

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento Administrativo	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.1. Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el Área de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	4.1. Revisar el Sistema de Control Interno de Almacenamiento y Envío, incorporando las mejoras necesarias a fin de subsanar las debilidades del mismo, para lo cual se tomen en consideración las adversencias emitidas por esta Auditoría mediante memorandos y notas. Además se adicione, como componente permanente un Sistema de Valoración de Riesgos (SVR), dejando por escrito los procedimientos instaurados, asimismo se haga del conocimiento de instancias o personal que la requieran para la ejecución de su gestión.	11/07/2017	Gerencia General	19/01/2017	Julio Canales Guillén						Cumplida	Oficios: GG-GO-ALD-499-2017, GG-GO-291-2017, GG-GO-312-2017, GG-GO-429-2017. Se realizó la valoración de riesgos, según se indica en el oficio GG-GO-ALD-499-2017, en el cual se adjunta la misma. En el punto 4. de la nota N° GG-GO-312-2017 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 es 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, agregando 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 de protección social, tomando las acciones que conlleven a extender esta situación para que no se repitan a futuro.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Oficios: GG-GO-ALD-499-2017, GG-GO-ALD-604-2017, GG-GO-ALD-616-2017, GG-GO-648-2017. Se realizó la valoración de riesgos. Se han tomado medidas de control interno, además se dio el cambio del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío del señor Greivin Calvo Gutiérrez por el señor Miguel Valverde Fernández.
		2.2. Ausencia de una bitácora en el sistema de loterías que determine los responsables de las ventas al público, a cooperativas y Socio. 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 Lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida			Parcialmente cumplida	Se mantienen activadas las auditorías de las bases de datos. Enero de 2017
		2.3. Debilidad de Control interno determinado por esta Auditoría al revisar los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todo país por venta de las diferentes loterías que produce nuestra institución.	4.4. Establecer la cuenta por cobrar al responsable de la diferencia de 62.5 billetes de lotería 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			Parcialmente cumplida			Cumplida	GG-GAR-DDP-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 transferencia de la cuenta N° 44372727. En inspección ocular realizada el 21 de setiembre en el Área de Almacenamiento y Envío, se observó el área sído con equipo que le corresponde a ésta.
		En nota AI-662 del 6 de setiembre del 2016, remitida a Gerencia de Operaciones y a Gerencia Administrativa Financiera, se tocó el tema de 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, empujados advertencias en el sentido de descharcar 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 ajenas 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			Pendiente			Cumplida	
		2.5. Acceso autorizado en forma verbal por parte del señor Raúl Vargas Montenegro, jefe del Departamento de Loterías, ingreso a Bodega 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			Pendiente			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 Fideicomiso Individual	4.7. Realizar una revisión que determine cuáles funcionarios requieren el seguro de Fideicomiso individual para desempeñarse en el Área de Almacenamiento y Envío y en caso de cancelarse de ella realizar las gestiones pertinentes para que adquieran la misma.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente			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 los 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 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			Pendiente			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) realiza la destrucción de la lotería no vendida por Almacenamiento y Envío, la cual conlleva el proceso de revisión del físico control al sentido en las respectivas actas de destrucción siendo que el mismo se ejecuta sobre un mueble ubicado en pasillo frente a la bodega y con acceso al pasillo donde se encuentran los 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 otra 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			Pendiente			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 bilas 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 corteo 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 transigen, dando la materialización de riesgo en la pérdida de billetes de lotería.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente			Cumplida	Mediante el oficio GG-GO-ALD-846-2017, se indica que ya se han colocado 12 cámaras en el área de Almacenamiento y Envío.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Requerimientos iniciales, manuales técnicos 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			Pendiente			Cumplida	Oficio GG-486-2017 del 21-02-17; la Gerencia General giró instrucciones a Tecnologías de Información. Oficio GG-71-177-2017 del 08-03-17, se informó 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-71-808-2017 del 05-07-2017, se remite a la Gerencia el Manual de Usuario y la Gerencia le remite con GG-1987-2017 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-71-672-2017 del 27-07-17 se remite a la Gerencia General el manual técnico. Se da por cumplida dado que presentaron los manuales solicitados.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	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 venta 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			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1435-2018, se informó a la Auditoría Interna todas las Gestiones realizadas por la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Producción y Comercialización, el traslado de funciones a FOMUVEL, ya se está avanzando bastante. Ya se trasladó a FOMUVEL una base de datos al cierre de 2015, el cual FOMUVEL está analizando y al parecer algunas pruebas que se han hecho han sido exitosas.		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. Se envió nota JPS-AI-57-2019 del 04-09-19 a la Gerencia General refiriéndose a lo indicado por FOMUVEL en el oficio FOMU-UG-071-2019 del 29-08-19.
		2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos Entrega de Lotería.								Pendiente			Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 de la Gerencia de Producción y Comercialización, se indicó lo siguiente: "Con nota JPS-GG-GPC-041-2020 de fecha 15 de enero se solicita a la Gerencia General dar una fecha límite al señor Ronald Orta Méndez, jefe de Tecnologías de Información, para que atiende las mesas de ayuda y solicitudes por correo, con el objetivo de remitir los datos requeridos en tiempo, forma y sin errores. A la fecha no se le ha recibido".
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.2.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente			Parcialmente cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 de la Gerencia de Producción y Comercialización se indicó que esta recomendación presenta la misma situación que la recomendación 4.2.a.
		2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos Entrega de Lotería.	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 deberá restringir el desdoble del monto de las ventas efectivas por sorteo de lotería o juego de Lotería instantánea por adjudicatario.							Pendiente			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-1435-2018, se informó a la Auditoría Interna todas las Gestiones realizadas por la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Producción y Comercialización.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.2.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente			Parcialmente cumplida	La condición de parcialmente cumplida se da porque no se ha remitido el procedimiento interno aprobado por la Gerencia General. En el oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 la Gerencia de Producción y Comercialización manifestó que los cambios en los procedimientos se van a llevar a cabo hasta que se ponga a funcionar la nueva estructura aprobada.
		2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos Entrega de Lotería.	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.							Pendiente			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-1435-2018, se informó a la Auditoría Interna todas las Gestiones realizadas por la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Producción y Comercialización.
		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			Pendiente			Cumplida	Acuervo ID-212, Acta 08 del 2017 de la Sesión Ordinaria del 06 de marzo de 2017. El acuerdo ID-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			Pendiente			Cumplida	Oficio GG-468-2017 del 21-02-17; la Gerencia General giró instrucciones al Departamento Contable Presupuestario, para cumplir la recomendación. Oficio GG-GAR-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 si contiene lo recomendado. QUEDAN SIN 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 en un mes no concluya en semana de venta completa, el giro del sorteo o sorteo 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 gros efectuados y las relaciones calculadas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia Operaciones	14/02/2017	Claudio Madrigal Guzmán			Pendiente			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. En el oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 la Gerencia de Producción y Comercialización manifestó que los cambios en los procedimientos se van a llevar a cabo hasta que se ponga a funcionar la nueva estructura aprobada.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA														
Periodo 2017														
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI IPS	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 (Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		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 renuncias a la cuota de los adjudicatarios que inician su trámite de pensión, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la renuncia se acepte siempre y cuando no tenga lotería para la venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el párrafo final del punto 3.1.3. de este informe.		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Pendiente			Cumplida	Se emitió instrucción específica.
