspondiente. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Por medio de correo electrónico el señor Geovanny Centeno el 1 de agosto del 2018, mencionó: "Lo manuales se encuentran en proceso de aprobación por parte del Depto. de Planificación Institucional." Dado lo anterior, dicha recomendación se mantiene pendiente. |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|---|--|----------------------------|--|
| | | 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 control mensual de las diferencias detectadas, además forma trimestral se está elaborando un informe con las diferencias presentadas por cajero, para proceder con la aplicación de los puntos indicados en la Circular PSC-029-2018; específicamente en la recapacitación del funcionario. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Por medio de correo electrónico el señor Geovanny Centeno el 1 de agosto del 2018, mencionó: "Se realizó la circular PSC-029-2018, con el fin de informar al colaborador sobre cómo se procederá en caso de la recurrencia en diferencias por concepto de faltantes o sobrantes." Lo anterior, es una circular la cual no cumple con lo establecido que es una capacitación, sobre esto no hay evidencia que la misma haya sido impartida. |
| | | 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 | | | En espera de la gestión por parte del Departamento de Tecnologías de Información. Se realizó la Mesa de ayuda N°1626-2018, y como complemento se genera la mesa de ayuda N° 81-2019. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Se observaron dos mesas de servicio 1626-2018 y 1464-2018, si bien es cierto, mediante informe 13-2016, recomendación 4.2.1, se indicó: "Que en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información, verifiquen que realmente el sistema permita un recibo por adjudicatario y por sorteos" Dicha recomendación 4.2.1, se creó dado que la información se registraba tanto manual y escaneada, actualmente en vista a que toda la información se ingresa escaneada, se debe indicar si continúan con dicho proceso o bien se modificará. |
| | | 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 | Ya 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 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 | | | Se ha generado la mesa de ayuda No. 2194 de fecha 24 de Octubre del 2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Geovanny Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se realizó mesa de ayuda N° 1286-2018." La mesa de ayuda fue creada el 22 de junio del 2018, y su estado indica "Asignando Informática", por lo que, al no cumplirse aún la recomendación, la misma se mantendrá como Pendiente. |
| | | 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 del código de barras, ya sea por diferencias entre 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 | | | Se envía Circular PSC-069-2018 al personal correspondiente, a la fecha no se han presentado casos que deban reportar. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Geovanny Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se emitió un correo al personal de Supervisión de la Compra de Excedentes. Se realizará una circular para formalizar la disposición solicitada." Hasta tanto, no el cumplimiento de dicha recomendación, la misma se mantendrá como pendiente |
| | | 2.7.8.2. Detección de un billete de lotería Tiempos del sorteo N° 2809, en apariencia duplicado | 4.17. Prohibir a los funcionarios que participan en la compra de excedentes que se compre 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 | | | Los Supervisores de Piso o Supervisor General realizan el monitoreo respectivo en cada sorteo, específicamente en el Proceso de la Compra de Excedentes. Además se cuenta con cámaras de seguridad para apoyar la gestión, en consecuencia de los controles mencionados se detecta el incumplimiento a la circular PSC-028-2018, el cual se informa al Encargado del Proceso y se realiza la llamada atención correspondiente, mediante el oficio JPS-GG-GO-PSC-672-2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Se emitió la circular; sin embargo, no se ha definido el procedimiento para la recepción de la lotería duplicada sin que se perjudique al vendedor y el respectivo envío de esa lotería a la Gerencia de Producción y Comercialización para su verificación. |
| | | 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, en sitio, 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 Geovanny 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" Se habilitó una computadora en la Sala 1 para que funcionarios de la Plataforma de Servicios pistoleen las cuentas que tienen diferencias. |
| | | 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 queda 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 | | | Se incluyó en los manuales de procedimientos. Mediante oficio JPS-GG-GO-S31-2018, se remiten los manuales de procedimientos de la Unidad de Pago de Premios. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Geovanny Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Corresponde a la Unidad de Pago de Premios." El pasado 8 de agosto del 2018, el señor Carlos Cantero, indicó: "Igual Viviana, en el manual se contempla esa y las anteriores." En vista a que aún no se cuenta con una respuesta sobre los controles establecidos que alerten la liberación de fracciones, dicha recomendación se mantiene pendiente. |