		2.4. Documentación justificante de las transferencias a FOMUVIL.	4.7. Especificaciones 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Pendiente			Cumplida	Oficio GG-465-2017 del 23-02-17, 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 indica 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 FOMUVIL.	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 FOMUVIL para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalle el monto del 1% de las ventas por cada boleto de lotería o juego de Lotería Instantánea y los descuentos correspondientes por el pago, o cualquier otra metodología que permita determinar con exactitud la forma en que se compone la deuda. Al mismo tiempo, 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 Ramirez Mora			Pendiente	1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-252-2020, se solicita a TI: "respecto del proyecto 'Suministro de horas mantenimiento y pruebas para los sistemas informáticos', el cual había sido publicado y se encontraba a la espera de recibir ofertas para el 16 de enero del 2020, se agotaron los informes, antes de 5 de abril del 2020, los avances de los gestiones efectuadas en cuanto a los ofertas recibidas, con el fin de actualizar el informe de seguimiento de auditorías externas 2004-2018". 2. Mediante oficio IPS-GG-TI-066-2020, se señala lo siguiente: "En complemento a este proceso, se está en espera de que la contratación de 'Suministro de Horas de Mantenimiento y Pruebas para los sistemas informáticos de entrega según demanda' sea adjudicada". 3. Se está a la espera de recibir la respuesta por parte de TI al oficio IPS-GG-GAF-CP-326-2020.		Parcialmente cumplida	Pendiente que se realice la solicitud No. 789-2016 hecha por el Departamento Contable Presupuestario. Mediante oficio IPS-GG-TI-027-2016 el Departamento de Tecnologías de la Información indica que el análisis está trabajando en el desarrollo de la misma.
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 la diferencia presentada 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 Ramirez Mora			Parcialmente cumplida			Cumplida	Correo electrónico 30-08-2017 (Cobro de municiones), Factura CxC 1461 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 28-06-2017 y Compro Planilla Alfredo Sanabria au 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 párrafo anterior, quedado así cumplida la recomendación de cita.
		2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.2. Efectuar tomas de inventario periódicos en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la regularidad de los inventarios a realizar (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente			Cumplida	Según oficio IPS-GG-GAF-345-2019 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al Informe AI-IPS-07-2017, por cuanto las tomas físicas de inventario se realizan en forma periódica.
		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 dispuesta de dos muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad, se accione y resguarden todas las armas con que cuenta la Institución, en dicho lugar. En caso de ser considerado inadecuado el bodega 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 Ramirez Mora			Pendiente			Cumplida	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 Ramirez Mora			Pendiente			No aplica	En virtud a las múltiples gestiones realizadas por la Institución ante la Proveduría Nacional para que efectúen el registro del rifle calibre 22 marca Remington serie 2011108 ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad y ante la negativa de la Proveduría Nacional para efectuar tal registro, la Junta de Protección Social procedió a establecer una denuncia por el desaparramiento de la mencionada arma, por lo que la presente recomendación se eleva bajo la condición de "sin efecto". Es importante tener presente que el registro ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad del rifle mencionado quedará en forma perpetua como parte de los bienes de la Junta de Protección Social.
		2.3 No utilización del 100% de los implementos básicos facilitados 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 Ramirez Mora			Pendiente			Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra parcialmente cumplida; no obstante, según nota GG-GAF-SA-5123-2017 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 suscitarse (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida			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 están 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, podrá comprometerse nuestra institución ante instancias judiciales (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente			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 están 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 Ramirez Mora			Pendiente			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 están 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, grilletes (espaldas) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución	4.9. Elaborar directrices necesarias de obligatoriedad en el uso de los implementos de seguridad facilitados por la Institución, a excepción de aquellos casos debidamente calificados, con la finalidad de resguardar la integridad física de los Oficiales de Seguridad y de aprovechar los recursos públicos al máximo. Cabe señalar que, las citadas directrices deberán ser aprobadas por la Gerencia Administrativa Financiera y comunicadas a los funcionarios de la Unidad de Seguridad del Departamento de Servicios Administrativos (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente			Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5153-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre la obligatoriedad de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.
		2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chaleco, grilletes (espaldas) 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 Ramirez Mora			Pendiente			Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5153-2017 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 estará 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 (Enfoque del Departamento de Administración de Loterías)	2.2 Sobre la diferencia de 4.020 billetes de Lotería Popular sorteo N° 6209 y N° 6210, detectada el día 25 de abril del 2017 y reportada el día 26 de abril del 2017.	1. Valorar si existen responsabilidades por el debilitamiento del control interno al no actuarse con esmero y cuidado al momento de despachar lotería por parte del encargado de la Bóveda de Almacenamiento y Envío.	16/06/2017	Gerencia General	22/06/2017	Julio Canales Guillén			Pendiente			Cumplida	GG-2367-2017 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.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Período 2017 Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI/PS	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 (Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		2.5 Funciones del encargado de la Unidad de Almacenamiento Envío.	2 Valorar responsabilidades por el aparente incumplimiento del manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío, referencios a los flujos y por lo cual no se estableció la Cuenta por Cobrar como debió hacerse en su momento y en protección de los recursos públicos que administra nuestra institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida			Cumplida	GG-3567-2017 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 resuelta 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 embalsada, incorporando a su vez el respectivo macharcho, o bien, si la lotería no requiere ser embalsada se utilicen bolsas de seguridad correctamente identificadas al destinatario, para que el área de seguridad firme que toda lotería que sale por el cobro de la institución está debidamente cerrada con bolsa o hula, esto con la finalidad de fortalecer el control interno y por ende el resguardo de los valores institucionales.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida			Cumplida	Se coordinó mediante oficios N° GG-GO-ALD-650-2017; N° GG-GO-291-2017; N° GG-GO-ALD-731-2017; GG-GO-310-2017; GG-GO-429-2017. Se indicó se atenderá a la mayor brevedad esta recomendación. Se coordinó con la Jefatura del Departamento de Producción el traslado de este hacia la Unidad de Almacenamiento y Envío 3 cobertores para el cumplimiento de lo recomendado.
11-2017	Manual de procedimientos en la preparación de las loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y 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, programan en la función de preparación de las loterías que se distribuyen o envían 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 de Administración de Loterías, tiene responsabilidades por no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	25/08/2017	Gerencia General	29/08/2017	Julio Canales Guillén			Pendiente			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, comunicó al señor Rodrigo Canavaj Mira, Subdirector Interno, que en razón de que se han realizado una cantidad importante de acciones enfocadas al reforzamiento del control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío y que dichas acciones han sido verificadas por la Gerencia General, la recomendación que plantea la Auditoría, sea "valorar" el establecimiento de eventuales responsabilidades a la Jefatura de Administración de Loterías por presuntamente no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío, no se considera por parte de esta Gerencia General desde ningún punto de vista necesario el establecimiento de responsabilidades que se recomendó, por lo que salvo mejor criterio, se procederá al archivo de los presentes diligencias.
		2.2 Debilidad, determinadas por la Auditoría Interna procedimiento Informal en la preparación de las loterías que 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			Parcialmente cumplida	La evidencia física del control de ingreso, la evidencia física del brazo en la puerta que comunica con la zona de accesorios, la evidencia física de inexistencia de equipos o materiales en la zona de empaquetado de las loterías. La evidencia física de habilitación de la puerta interna. Se instalaron diez cámaras estratégicamente ubicadas, se ubicó un control de ingreso con tarjeta monitoreado por la Unidad de Seguridad, se sacó todo el material y equipo que no tuviera relación con el almacenamiento y preparación de las loterías, se prohibió la ingesta de alimentos en la zona de empaquetado y almacenamiento, se eliminó el acceso de los funcionarios de la Plataforma de Servicios al Servicio Sanitario que existe en el área, entre otras medidas. Se ubicó un brazo que mantiene la puerta cerrada que comunica la zona de Almacenamiento y Envío de las Loterías con la zona de accesorios de planta baja. Las loterías no se volvieron a trasladar de Producción a		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		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 loterías 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 del 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			Parcialmente cumplida	El oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018, según oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018 del Departamento de Producción, se indica que el área de clasificación es limitada, por lo que no se puede realizar dicho traslado.		Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
			4.4 Implementada la recomendación 4.3, debe establecerse y aplicarse los componentes funcionales de control interno a saber: ▫ Adecuado ambiente de control ▫ Establecimiento de todas las actividades de control ▫ Seguimiento de las actividades ▫ Sistema de información adecuado.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	El oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018, según oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018 del Departamento de Producción, se indica que el área de clasificación es limitada, por lo que no se puede realizar dicho traslado.		Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
			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 referencian en épocas de mayor trabajo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	El oficio GG-224-2019, según oficio JPS-GG-224-2019 de la Gerencia General, se modificaron los manuales de procedimientos, para aprobación de la Gerencia General.		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
			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, la cual permitirá acceder al manual de procedimientos de esta área, para que el mismo sea de conocimiento de los funcionarios que laboran en esta 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			Pendiente	Mesa de ayuda No. 1601-2017. De conformidad con la mesa de ayuda N° 1601-2017 enviada al Departamento de Tecnologías, se está solicitando la creación de una acción para despliegue automático de los procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío para los funcionarios de esa área, no obstante, no se ha ejecutado dicha solicitud por parte del Departamento de Tecnologías. Asimismo, se han enviado oficios recordatorios al respecto.		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
			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			Pendiente			Cumplida	En el Informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del Área de Producción y Ventas, se dio 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, relacionado con: ▫ Ambiente de Control. ▫ Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno. ▫ La razón de ser del Control Interno ▫ Ética institucional ▫ Marco regulatorio del empleado público.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficios GG-GO-353-2017 y GG-GO-ALD-733-2017. Mediante el oficio GG-GO-353-2017 del 14 de setiembre del 2017, el señor Madrigal Guzmán indica que el señor Raúl Vargas Montenegro, según el oficio GG-GO-ALD-733-2017 del 13 de setiembre, solicitó al Departamento Desarrollo Talento Humano, capacitación en estos temas para los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío y para el señor Vargas Montenegro, no obstante, a la fecha no han recibido capacitación alguna. En los seguimientos anuales, se capacita al personal de Loterías y Despacho en temas de control interno, se incluyen listas de asistencia, ética institucional se solicitó incluir a los funcionarios nuevos a recibir la capacitación brindada por la Procuraduría y se realizaron afiches con principios éticos.		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
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	Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información de la Junta de Protección Social, en el apartado 4.3.3 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			Parcialmente cumplida	2018ICD-000162-001560000. En el periodo 2019 se contrató consultoría al OCAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas		Parcialmente cumplida	Se mantiene lo mencionado. Por medio del oficio JPS-GG-031-2019, se indicó: "se tramitó su respectiva aprobación por parte de la Gerencia General, aprobación que está en proceso, sin embargo, no se ha enviado el oficio que sustenta la aprobación de la modificación de la política." No hay acciones posteriores en el sistema de recomendaciones
		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			Pendiente	2018ICD-000162-001560000. En el periodo 2019 se contrató consultoría al OCAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas		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.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI IPS	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 (Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		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 Cebal Cruz (anexo 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				Certificado Instalado verificación en sitio, 23 de abril de 2017.		Cumplida	Mediante nota GG-TI-920-2017, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, indicó que en oficio GG-TI-0978-2017, 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 botnets. Cómo protegerse de un ataque phishing. Qué es Ransomware. Qué es un ransomware, entre otros.
		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 mantención de los datos históricos. (Hallazgo N° 2.1.5)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.		Pendiente	Desde el 25 de junio del 2019, no se han incluido acciones por parte de la Administración, por lo que se mantiene lo señalado por esta Auditoría "Según las indicaciones del Sr. Ronald Ortiz, se inician dentro del PETH 2018-2021, sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación."
		2.1.3. Encriptación de la información	4.5 Implementar un programa de encriptado para aquella información que se considere de alto valor o amiente 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 qué información es considerada crítica y por consiguiente debe ser encriptada. (Hallazgo N° 2.1.3).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Certificado Instalado verificación en sitio, 23 de abril de 2017.		Pendiente	No se han mostrado acciones por parte de la Administración, se mantiene lo indicado "Según las indicaciones del Sr. Ronald Ortiz, se realizan dentro del PETH 2018-2021, sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación."
		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			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.		Pendiente	Esta recomendación no presenta acciones por parte de la Administración, se mantiene su estado "Por medio del oficio IPS-GG-0211-2019, se mencionó: ... se giran instrucciones a los administradores de contratos para la ejecución de la política citada ... Sin embargo no se han enviado los oficios que respalden la acción."
		2.2. Comprobación de los estándares de nomenclatura aplicados los objetos de la base de datos	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:		Gerencia General		Julio Canales Guillén							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.
		2.2.1. Nomenclatura en el nombre de las tablas	• En la nomenclatura en la creación del nombre de las tablas (Hallazgo 2.2.1).											
		2.2.2. Estándar para la creación de columnas o campos.	• En la creación de columnas o campos de las tablas de la base de datos (Hallazgo 2.2.2).											
		2.2.3. Creación de procedimientos almacenados.	• En la creación de procedimientos almacenados (Hallazgo 2.2.3).											
		2.4. Creación de trigger.	• En la creación de triggers (Hallazgo 2.2.4).											
		2.3. Comprobación de la política relacionada con la gestión 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, 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							Se revisa el oficio IPS-GG-TI-0540-2018, para constar la comunicación al Ronald Gutierrez para que vele por el control de la recomendación en el área de Desarrollo y Mantenimiento.
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turricrique (ASPAMATU)	2.1. Lista de Beneficiarios	4.1 Solicitar a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Turricrique (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							Oficio IPS-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							Oficio IPS-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 Solicitar al Tesorero(a), de Junta Directiva, no firmar cheques en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-000361, 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							Oficio IPS-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 controlados fuera de los instalaciones de la Asociación. (Punto N° 2.4. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén							Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
		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							Oficio IPS-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 hace a cabo la Asociación, además, debe mostrar las firmas de "autorizado y recibido". (Punto N° 2.6. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén							Oficio IPS-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 efectúa 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							Oficio IPS-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							Oficio IPS-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							Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
		2.8. Auxilar de mobiliario y equipo.	4.1.10 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallan aspectos contables como fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del libro Mayor General. (Punto N° 2.8. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén							Oficio IPS-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							Oficio IPS-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 Socio y se nos remita copia del Acta en donde se evidencie este acto.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén							Cumplida
			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 Turricrique (ASPAMATU), en el presente informe.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén							Cumplida
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 la conciliación bancaria 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 opera 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			Parcialmente cumplida			Parcialmente cumplida	Pendiente la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio IPS-GG-GAF-206-2019 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de funciones y tareas se indicó que los mismos se realizarán una vez entre en vigencia la nueva estructura.