| | | 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° 63-2017, 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 | | | Por medio de la siguiente ruta Compra Excedente-Parámetros- Porcentaje de Devolución, el Encargado de la Compra de Excedentes, puede incrementar el porcentaje máximo establecido de lotería devuelta. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Geovanny Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se envió oficio JPS-GG-GO-PSC-351-2018 AL Depto. de Tecnologías de Información." Por medio de correo electrónico la funcionaria Carmen Mora Valdez el día 8 de agosto de 2018, citó: "Le estoy adjuntando el oficio JPS-GG-GO-PSC-348-2018; sin embargo el oficio JPS-GG-GO-PSC-351-2018, se encuentra en proceso, el mismo se le puede remitir hasta el viernes." Dicha recomendación aún no ha sido cumplida. |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| | | 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 | | | Mediante circular JPS-GG-GO-PSC-069-2018 del 26 de octubre de 2018, se giran instrucciones al personal de supervisión y soporte. Se puede verificar su cumplimiento en las actas de la compra. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se remitió al personal de Soporte y Supervisión, un correo electrónico indicando realizar lo que la recomendación solicitada, no obstante se oficializará mediante una circular." Dado que lo anterior aún no ha sido cumplido, dicha recomendación se mantiene pendiente. |
| | | 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 de 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 despliegue la cantidad de fracciones escaneadas y no escaneadas. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe) | | Gerencia de Operaciones | | Claudio Madrigal Guzmán | | | Se elaboró la mesa de ayuda No. 2200-2018 de fecha 24 octubre del 2018 | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-GO-PSC-348-2018 del 7 de agosto del 2018, el señor Centeno, le solicita al señor Ronald Ortiz jefe del Departamento de Tecnología de la Información, lo requerido a través de esta recomendación, la misma será evaluada en el próximo seguimiento. El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se realiza mesa de ayuda N° 1286-2018." Dado que la mesa de ayuda aún no ha sido resuelta se mantiene pendiente. |
| | | 2.7.3. 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 | | | Se elaboró la mesa de ayuda No. 2203-2018 de fecha 25 octubre del 2018 | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se envía oficio JPS-GG-GO-PSC-351-2018 al Depto. de Tecnologías de Información." El oficio anterior aún no ha sido generado. |
| | | 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 | | | Cabe citar que esta recomendación tiene relación con la recomendación No. 4.24. Se ha elaborado una nueva mesa de ayuda con numero 2203-2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se envía oficio JPS-GG-GO-PSC-351-2018 al Depto. de Tecnologías de Información." El oficio anterior aún no ha sido generado. |
| | | 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de 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 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 | | | | | 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 la deshabilitación de fracciones escaneadas en la compra de excedentes y que se presentan 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 remitieron 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. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Corresponde a la Unidad de Pago de Premios." A través de correo electrónico el señor Carlos Cantero el día 7 de agosto, sobre la presente recomendación, señaló: "... hace varios años se estableció un procedimiento, que le adjunto, el cual está en proceso de aprobación y también se desarrollaron en acces los aplicativos para mantener el control y emitir los reportes necesarios." En razón a que aún no ha sido cumplida dicha recomendación, se mantiene pendiente. |
| | | 2.9.4.2. Solicitudes de desbloqueo de fracciones recibidas en la compra de excedentes 2.9.4.2.1. Solicitudes de desbloqueo duplicadas 2.9.4.2.2. Oficios con solicitudes de liberación de fracciones que no concuerdan con la 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 | 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 finalmente 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 | | | Mediante oficio JPS-GG-GO-549-2018 del 24 de octubre de 2018, se instruyó a la Unidad de Pago de Premios gestionar la implementación del aplicativo correspondiente. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Corresponde a la Unidad de Pago de Premios." No obstante, al tratar de conocer si se realizó el trámite de la respectiva recomendación el pasado 17 de agosto de 2018 la funcionaria Flory Fernández Murillo, mencionó: "A solicitud de la jefatura, se le indica que los datos solicitados se encuentran en una base de datos de Access, la cual es alimentada toda vez que se realiza, cualquier consulta con gusto." Esta Auditoría no tiene evidencia de que dicha solicitud haya sido generada, por lo que la recomendación se mantiene pendiente. |