		2.2. Políticas y Directrices emitidas por la Administración Activa a favor al manejo del efectivo institucional.	2- Tomar las medidas que correspondan para que las políticas, directrices y disposiciones con que se cuenta en la actualidad, relacionadas con la elaboración, análisis, seguimiento de las conciliaciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios sin corresponder se encuentren debidamente actualizadas y aprobadas por la autoridad que le corresponde según lo establecido en el Reglamento Orgánico y estructura actual que se encuentra vigente. (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén							Mediante oficio IPS-GG-GAF-488 del 24/05/2019, se le comunica a la Unidad de Pagos que la Gerencia General, realice la aprobación del documento denominado Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI/PS	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 Administrativo	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		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 23/05/2018, con el fin de corregir las inconsistencias presentadas en el sistema automatizado para la elaboración completa de las conciliaciones bancarias e informes respectivos, considerando para ello cada uno de los aspectos que se detallan en la mencionada solicitud de servicio y los aspectos que se comentan en los hallazgos N° 2.3 y 2.4 del presente estudio (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	En el oficio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto No. JPS-GG-GAF-DCP-0664-2018 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-832 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 el 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 y proceda al establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participaron en el proceso del desarrollo, prueba y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto se debe proceder a destinar recursos públicos para su corrección, dadas las inconsistencias que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF-355 del 04 de abril de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera, le informa a la Gerencia General, lo siguiente: Respecto de esta recomendación, esta Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra realizando un análisis exhaustivo sobre lo extendido por la Auditoría Interna. Una vez se concluya con el análisis se procederá a remitir el informe correspondiente. Mediante correo electrónico recibido el 26/09/2018, de Francisco Castro, este indicó: " En este momento con respecto a esta recomendación fue realizada la investigación preliminar de si procede o no el establecimiento de responsabilidades, la misma se está revisando por la Gerencia Administrativa Financiera, posterior a su revisión se remitirá a la Gerencia General para que avale la resolución del caso". La Gerencia General mediante oficio JPS-GG- 2635 del 08/10/2018, le comunica a la Auditoría Interna, que no determinó elemento alguno que permitiera establecer eventuales responsabilidades administrativas. Además, que las conclusiones y recomendaciones emitidas por el Órgano de investigación preliminar resultaron concluyentes, que se procedió a su aval y que se tenía por concluido el análisis solicitado en el punto N° 5 de las recomendaciones, por lo que se procederá al archivo de la gestión específica.
		2.5. 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-GD-PP-0930 del 23 de mayo del 2017, de la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones, a finales del mes de mayo del año en curso, se obtendrá por parte de la entidad bancaria la respuesta definitiva para su resolución, pero que a la fecha de presente estudio no han sido resueltas (Punto 2.5 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Mediante las Oficinas JPS-GG-GAF-CF-833 del 03/09/2019 remitida a la Gerencia de Operaciones, JPS-GG-GAF-T-GI del 29/08/2019, remitida al Departamento Contable Presupuestario y Nota de Crédito N° 14503092 con fecha 24 de julio del 2019, se comunica y muestra la cancelación de los reclamos administrativos por un monto de \$13.212.139,46, realizada por el Banco de Costa Rica.
		2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y gestiones realizadas ante las entidades bancarias para atenderlos	7. Tomar las medidas que correspondan para que: 7.1 El seguimiento de los reclamos administrativos recaigan en la Unidad Administrativa que le corresponda según la responsabilidad de seguimiento asignada de cada cuenta corriente; con el fin de que no recaiga sólo en la Unidad de Pago de Premios, adscrito 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 y a Gerencia de Operaciones, lo siguiente: "Al respecto mediante oficio JPS-GG-0454-2018 se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera el descargo de aceptación de la recomendación, entre otras, un embargo posterior revisión de lo recomendado ésta 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° 2013128-0 y al Departamento de Tesorería como responsable de dar seguimiento a los reclamos administrativos de los otros cuentas bancarias que se manejan en la institución, tales como las N° 1472727-2, 206927-0 y 204200-9".
		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 endudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados" según correspondo, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria", señalado en el Decreto Ejecutivo N° 38918-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 SECNET". En el oficio GG-GAF-487 del 07/04/2018, remitida al Departamento de Tesorería, indica: "Una vez valorado la acción propuesta en su oficio JPS-GG-1133-2018, se instruye para que la remisión de los oficios de los "Saldos Conciliados" a la Autoridad Presupuestaria y los "Saldos de Inversión y Cuentas Corrientes" al Banco Central de Costa Rica se en forma más expedita, y se incorporen las firmas de esta Gerencia Administrativa Financiera junto con la de la Gerencia General, a partir del mes de mayo de 2018". Se revisó el oficio GG-GAF 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 encuentra dentro de los tiempos establecidos.
		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.	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). 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	19/12/2017	Gina Ramirez 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.
		2.3. 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.	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). 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	19/12/2017	Gina Ramirez 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	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a abril, 2020.		Pendiente	Pendiente informarle a la Auditoría interna de acuerdo con la respuesta brindada por la Contraloría General de la República mediante oficio DFOC-SOC-0989, lo anterior, pues la respuesta de la consulta a la Contabilidad Nacional no fue extendida.
		Hallazgo 2: Debilidad en la formulación del presupuesto ordinario.	Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades involucradas en el proceso de formulación de ingresos para que las estimaciones de ingresos de Lotería Tiempos, Lotería Instantánea y Lotería Nuevos Tiempos sean más próximas a la percepción de los recursos y que las variaciones, en caso de requerirse, respondan a cambios internos o externos debidamente justificados, para cumplir con la norma 2.2.6.a) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Vigentes.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Oficio: JPS-GG-GPC-MER-IPD-030-2018, se da por aceptada la recomendación. Al-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
		Hallazgo 3: Debilidades en la programación de venta de Lotería Instantánea.	Coordinar y dar el seguimiento respectivo con la Gerencia de Producción y Comercialización para que el Departamento de Mercados, emplee procedimientos uniformes al momento de elaborar las proyecciones de ventas para todas las loterías, con especial atención a la Lotería Instantánea, de modo que se cuente con una programación mensual de las ventas que responda a las expectativas de colocación de cada juego según las posibles fechas de lanzamiento y su duración durante el periodo. Todo lo anterior con el propósito de que en caso de producirse diferencias con las metas fijadas sean comunicadas oportunamente a la Junta Directiva para la toma de decisiones.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Oficio: JPS-GG-GPC-MER-IPD-030-2018, se da por aceptada la recomendación. Al-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 técnicos de usuario de los módulos de Liquidaciones y Presupuesto.	Dirigir instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información y dar el seguimiento respectivo, para que se elaboren y/o actualicen los manuales técnicos 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						Cumplida	Con el oficio JPS-GG-TI-0019-2020 del 17-01-2020 se remiten los manuales de usuario del módulo de liquidaciones y técnicos de los módulos de liquidaciones y presupuesto. En dicho documento se indica que los mismos fueron puestos a disposición de los departamentos.
		Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	a. Definir en forma conjunta, el Departamento de Tecnologías de Información y el Departamento Contable Presupuestario, los parámetros para la estandarización de perfiles, roles, accesos u opciones del módulo de presupuesto, con base en las responsabilidades y funciones de cada cargo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Con el oficio 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 nuevos establecimientos.		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 detallada en el oficio JPS-GG-GAF-FPB-Nº211-2018. Oficio: JPS-GG-GAF-DCP-0405-2018 del 14-03-18.
		Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	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 defina la forma en que unificará el momento de registro de los ingresos en los sistemas contable y presupuestario (Hallazgo N° 3 de este informe).		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	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 susitar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Oficio: 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.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe al IPS	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 (Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		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 incluirlo en el "Informe-resumen de las conclusiones humanas".										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 vuelva a dar esa situación.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	1.1. 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 Ramirez Mora			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-814-2019 del 16 de mayo del 2019, el Departamento de Talento Humano, remitió a esta Gerencia el documento que contiene el avance efectuado. La información se incluyó dentro del módulo de la Auditoría interna.		Pendiente	Según oficio GG-GAF-DTH-590-2018 del 20/03/2018, se había informado de trámites realizados; sin embargo, en el archivo de notas recibidas en la Auditoría Interna no se encontró evidencia de más gestiones realizadas para el cumplimiento de esta recomendación.
		2.2. Declarar 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 6 de noviembre del año en curso, en el tiempo que corresponde, proceder a realizar el registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República e informarle que debe realizar la declaración correspondiente (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						Cumplida	Se verificó en el Módulo de Declaraciones Juradas y el titular de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social se encuentra inscrito como declarante.
		2.2. Declarar 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", en los casos que correspondan, un punto que indique que el funcionario debe realizar el proceso de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República; para ello se deberá tener bien identificados los cargos que ameritan realizar dicho proceso (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						No aplica	La Jefatura de la Gerencia de Área anterior había manifestado en una entrevista que, al contactarse con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes y al estar enviando constantemente correos electrónicos / mensajes de texto a los funcionarios que deben declarar, consideraba que existía suficiente evidencia que respaldara la existencia de recordatorios a esos titulares responsables de efectuar dicho control.
		2.3. Funcionarios de la Administración de Camposantos (Hallazgo N°03)	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 Ramirez Mora						No aplica	El señor Luis Redondo Escalante (qEdG) Falleció y el señor Rolando Rodríguez Aguirre ya no labora para la institución. Para los nuevos titulares de los puestos que ocupaban los citados funcionarios, hay que esperar un lapso de seis meses y éste aún no ha concluido.
		2.3.1. Caso del señor Luis Redondo Escalante. 2.3.3. Caso del señor Rolando Rodríguez Aguirre, Profesional 1A de Administración Generalista												
		2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Hallazgo N°05)	4.5. Se uniforma la práctica de registro de ingreso de datos a sistema de declaraciones juradas y considerando para tales efectos la siguiente información: Autoridad: nombre de la instancia que emite el nombramiento de la persona (Consejo de gobierno, Gerencia General, Junta Directiva u otro). Número de acuerdo: número de acuerdo de Junta Directiva, nota u oficio de Gerencia General, acuerdo de Consejo de Gobierno, donde se indica que determinada persona ha sido seleccionada para ocupar un cargo en específico. Número de oficio: oficio del Departamento de Desarrollo de Talento Humano donde se le comunica a la persona que debe realizar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.5. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
		2.6. Movimientos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas. (Hallazgos N° 6)	4.6. Realice un estudio de los movimientos que, registrados en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consiga se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6., 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficios GG-GAF-083-2018 del 26/01/2018
		2.6.1. 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.												
		2.6.3.1. Caso del señor Wilfrido Blanco Mora.												
		2.6.3.2. Urania Chaves Murillo.												
		2.7. Otros datos visualizados.												
		2.7.3. Se ingresó un acceso a la señora Ximía Miranda Ruzá a partir del 02 de febrero de 2016, sin embargo, según Acción de Parents N° 6905-2015, el acceso 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 Victor Elzondo Vega, quien se encuentra nombrado como Profesional 3 en Artes Gráficas, a partir del 1 de enero del 2017, con un ascenso en propiedad, ostentaba haber presentado la declaración inicial, la cual corresponde al periodo												
		2.10. Nueva estructura organizacional Institucional.	4.7. Una vez que se consolidó la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establecieron las variaciones en el recurso humano que atenderán las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar quienes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están regificados dentro de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito que los hace declarantes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.10. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente	Queda pendiente hasta tanto no se implemente en la JPS la nueva estructura orgánica.		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-000001-PROV	1.1. En el punto 8 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de la licitación de esta supra, señala lo siguiente: (A) REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PAPEL DE SEGURIDAD PARA LAS MUESTRAS Y PARA LOS PEDIDOS.	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 precauciones 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 será 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 Soportes, 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 comentario del punto 2.1.1. del estudio).	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén			Pendiente	Queda pendiente hasta tanto no se implemente en la JPS la nueva estructura orgánica.		Parcialmente cumplida	En nota JPS-GG-CO-034-2019 del 8/02/2019 dirigida a la Gerencia General se indica que en varios de los informes de Auditoría Interna han solicitado actualizar los manuales de procedimientos, y que las unidades adscritas a esa 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, por lo que se requiere lo 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.
		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 comentario del punto 2.1.1. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Actualmente la estructura organizativa se encuentra en proceso de reorganización, los manuales de tareas se encuentran en estado pendiente según instrucción girada por la Gerencia General, debido a que, por el proceso de materialización de la reorganización administrativa parcial, se debe dar prioridad primero al ajuste y actualización de los manuales de procedimientos.		Pendiente	Se requiere sea indicado por parte del departamento Contable Presupuestario mediante cual manual de procedimientos fue considerada la recomendación, para dar por cumplida esta 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° 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-056-2018 del 05 de abril de 2018, de la Dirección 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, reanudar, ajustar (si es del caso), aprobar y comunicar los manuales de tareas perfeccionados por el Departamento Contable Presupuestario y la Unidad de Pago de Premios, los cuales no han sido aprobados por esta Gerencia General o la Gerencia de Área a la cual le corresponde. 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° 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			Parcialmente Cumplida	JPS-GG-CO-PP-743-2019, mediante este oficio se enviaron a la CG los Manuales de procedimientos, los cuales están pendientes de firma. Posterior a esto se realizaron los manuales de tareas.		Pendiente	GAF: JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PH-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 los manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivos Gerentes 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 tareas. GO: Se elaboró mesa de servicio # 1401-2017
		2.2. Verificación de la información recibida de la empresa contratada.	4.5. Instruir y dar seguimiento con la Unidad que correspondá, 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-GG-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.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Periodo 2017 Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI IPS	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 Administrativo	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		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° 8 y 9 de la Licitación Pública N° 201110000-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 IPS-GG-0956-2018 y GG-GPC-054-2018, se indica que el Consorcio G-Tech presentó un recurso de reconsideración donde expone los puntos mencionados en los puntos 8 y 9 de la Licitación Pública N° 201110000-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, Base 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			Cumplida	Verificación oficio GPC-176-2018 del 27.5.18, IGT-GG-0849/RM/DA de los meses de 06/07-16, GG-GPC-301-2016 del 2.6.17, IGT-GP-2017-15 del 26.07.17, Acta de Negociación 007-18 del 19-08-18, GG-GPC-569-17 del 8-9-17, IGT-GP-2017-18 del 26-9-17, IGT-GG-2018-08 del 12-3-18, IPS-GG-GPC-210-18 del 01-03-18, IPS-GG-GPC-223-18 del 09-3-18, IPS-SD-150-18, IGT-GG-2018-19 Dando pie a Proceso Arbitral, que fue suspendido según se indica en oficio IPS-SD-150-498-19, de fecha 13-8-19, la Unidad verificada, a la larga de la incorporación de la Lotería Electrónica al portafolio de productos institucionales, ha gestionado ante el Consorcio Gtech Bold Gaming, la solicitud de custodia de tickets, sin embargo, los acuerdos tomados tanto a nivel institucional a través de los Juntas Directivas como de aquellos acuerdos tomados en Casa Presidencial, no ha sido posible concretar dicho requerimiento satisfactoriamente. Cabe destacar que estos están basados en la no existencia de sustento legal y lo establecido en el Cartel, el hecho de que el capturar el ticket físico no es necesario dado la trazabilidad y el sistema de datos, reemplazador de tener cientos de tickets en un local cada día, deriva sencillamente de contrastar la información de los sistemas.		Pendiente	El 12 de marzo del 2018, se envió oficio IPS-GG-GPC-234-2018 LIV-LE-028-18 a la Gerencia General para ser elevado a Junta Directiva. No se tienen acciones posteriores a esta nota.
		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			Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GO-531-2018, el 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General. No se tienen acciones posteriores.		Parcialmente cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GO-531-2018, el 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General. No se tienen acciones posteriores.
		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 procede a dar cumplimiento del artículo N° 43 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9138" (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente Cumplida	Mediante oficio IPS-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 suministrar el detalle de los ganadores, esto ya fue cumplido. No se determinaron acciones posteriores en el sistema de seguimiento. Además, con el oficio IPS-GG-GPC-740-2018, se le consultó al señor Carlos Cantero si de los reclamos contenidos en el informe aún hay alguno que se encuentre pendiente de resolución.		Parcialmente cumplida	Mediante oficio IPS-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 suministrar el detalle de los ganadores, esto ya fue cumplido. No se determinaron acciones posteriores en el sistema de seguimiento.