| | | 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 | | | En los manuales presentados a Gerencia General en oficio JPS-GG-GO-466-2018 del 03 de setiembre de 2018, se incluye el procedimiento correspondiente a seguir estos casos. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Corresponde a la Unidad de Pago de Premios." Con respecto a este tema, el señor Carlos Cantero el día 8 de agosto del 2018, mencionó: "Igual Viviana, en el manual se contempla esa y las anteriores." Lo anterior, no evidencia que las investigaciones hayan sido realizadas, únicamente se observa un procedimiento de desbloqueo de fracciones, el cual no ha sido aprobado. |
| | | 2.9.5. Controles que aplica la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la 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 | | | Se hizo el estudio respectivo y matriz comparativas de la información, se solicitó a la Gerencia General en oficio JPS-GG-GO-147-2019 del 23 de abril, valorar la posibilidad de trasladar este proceso a la Unidad de Pago de Premios | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | A la fecha la Gerencia de Operaciones no ha entregado la documentación respectiva |
| | | 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 | | | En la nueva estructura organizacional esta función corresponde a Control de Operaciones, actualmente Unidad de Pago de Premios, el procedimiento requerido se remitió a aprobación de Gerencia General en oficio JPS-GG-GO-466-2018 del 03 de setiembre de 2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Corresponde a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos." Por medio de correo electrónico la señora Socorro Quirós Araya, responsable de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el 27 de agosto del 2018, mencionó: "La recomendación 4:32 se adjunta la nota FRT-014 y la GO- 034 donde fue atendida tal recomendación, no obstante me indicé en el departamento de planificación que la actualización del manual no fue aceptada dado que esta función es de la Unidad de pago de premios . Sin embargo es incoherente dado que es la Unidad de Fiscalización la que realiza la función . Para mayor información preguntar en el departamento de planificación." Dado que no ha sido aprobado el procedimiento ni comunicado, se mantiene pendiente la recomendación. |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|--|
| | | 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 | | | Mediante oficio JPS-GG-GO-595-2018 del 25 de octubre 2018, se le solicitó a la señora Socorro Quirós la información correspondiente. El estudio está en proceso. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Corresponde a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos." Por medio de correo electrónico dirigido a la señora Socorro Quirós Araya, responsable de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, los días 8 y 16 de agosto, con el fin de conocer el proceso de esta recomendación, sin embargo, no se tuvo respuesta, por lo que, la recomendación se mantiene pendiente. |
| | | 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 solo la cantidad de emisiones, como se realiza actualmente. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe) | | Gerencia de Operaciones | | Claudio Madrigal Guzmán | | | SE ELABORO SOLICITUD A TECNOLOGIAS DE INFORMACION MESA DE SERVICIO NO.764-2019, PARA LA ELABORACION DE ESTA APLICACION , NO OBSTANTE YA SE ENCUENTRA DEFINIDOS TODOS LOS SORTEOS 2019 | JPS-GG-GPC-094-2018 | Pendiente | Por medio de correo electrónico el día 13 de setiembre, la señora Shirley Chavarria Mathiew responsable del Departamento de Sorteos, mencionó: "... efectuaremos las consultas a las Unidades que dependen de esta información, como Producción y conversaremos con TI, sobre las posibilidades e implicaciones, considerando que a la fecha la programación existente , permite colocar en un solo cuadro o aplicación los números 3,4 o 5 emisiones y como se está planteado habría que hacerlos diferente desde mi perspectiva. Realizaré las consultas correspondientes y le estaré indicando con mucho gusto." En vista de lo anterior, dicha recomendación se tendrá pendiente. |
| | | 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 | | | En el período anterior y actual en el Proceso de Compra de Excedentes, no se ha reportado una numeración de emisión no válida en la lotería preimpresa. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Se atiende según se presentan los casos y se emite un informe sobre el resultado obtenido." Sobre lo anterior, no se observaron los respectivos informes emitidos a la Auditoría, donde además se explique las causas o soluciones ante lo presentado. |
| | | 2.10.1. Atención de mesas de ayuda del 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 | | | Se realizó la mesa de ayuda 1321-2018, para llevar el control de las solicitudes de servicio generadas, control que se asigno al Técnico 2 Administrativo, dicha mesa de ayuda se encuentra en espera de gestión por parte del Departamento de Tecnologías de Información. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El señor Geovanni Centeno Espinoza encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, el día 23 de julio mencionó: "Se han realizado varias mejoras como el caso de las diferencias de faltantes y sobrantes al conciliarlas automáticamente y detectar la misma esto ya está en práctica hace como 3 meses. Ahora se está gestionando que el sistema presenta una calculadora en el modulo para dejar un historial y eliminar las sumadoras de escritorio." Esta Auditoría no ha recibido copia, o documentación que compruebe el avance de la recomendación. |
| | | 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 | | | Cumplida, se realizó 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) | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Pendiente | Se observó la generación de la solicitud N° 1340 – 2018 del 29 de junio del 2018, sin embargo, la misma posee estado "Sin Asignación TI" |
| | | 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 | | | En el periodo anterior y actual en el Proceso de Compra de Excedentes, no se ha reportado una numeración de emisión no válida en la lotería preimpresa. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | El señor Geovanni Centeno Espinoza encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, el día 23 de julio mencionó: "En este caso suceden muy pocas veces y cuando suceda ya se tiene claro esta sugerencia." Esta Auditoría no ha recibido documentación que compruebe el avance de la recomendación. |
| | | 2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y 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) | 11/01/2018 | Tecnologías de Información | | Ronald Ortiz Méndez | | | Se ha dado el seguimiento oportuno a las mesas de ayuda gestionadas, además mediante oficio JPS-GG-GO-604-2018 del 26 de octubre de 2018, se le solicita a la Gerencia General tramitar ante TI lo correspondiente para el desarrollo de los aplicativos requeridos. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | La mesa de ayuda, actualmente mantiene el estado "Pendiente Respuesta Usuario", el día 09/03/2018, funcionario de Tecnología de la Información, consultó si aún era necesario realizarla, y no se le contestó. |
| | | 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 ha dado el seguimiento oportuno a las mesas de ayuda gestionadas, además mediante oficio JPS-GG-GO-604-2018 del 26 de octubre de 2018, se le solicita a la Gerencia General tramitar ante TI lo correspondiente para el desarrollo de los aplicativos requeridos. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | La mesa de ayuda, actualmente mantiene el estado "Pendiente Respuesta Usuario", el día 09/08/2018, funcionario de Tecnología de la Información, consultó sobre si aún aplicaba la solicitud. |
| | | 2.10.1. Atención de mesas de ayuda del 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 | | | Cumplida, se realizó 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) | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Pendiente | El día 10 de setiembre del 2018 por medio del oficio JPS-GG-TI-0726-2018, el señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, le indicó al señor Giovanni Centeno Espinoza, encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, lo siguiente: "Se le solicita que indique las mesas de servicio pendientes ..." |
| | | 2.10.2. Transacciones que no poseen el detalle de las fracciones escaneadas | 4.42. Efectuar un estudio para determinar las causas que ocasionan 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 | | | Situación detectada corregida | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Pendiente | Sobre dicha recomendación, no se observó respuesta de la Administración |

| 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 |
|-------------------|--|--|---|-----------------------------|--|--------------------------------------|---|---------------------------|------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : PETI-2018-2021 | Pendiente | A la fecha no se ha recibido el informe sobre la diferencia detectada. |
| | | 2.10.5. Porcentajes de devolución e intercambio de series 64 | 4.44. 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. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. Puede ser verificado por la Auditoría Interna en su verificación de campo en el sistema | Pendiente | Sobre dicha recomendación, no se observó respuesta de la Administración |
| | | 2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excedentes | 4.45. 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 Departamento de Tecnologías de Información | 11/01/2018 | Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez | | | Se tramito la mesa de ayuda N°2206-2018 del 25 de octubre de 2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Sobre dicha recomendación, no se observó respuesta de la Administración |
| | | 2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excedentes | 4.46. 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 Departamento de Tecnologías de Información | | Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez | | | Se tramito la mesa de ayuda N°2206-2018 del 25 de octubre de 2018. | JPS-GG-GO-0526-2019 | Pendiente | Sobre dicha recomendación, no se observó respuesta de la Administración |