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.10. Se instruyen 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° 9138" y N° 6 de Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 6921 (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a abril 2020.		Parcialmente cumplida	A pesar que la administración remitió el oficio IPS-GG-GO-531-2018 del 26 de setiembre de 2018 con los manuales de procedimientos ajustados para ser aprobados por la Gerencia General, no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna la aprobación correspondiente.
		2.4.1. Comisiones y retenciones por la venta de loterías electrónicas.	4.11. Dirigir instrucciones y dar seguimiento para que el Departamento Contable Presupuestario, efectúe los asientos contables de las comisiones sobre ventas de las loterías electrónicas y las retenciones sobre las comisiones por venta diariamente, y no esperar hasta la liquidación semanal para realizar registros de los rubros mencionados, en cumplimiento con lo establecido en el punto N° 8 del Decreto Ejecutivo N° 34460-N del 14 de febrero de 2008, referente a los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense (Ver comentarios del punto 2.4.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	21/12/2017	Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-252-2020, se solicita a TI "Inyectar el proyecto "Suministro de horas mantenimiento y pruebas para los sistemas Informáticos", el cual había sido publicado y se encontraba a la espera de recibir ofertas para el 16 de enero del 2020, se agradece informar, antes de 5 de abril del 2020, los avances de las gestiones efectuadas en cuanto a las ofertas recibidas, con el fin de actualizar el informe de seguimiento de auditorías externas 2004-2018." 2. Mediante oficio IPS-661-11-066-2020, se solicita lo siguiente: "En cumplimiento a este proceso, se está en espera de que la contratación de "Suministro de Horas de Mantenimiento y Pruebas para los sistemas informáticos de entrega según demanda" sea adjudicada" 3. Se está a la espera de recibir la respuesta por parte de TI al oficio IPS-GG-GAF-CP-326-2020.		Parcialmente cumplida	Dado que mediante el oficio IPS-AI-133-2018 de fecha 13 de febrero de 2018 se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones, es el módulo de "Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha del presente seguimiento no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.
		2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.	4.12. Analizar los criterios utilizados en la clasificación del rubro "Provisiones y reservas técnicas" incluida en la cuenta contable "Pasivos Corrientes", ello para no incumplir con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 1 en su párrafo 69 (Ver comentarios del punto 2.4.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	Al analizar la información suministrada por el Departamento Contable Presupuestario, se pudo observar una reclasificación contable a las cuentas 2.2.4.01.99.99.01 Bóla Lotto 54%, 2.2.4.01.99.99.02 Reserva Lotto 1%, 2.2.4.01.99.99.03 Bóla Lotto Revancha 54% y 2.2.4.01.99.99.04 Reserva Lotto Revancha 1%, dando así por concluida la recomendación.		Cumplida	Al analizar la información suministrada por el Departamento Contable Presupuestario, se visualiza una diferencia por la suma de 110.033.652.00 entre la cuenta contable 2.2.4.01.99.99.01 Bóla Lotto 54% y la liquidación del sorteo Lotto N° 1950 del 31 de julio de 2019.
		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 (consultas) de los Sistemas de G-Tech, a fin de que la información contenida en cada uno de ellos sea información contable, oportuna y útil para la toma de decisiones, tal 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° 8-CO-9-2009 (N-3-2009-CO-09CO) (Ver comentarios de los incisos A y B del punto 2.4.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-302-2020, se solicita al Departamento Contable Presupuestario la información para ver el grado de cumplimiento. Pendiente de respuesta.		Parcialmente cumplida	Cabe señalar que, la diferencia mencionada se encuentra determinada por el Departamento Contable Presupuestario según oficios GPC-139-2016, IPS-GG-GAF-DC-067-2018 y IPS-GG-GAF-CP-0665-2019; no obstante, el saldo contable continúa presentando la diferencia con el saldo de liquidación. Es importante mencionar, que esta Auditoría Interna no confrontó si existe diferencia entre los saldos contables y los saldos de la información de los Sistemas de Gtech, dado que los mismos no fueron adjuntados en el sistema 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. Depositarios 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			Parcialmente cumplida	Notas IPS-GG-GO-ALO-042-2020 y IPS-GG-GO-ALO-060-2020. El Depto. de Loterías mensualmente realiza un estudio respecto de la trazabilidad de las loterías, por medio de las loterías retiradas y las loterías devueltas por el vendedor y envía al Depto. de Ventas lo respectivo.		Parcialmente cumplida	Por medio de las notas GG-GPC-048 del 19 de enero de 2018 y IPS-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 IPS-GG-GPC-241 del 15 de marzo de 2018 [adjunta al oficio IPS-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 IPS-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 iniciarán el análisis de la información obtenida para tomar las acciones correspondientes. Por medio del oficio IPS-GG-GO-0526 del 25 de junio de 2019, se informa que con nota IPS-GO-ALO-324-2018 se solicita a la Unidad de Gestión y Supervisión de Ventas que se lleve a cabo una actualización de datos de los vendedores de lotería, asimismo con oficio IPS-GPC-VEN-749-2018 se informa que se están llevando a cabo visitas a los vendedores de lotería para corroborar la información que suministraron. A la fecha, no se observó acciones adicionales al respecto en el sistema de seguimiento de recomendaciones o dudas

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI IPS	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 Administrativo	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		2.1. Retiro de las cuotas de loterías por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositantes de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de loterías. 2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	4.2. Se utilice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas (sorteos, series, números, emisiones), devolución de 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 sirve de insumo para llevar a cabo las inspecciones de campo que se ejecuten (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Parcialmente cumplida		Parcialmente cumplida	La Gerencia de Producción y Comercialización toma la recomendación en forma parcial y la desestima sin establecer medidas alternativas, por cuanto considera que el lugar de cambio de premios no debe ser un pasadizo 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. Cabe destacar, que mediante correo electrónico de fecha 5 de junio del 2018, se realizó una consulta al respecto a la señora 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 señora 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. Por medio del oficio JPS-GG-GO-0526 del 25 de junio de 2019, se informa que con nota JPS-GO-ALD-324-2018 se solicita a la Unidad de Gestión y Supervisión de Ventas que se lleve a cabo una actualización de datos de los vendedores de lotería, asimismo con oficio JPS-GPC-VEN-749-2018 se informa que se están llevando a cabo visitas a los vendedores de Lotería para corroborar la información que suministraron. A la fecha, no se observó acciones adicionales al respecto en el sistema de seguimiento de recomendaciones y dado que mediante oficios JPS-AI-130, JPS-AI-145 y JPS-AI-156 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo en cita, la recomendación se mantiene.