| | | 2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado | 4.47. 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 | 4.48. 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 nítidas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe) | | Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera | 11/01/2018 | Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramírez Mora | | | GAF: Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-S-116-2018 del 5 de setiembre del 2018 dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, la Unidad de Seguridad con el aval de la Jefatura del Dpto. de Servicios Administrativos, informa sobre reunion con el señor Raul Vargas Montenegro, Eilyn Leon Badilla y Christian Loria junto con la empresa encargada de colocar las cámaras de seguridad, donde se definieron los lugares que para las jefes de estas áreas eran consideradas como vulnerables y que fueron cubiertas con la contratación de la actualización de plataforma de servicios. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-348-2019 se remitió a la Auditoría Interna el oficio JPS-GG-GAF-SA-S-116-2018 que muestra el cumplimiento de la recomendación y a la vez informa que la 4.49 se encuentra en proceso. GO: Se remitió el oficio JPS-GG-GO-PSG-438-2018 a la Unidad de Seguridad y Vigilancia, con el fin de valorar la viabilidad de la instalación de cámaras en ciertas áreas que aún no están cubiertas, se recibe contestación en el oficio JPS-GG-GAF-SA-S-133-2018 donde se solicita indicar el área donde se desea llevar a cabo el estudio, el cual en oficio JPS-GG-GO-PSG-648-2018 se informa las áreas solicitadas. Se envía correo electrónico el 14 de marzo del 2019 a la Unidad de Seguridad y Vigilancia, con el fin de conocer el estado de la gestión del oficio JPSG-GG-GO-PSG-648-2018. Los accesos al monitoreo de las cámaras ya se encuentran asignados al Encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 / JPS-GG-GO-0526-2019 | Parcialmente cumplida | Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 se mencionó: "Mediante el oficio GG-GAF-SA-S-011-2018, se señala que: "... el 7 de diciembre del año 2017 se envió el oficio GG-GAF-SA-S-238-2017 dirigido al señor Claudio Guzmán donde se le informaba de todas las cámaras que se habían instalado posterior análisis que se había realizado de las necesidades de estos sectores con los jefes de cada área. Se atendieron las necesidades conforme a prioridades". En relación con lo anterior, esta Auditoría no ha recibido el respectivo estudio. |
| | | 2.9.3.6. Sobre las gestiones que se han llevado a cabo para colocar y/o sustituir equipos de grabación (cámaras y grabadores) que permitan monitorear las áreas donde se realizan las actividades durante el proceso de compra de excedentes | 4.49. Identificar las áreas que no serán cubiertas con la instalación de las cámaras de seguridad, según lo establecido en la Licitación Abreviada 2017LA-000010-0015600001 "Contratación de una empresa para la remodelación de la Plataforma de Servicio al Cliente de la Planta Baja y Mezanine 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 | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-S-116-2019 del 5 de setiembre del 2018 dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, la Unidad de Seguridad con el aval de la Jefatura del Dpto. de Servicios Administrativos, informa que las áreas que no fueron cubiertas con la remodelación de la plataforma son los pasillos internos, las áreas donde se mantienen las máquinas destructoras, los escritorios donde se realiza devolución de lotería. Estas se contemplaron en la contratación que se encuentra en proceso. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-138-2019 se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos referirse a la condición de esta recomendación. La Unidad de Seguridad con el aval de la Jefatura del Dpto. de Servicios Administrativos indica que la condición expuesta en el oficio JPS-GG-GAF-SA-S se mantiene dado que la contratación aun se encuentra en proceso. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Pendiente | Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio JPSGG -GAF-SA-S-1 04-2018 señala las áreas que no fueron atendidas: Archivo Central, Bodega contigua a Archivo Central, Domo frente Junta de Protección Social, Domo entrada de funcionarios, edificio Gestión Social, Edificio Gerencia General, Bodegas de la Junta de Protección Social, Edificio del Cementerio Metropolitano, Salidas de Emergencia del edificio Principal, Parqueo del edificio principal, Pasillo trasero del puesto de la asociación Edificio de Mercado, Área de Mantenimiento Estas se contemplaron para ser atendidas con el nuevo cartel de instalación de CCTV, el mismo se encuentra en proceso de revisión, para su publicación." La mesa de ayuda, actualmente mantiene el estado "Pendiente Respuesta Usuario", el día 09/03/2018, funcionario de Tecnología de la Información, consultó si aún era necesario realizarla, y no se le contestó. |
| | | 2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad | 4.50. Ajustar la fecha desplegada 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-S-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-S-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 flecha 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 | | | Mediante el oficio JPS-GG-GAF-138-2019 se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos referirse a la condición de esta recomendación. La Unidad de Seguridad con el aval de la Jefatura del Dpto. de Servicios Administrativos indica que la condición expuesta en el oficio JPS-GG-GAF-SA-S se mantiene dado que la contratación aun se encuentra en proceso. | JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 | Parcialmente cumplida | Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-S 095-2018 indica que las cámaras ya muestran los nombres según su ubicación física" En oficio JPS-GG-GAF-SA-S-104-2018 del 09 agosto del 2018, la funcionaria Andrea Chinchilla Jimenez encargada de la Unidad de Seguridad y el señor Rodrigo Fernandez Cedeño jefe a.i. del Departamento Servicios Administrativos, mencionaron que aún no han sido atendidas varias áreas y que se contemplarán con el nuevo cartel de instalación de CCTV, y que se encuentra en proceso de revisión. |
| 28-2017 | Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-000414-PROV-01 | | 1. Confidencial | 22/12/2017 | Gerencia General | 09/01/2018 | Julio Canales Guillén | | | Pendiente | En proceso de investigación | Pendiente | En proceso de investigación |

| 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 |
|-------------------|--|--|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|---|----------------------------|--|
| | | 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 | | | Se mantiene un expediente de cada uno de los sistemas, no es responsabilidad del Dpto. de TI la custodia de los expedientes físicos de cada contratación. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Parcialmente cumplida | Extraña a esta Auditoría, que el señor Alexander Lizano el día 23 de agosto del 2018 mediante correo electrónico mencione: "... la definición de requerimientos se establece de manera formal y específica en el respectivo Cartel de Contratación, y en el contrato que se suscribe con el proveedor adjudicado, mismo que se elabora con los requerimientos definidos por el usuario administrativo experto que patrocina y solicita el desarrollo del sistema, así las cosas, para cada uno de los proyectos de contratación de desarrollo de sistemas, se mantiene el respectivo expediente que a tales efectos lleva y custodia el Departamento de Recursos Materiales, con el levantamiento de requerimientos de cada usuario, en el cual, adicional a dichos requerimiento (cartel, y contrato de la contratación) se registra, todo el proceso contractual incluyendo la evidencia de su cumplimiento, como se muestra en oficio TI-1456-2015 del 8 de diciembre de 2015 que aprueba su aceptación y nota CRP-090 donde la Sra. Margarita Barahona confirma el grupo de usuarios de enlace que definen los alcances del proyecto. En este sentido es importante aclarar que en lo que respecta a los requerimientos y aspectos operativos-administrativos referidos por la auditoría en la presente recomendación, es el usuario solicitante, el que define y debe validar el cumplimiento exacto de los requerimientos del cartel y contrato respectivo. La Auditoría Interna puede verificar el cumplimiento de esta recomendación mediante la revisión en Recursos Materiales de los diferentes proyectos de desarrollo y mantenimiento que se realizan, en cuyos expedientes se evidencia el cumplimiento de esta recomendación" (El subrayado no es del original) En relación con lo anterior, esta Auditoría no obtuvo el expediente del levantamiento de requerimientos, por parte del Departamento de Tecnología de la Información, Comunicación y Relaciones Públicas, tampoco en la revisión a la contratación de la Página Web y APP. El profesional en Ingeniería Sistemas debe conocer que todo desarrollo conlleva a un levantamiento de requerimientos, por lo que se le insta nuevamente al cumplimiento de la recomendación, realizar un expediente con los 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) |
| | | 2.6.1 Aprobación de los Requerimientos por parte de los Usuarios | b. 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 | | | Para cada proyecto, de desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnología de la Información conjuntamente con los usuarios expertos de los de los procesos, define los usuarios para la recolección de requerimientos que son el insumo principal para incluir el cartel. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema | Parcialmente cumplida | Por medio del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el día 7 de agosto del 2018, el señor Julio Canales Gerente General a.i., citó: "Se giran instrucciones mediante oficio GG-0097-2018 del 10/01/2018, Oficio GG-0309-2018 Remite a la Auditoría Interna el oficio GG-TI-0048-2018 que atiende recomendación 2a y 2b" El señor Alexander Lizano el día 23 de agosto del 2018 mediante correo electrónico, mencionó: "... los requerimientos operativos-administrativos son definidos por los usuarios conocedores expertos de los procesos y procedimientos Departamentales, mismos que son el insumo para la definición del producto; por lo tanto, esta es una recomendación que debe ser girada como recordatorio a los usuarios en general. Por consiguiente, el levantamiento de