		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				Cumplida		Parcialmente cumplida	Se realizó un estudio adicional mediante el cual se supervisó en sitio de venta a los vendedores de lotería. El informe del estudio realizado fue comunicado mediante oficio JPS-GG-GPC-VEN-467-2019. Se indica que no fue posible realizar la verificación solicitada al 100% de los vendedores por cuanto existe en el Departamento limitante de Recurso Humano destacado para realizar esta labor. Por medio del oficio JPS-GG-GO-0526 del 25 de junio de 2019, se informa que con nota JPS-GO-ALD-324-2018 se solicita a la Unidad de Gestión y Supervisión de Ventas que se lleve a cabo una actualización de datos de los vendedores de lotería, asimismo con oficio JPS-GPC-VEN-749-2018 se informa que se están llevando a cabo visitas a los vendedores de Lotería para corroborar la información que suministraron. A la fecha, no se observó acciones adicionales al respecto en el sistema de seguimiento de recomendaciones y dado que mediante oficios JPS-AI-130, JPS-AI-145 y JPS-AI-156 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo en cita, por lo tanto el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3. Devolución de la lotería no vendida.	4.4. Se implemente en los sistemas informáticos de la institución, las medidas y mecanismos de control, de forma tal que el sistema bloquee cuando se sobrepase el porcentaje de devolución e intercambio de series autorizado, independientemente de quien presente la lotería. (ver comentarios del inciso 2.3 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Parcialmente Cumplida		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 Espinosa encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, para la elaboración de la mesa de servicio N° 131-2018, mediante la cual se propone establecer un bloqueo en el sistema para las series que alcanzan el porcentaje de devolución e intercambio autorizado. Por medio de la nota JPS-GG-GO-0526-2019, recibida el 25 de junio de 2019, se indica que con oficio JPS-GG-GO-ALD-104-2019 se están realizando las gestiones de forma que se implemente un bloqueo en el sistema de compra de excedentes cuando un adjudicatario sobrepase el porcentaje de devolución e intercambio de series autorizado. Por medio del oficio JPS-GG-GO-0526 del 25 de junio de 2019, se informa que con nota JPS-GO-ALD-324-2018 se solicita a la Unidad de Gestión y Supervisión de Ventas que se lleve a cabo una actualización de datos de los vendedores de lotería, asimismo con oficio JPS-GPC-VEN-749-2018 se informa que se están llevando a cabo visitas a los vendedores de Lotería para corroborar la información que suministraron. A la fecha, no se observó acciones adicionales al respecto en el sistema de seguimiento de recomendaciones y dado que mediante oficios JPS-AI-130, JPS-AI-145 y JPS-AI-156 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo en cita, por lo tanto el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
23-2017	Consultoría técnica especializada para verificar la seguridad y planes de contingencia implementados por el Departamento de Tecnologías de la Información en los servidores, dispositivos de red, base de datos y aplicaciones informáticas	Hallazgo 2.1. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas. Hallazgo 2.2. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas.	Se recomienda girar las instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para: 1. Fortalecer las actividades de gestión y mantenimiento, incluyendo las siguientes actividades: • Revisar y actualizar políticas, planes, procedimientos, manuales, inventarios de activo 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				Pendiente		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Según las indicaciones del Sr. Ronald Ortiz, se incluyen dentro del PETI 2018-2021; sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación."
		Hallazgo 2.1.4.2.2. Desactualización en los protocolos, plataformas, aplicaciones	• Aplicar configuraciones, parches o actualizaciones en los equipos críticos (servidores, dispositivos de red, base de datos y aplicaciones) de acuerdo a su criticidad y confiabilidad, lo cual permite gestionar las vulnerabilidades tanto internas como externas con el objetivo de fortalecer la plataforma tecnológica (ver hallazgo 2.1.5 para ver los detalles de las recomendaciones realizadas por cada una de las vulnerabilidades identificadas)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Según las indicaciones del Sr. Ronald Ortiz, se tramita la contratación; sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación."
		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	• 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				Pendiente		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Según las indicaciones del Sr. Ronald Ortiz, se incluyen dentro del PETI 2018-2021; sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación."
		Hallazgo 2.1.4. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades	• Realizar análisis de vulnerabilidades periódicos y aplicar las remediaciones que convergen, con base en su prioridad y criticidad, lo cual es imperante para poder conocer a qué podrá 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 Guillén				Pendiente	Contratación	Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Mediante oficio JPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CCAP. No ha habido acciones adicionales."
			• Desarrollar campañas de sensibilización y concientización para los colaboradores y custodios de la información, ya que el eslabón más débil de la seguridad de la información es la cultura organizacional. En esta campaña se puede dar a conocer a los usuarios que deben proteger sus claves, no brindar información confidencial a personas no autorizadas, detectar correos electrónicos SPAM o archivos maliciosos, comprender la importancia del uso de certificados, firmas digitales, accesos, entre otros aspectos, lo cual permitirá la prevención y detección oportuna de posibles eventos de seguridad.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Verificar en sitio, Correos Institucionales	Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Mediante oficio JPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CCAP. No ha habido acciones adicionales."
		Hallazgo 2.5. Evaluación de los planes de contingencia en caso de caída de los servidores y de los equipos de comunicación	1. Fortalecer la Gestión de la Continuidad del Negocio, a través de las siguientes actividades: • Definir roles y responsabilidades para todo el ciclo de gestión de continuidad del negocio lo cual permitirá dar mantenimiento a todos los procedimientos, planes, políticas, manuales, protocolos y pruebas que permitan asegurar la continuidad de los servicios y procesos críticos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Mediante oficio JPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CCAP. No ha habido acciones adicionales."
		Hallazgo 2.5.1. Hallazgo: desactualización de la política y el plan de continuidad de tecnologías de información	• 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 IPS durante una contingencia por parte del proveedor.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "De los comentarios respecto a la recomendación de Sr. Ronald Ortiz Méndez propone "Se tramita por parte de TI las respectivas contrataciones, así mismo se tramita aplicación plan de capacitación de personal"; sin embargo, no establece un informe que permita validar lo descrito en la recomendación."

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Periodo 2017 Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI IPS	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 Administrativo	Unidad	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: 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. El análisis, evaluación y priorización de los riesgos que afectan la continuidad operativa y tecnológica de la Junta de Protección Social. 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			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar el Plan de Contingencia.		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		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			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar el Plan de Contingencia.		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		Hallazgo 2.4. Evaluación del esquema de seguridad y arquitectura utilizado en el aplicativo (consola corporativa)	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer los controles de seguridad de la información, a través de las siguientes actividades: 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			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar sistemas de seguridad.		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		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			Pendiente	2018IA-000018-PROV, Mantenimiento equipo de comunicación		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		Hallazgo 2.10.1. ausencia de una lista software autorizado para el uso de los usuarios de la IPS	<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 establece la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.11.1.) 		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-000018-PROV, Seguridad Perimetral	Contratación	Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "El Departamento de Tecnologías de la Información envió por correo electrónico un listado de software, sin embargo, no se visualiza de manera formal la actualización de los mismos."
		Hallazgo 2.11.3. Ausencia de controles técnicos para evitar ataques de DDoS (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			Pendiente	2017YCD-000249-0015600001, Mantenimiento sitio web		No aplica	Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Para el sitio web está implementado el control, lo cual puede ser verificado por esta Auditoría Interna, para la consola corporativa, dados los niveles de seguridad implementados y los umbros de uso, no aplica la implementación de Captcha.
		Hallazgo 2.11.2. Evaluación de la seguridad de la página Web institucional 2.11.2. 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 Guillén			Pendiente	2017YCD-000249-0015600001, Mantenimiento sitio web		Pendiente	"En el oficio IPS-GG-0321-2019 así como en el oficio IPS-GG-TI-0844-2018, no muestra evidencia o información que permita a esta Auditoría realizar la validación de las acciones que realiza el Departamento de Tecnologías de la información para dar cumplimiento a la recomendación."
		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 seguro de la IPS y en la aplicación de la Consola Corporativa. 		Gerencia General		Julio Canales Guillén			No aplica			No aplica	El sitio web transaccional se migró al sistema Citrix y la consola de aplicaciones por ser una aplicación de escritorio no tiene certificados de seguridad.
		Hallazgo 2.7.1. gestión de perfiles de usuarios inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> Deshabilitar las cuentas de usuario que se encuentran duplicadas en el Active Directory, así mismo, establecer roles y responsabilidades claros para la gestión del Active Directory (ver hallazgo 2.14.1.) 		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Validación in sitio		Parcialmente cumplida	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Queda pendiente la definición de roles y responsabilidades para la gestión del Active Directory."