requerimientos consta en el cartel y subsiguientes procesos los cuales deben ser documentados por el usuario líder del proyecto, lo cual se le hace ver a cada usuario al inicio de todo proyecto. Como muestra de lo indicado, para el sistema objeto del citado estudio de la Auditoría, se adjunta el oficio CRP-090 mediante el cual la Sra. Margarita Barahona confirma el grupo de usuarios de enlace que definen los alcances del proyecto dentro de los cuales se participó a la Auditoría Interna. La Auditoría Interna puede verificar el cumplimiento de esta recomendación mediante la revisión en Recursos Materiales de los diferentes proyectos de desarrollo y mantenimiento que se realizan, en cuyos expedientes se evidencia el cumplimiento de esta recomendación" Dicha recomendación va dirigida al Departamento de Tecnología de la Información, por medio del oficio GG-0097-2018 del pasado 10 de enero del 2018, la Gerencia General, solicitó que de no estar de acuerdo con alguna recomendación lo justificara, y siendo que las mismas no fueron objetadas, se tienen por aceptadas. Por lo que, se le insta a realizar el respectivo cumplimiento. Se giran instrucciones mediante oficio JPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a las Gerencias de Área y al Depto. Tecnología de la Información. |
| | | 2.6.2 Seguimiento de los pagos realizados a la empresa Innovaciones Valgut 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 | |
| 29-2017 | Renovación del equipo de cómputo institucional | 2.2 Aspectos no evaluados por Tecnologías de la Información a la hora de definir cuales equipos serán renovados. | 4.1- Establecer un procedimiento que incluya métricas o condiciones para la renovación o actualización de los equipos de cómputo (computadoras de escritorio, portátiles y computadoras todo en uno), en donde se incluyan, como mínimo, aspectos de capacidad, período de vida del activo, necesidades de cada departamento, presupuesto y escalabilidad de los equipos, entre otros. | 27/12/2017 | Gerencia General | 10/01/2018 | Julio Canales Guillén | | | Se crea el respectivo procedimientos, así mismo se remite a la Gerencia General para su aplicación, adicionalmente, 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. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio | Segun correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta | Pendiente | El Departamento de Tecnología de la Información, creó el Procedimiento para la renovación o actualización de los equipos de cómputo, mismo según recomendación, no obstante, mediante correo electrónico el 24 de agosto del 2018, el señor Jairo Cruz Sibaja del Departamento de Tecnología de la Información, indicó que no ha sido aprobado por parte de la Gerencia General. |
| | | 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 términos 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. |

| 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 |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------|--|---|----------------------------|--|
| | | 2.1 Ausencia 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 Gullén | | | Se crea el respectivo procedimientos, así mismo se remite a la Gerencia General para su aplicación, adicionalmente, 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. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: 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 | Parcialmente cumplida | El día 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico manifiesta: "... se está realizando la consulta al Departamento Contable-Presupuestario para cumplir y llevar el mismo lineamiento con lo estipulado en el Reglamento para el control y de registro de bienes de la Junta de Protección Social, específicamente en referente al punto de extracción de partes o componentes de activos institucionales." En razón, a que se indicó que están realizando la consulta al Departamento Contable – Presupuestario, y en vista a que aún la recomendación no ha sido en su totalidad implementada, se tendrá como Parcialmente Cumplida. |
| 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 le solicita: 1. Confidencial | 22/12/2017 | Gerencia General | 09/01/2018 | Julio Canales Gullén | | Pendiente | | En proceso de investigación | Pendiente | En proceso de investigación |
| | | 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 Delloite & 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 Gullén | | Parcialmente cumplida | | En proceso. | Parcialmente cumplida | Se procedió con el JPS-GG-0630-2018 donde Carlos Miranda solicita valoración preliminar a la Asesoría Jurídica |
| | | 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 "Delloite & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información" | 3. 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 Gullén | | | Se realiza la respectiva supervisión, adicionalmente, 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. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: 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 | Parcialmente cumplida | Por medio de correo electrónico, del 24 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano entregó información referente a esta recomendación, la cual señala: "...Todas las contrataciones de servicios de mantenimiento y desarrollo de Sistemas por ejemplo Contratación Mantenimiento sistema de Loterías CONTRATACION DIRECTA NO 2015CD-000000-PROV-01 Contratación Directa No. 2017CD-000041-0015600001 - Servicio Internet Empresarial Contratación Directa No. 2017CD-000059-0015600001 - Servicio de alquiler y custodia de medios magnéticos ..." Las contrataciones mencionadas son previas a la elaboración del informe 30-2017, a raíz de que se encontraron inconformidades en dicho informe surgió esta recomendación, y no se evidenció en la herramienta de SICOP ni en expedientes físicos de Recursos Materiales, la existencia de un documento o estudio, que compruebe la supervisión efectuada por el responsable. |
| | | 2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Delloite & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la 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 Gullén | | | Se deja la respectiva evidencia, adicionalmente, 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. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: 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 | Parcialmente cumplida | Por medio de correo electrónico, del 24 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano entregó información referente a esta recomendación, la cual señala: "...Todas las contrataciones de servicios de mantenimiento y desarrollo de Sistemas por ejemplo Contratación Mantenimiento sistema de Loterías CONTRATACION DIRECTA NO 2015CD-000000-PROV-01 Adicionalmente pude ser verificado en los expedientes de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV, entregados a la Auditoría Interna para la realización del informe de Auditoría No 30-2017 ..." Las contrataciones mencionadas son previas a la elaboración del informe 30-2017, a raíz de que se encontraron inconformidades surgió esta recomendación, y no se evidenció en la herramienta de SICOP ni en expedientes físicos de Recursos Materiales, la existencia de un documento, que compruebe las labores realizadas por el responsable del proyecto. |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|--|---|----------------------------|--|
| | | 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 | | | Se lleva el cronograma de actividades de cada proyecto, adicionalmente se lleva control de actividades de los proyectos, adicionalmente, 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. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: 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 | Pendiente | El pasado 24 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico, indicó: "... Esta documentación se encuentra en los expedientes entregados a la Auditoría interna para la realización del estudio de auditoría No 30-2017. ..." La recomendación nació gracias a la revisión que realizó la Auditoría a los expedientes, a razón de que no se evidenció que la misma fuera implementada, su estado se mantendrá pendiente. |
| | | 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 | | | 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 | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019: PETI-2018-2021 | Pendiente | El pasado 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico, indicó: "Se solicita a la empresa Deloitte mediante oficio JPS-GG-TI-450-2018 que en el ámbito y cobertura de la garantía del trabajo realizado, verifique los aspectos señalados por la Auditoría Interna y proceda de conformidad. Esta recomendación se encuentra en proceso de atención" En razón a que el oficio JPS-GG-TI-450-2018 del 21 de mayo del 2018 aún no ha sido contestado por la empresa adjudicada, dicha recomendación se mantiene Pendiente. |
| | | 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 qué productos generaran en estas. (Resultado del Estudio 2.3) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén | | | Se aplica en la practica de cada proyecto, | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema, en los expedientes de las diferentes contrataciones | Pendiente | De acuerdo a la respuesta emitida el pasado 24 de agosto del 2018, por el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico: "Todas las contrataciones de servicios de mantenimiento y desarrollo de Sistemas por ejemplo Contratación Mantenimiento sistema de Loterías CONTRATACION DIRECTA NO 2015CD-000000-PROV-01 ..." Las contrataciones citadas, son antes de la recomendación girada mediante este informe, por lo que es necesario que la misma sea implementada. |
| | | 2.5. Versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. desactualizados 27 | 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 | | | 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. | Según correo Sr. Ronald Ortiz. 30-04-2019 : 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 | Pendiente | El pasado 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, indicó: "Una vez que se disponga de los servicios tramitados para su contratación y se tenga conocimiento formal del informe, se procederá a cumplir con la recomendación conforme a los resultados del informe de la Auditoría Interna. ..." En razón a que se indica, que están con el proceso de los servicios de contratación, dicha recomendación se mantendrá Pendiente. |