		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"> 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 Guillén			Pendiente	2019IA-000018-PROV, Seguridad Perimetral	Contratación	Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		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 Guillén			Pendiente	2019IA-000018-PROV, Seguridad Perimetral	Contratación	Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		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 estos pruebas por medio de una bitácora que permita evidenciar el cumplimiento de este punto. 		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-000018-PROV, Seguridad Perimetral	Contratación	Pendiente	No se observan acciones, que muestren el cumplimiento de dicha recomendación: "Se solicitaron las bitácoras de pruebas de los respaldos el día 15-03-2019; sin embargo, al 23-09-2019 no han sido remitidos a la Auditoría Interna para la validación de cumplimiento."
		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 Guillén			Pendiente	2019IA-000018-PROV, V		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del 05 de marzo de 2019, se indicó: Según oficio IPS-GG-TI-0844-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP. No ha habido acciones adicionales."
		Hallazgo 2.14.2.1. emulador de comunicación mal configurado	<ul style="list-style-type: none"> 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 comprometer la IPS de eventos no planificados. 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			Pendiente	2019IA-000018-PROV, Seguridad Perimetral	Contratación	Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene señalado por esta Auditoría: "En el oficio IPS-GG-0321, se indicó que estaba en proceso de contratación; sin embargo al 19/09/2019, no se ha informado el avance del mismo o su cumplimiento."
24-2017	Evaluación del control interno en las autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el pago de premios realizada por la Unidad de Pago de Premios de la Junta de Protección Social	2.1. Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.1. Valorar lo expuesto en este informe, con la finalidad de solicitar al Banco de Costa Rica, el cumplimiento del 100% de la cláusula quinta del convenio de Servicios entre 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 recursos humanos al proceso de liberación o desbloqueo de fracciones de lotería.	22/12/2017	Gerencia General	22/12/2017	Julio Canales Guillén			Parcialmente Cumplida	Las lectoras del BCR han sido instaladas en los cajeros especializados, las lectoras que quedan disponibles por parte del banco serán instaladas en otras oficinas de acuerdo al volumen transaccional.		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no se ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.1. Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.2. Valorar la factibilidad de cobrar al Banco de Costa Rica, el costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al liberar o desbloquear fracciones de lotería, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, cometidos por algunos cajeros de las Agencias Bancarias, a falta de lectoras de código de barras.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	En el informe de Auditoría IPS Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del Área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		2.1. Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.3. Solicitar en un período prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atiende a nuestra institución, los 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.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	En el informe de Auditoría IPS 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	2.4. Comparación de Dedicación Exclusiva o Prohibición de Reconocimiento de Tiempo Laborado	<p>4. 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, para este correspondiente 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 Ramirez Mora						Cumplida	Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 10 de enero del 2018 en adelante.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe Al IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones Al	Fecha emisión informe de Al	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. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.2. Se proceda a realizar una verificación de los casos descritos en el presente informe y se remitan los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. En caso que se detecte que se canceló de más a algún funcionario, proceder con la recuperación de los montos correspondientes. (véase comentarios del punto 2.6.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Mediante el oficio IPS-GG-GAF- 034-2020 enviado a la Auditoría Interna y a la Gerencia General se informó que mediante el oficio GG-GAF-DTH-2068-2019 se solicitó prórroga, para iniciar este estudio hasta que la Asesoría Jurídica dé respuesta a consulta realizada por esa dependencia. Esta Gerencia de Área concedió la prórroga para dar inicio al estudio solicitado, la cual será de quince días contados a partir de que se reciba la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica. En lo que se refiere al plus de carrera profesional, se acepta replantear la fecha para que se inicie con el estudio en el mes de enero de 2020. En virtud de que el seguimiento por parte de esta Gerencia es trimestral en este mes de abril se consultará sobre lo actuado	Parcialmente cumplida	Al 17 de marzo 2020 no se determinan acciones posteriores de la nota GG-GAF-DTH_0113-2018 para cumplir con esta recomendación.
		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 2.6.1.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	Dedicación Exclusiva / Prohibición		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, del 24/04/2018 se implementa a partir de que existan nuevos cambios.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.4. Cada vez que un funcionario es trasladado de puesto, se emita el addendum al contrato de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 3366. (véase comentarios del punto 2.7.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	De conformidad con lo indicado en el oficio IPS-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).
		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 Ramirez Mora					Cumplida	De conformidad con lo indicado en el oficio IPS-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).
		2.6.8. Caso de Shirley López Rivas Shirley	5.6. Valorar el caso de Shirley López Rivas y definir lo que en derecho correspondía dado que no cuenta con un contrato de dedicación exclusiva. (véase comentarios del punto 2.6.8)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Mediante oficio IPS-GG-GAF-034-2020, enviado a la Gerencia General y a la Auditoría Interna se informó lo siguiente: Con el oficio IPS-GG-GAF-989-2019 del 31 de octubre de 2019, se remitió a la funcionaria Shirley López Rivas un borrador del contrato para su valoración y firma, del cual a la fecha no se ha recibido respuesta, por lo que se le solicita a la Gerencia General interponer sus buenos oficios para que la funcionaria López Rivas firme el contrato enviado o bien se pronuncie al respecto. A la fecha no se tiene respuesta de la GG ni la funcionaria se ha referido al respecto. pendiente 2020. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-DTH-0605-2020 señala que han dado seguimiento a esta gestión sin embargo la Asesoría Jurídica no se ha pronunciado al respecto por lo que esta recomendación sigue pendiente	Pendiente	Al 17 de marzo 2020 no se determinan acciones en el sistema de recomendaciones, se desconoce si el contrato ha sido firmado.
		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 Ramirez Mora				Mediante oficio IPS-GG-GAF-034-2020, enviado a la Gerencia General y a la Auditoría Interna se informó lo siguiente: Se insta al Departamento de Talento Humano para continuar el seguimiento hasta que se tenga respuesta de la asesoría jurídica. 1. La GAF mediante oficio IPS-GG-GAF-283-2020 del 14 de abril, realiza consulta a la Asesoría Jurídica el estado actualizado de este trámite. 2. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-DTH-0605-2020 señala: Se consulta además vía correo electrónico a la señora Marcela Sánchez quien manifiesta: "expediente judicial que se detalla o continuación que se encuentra o a espera de trámite".	Pendiente	La Administración ha realizado procedimientos administrativos, sin embargo, los mismos no se han finalizado. La Asesoría Jurídica tiene bajo su responsabilidad la ejecución del respectivo proceso de liquidación. El pago de prohibición lo siguen recibiendo los funcionarios destacados en los Departamentos de Tesorería y Contable Presupuestario. Al 17 de marzo 2020 no se determinan acciones en el sistema de recomendaciones.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	Carrera profesional		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Mediante el oficio IPS-GG-GAF- 034-2020 enviado a la Auditoría Interna y a la Gerencia General se informó que mediante el oficio GG-GAF-DTH-2068-2019, solicitó prórroga, para iniciar este estudio hasta que la Asesoría Jurídica dé respuesta a consulta realizada por esa dependencia. Esta Gerencia de Área concedió la prórroga para dar inicio al estudio solicitado, la cual será de quince días contados a partir de que se reciba la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica. En lo que se refiere al plus de carrera profesional, se acepta replantear la fecha para que se inicie con el estudio en el mes de enero de 2020. En virtud de que el seguimiento por parte de esta Gerencia es trimestral en este mes de abril se consultará sobre lo actuado	Parcialmente cumplida	Al 17 de marzo 2020 no se determinan acciones en el sistema de recomendaciones.
		2.7. Verificación de 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 Ramirez Mora				Mediante el oficio IPS-GG-GAF-445-2019 del 20 de mayo de 2019 se envió a la Auditoría Interna el anexo donde el Departamento Desarrollo Talento Humano dio por cumplida esta recomendación. En el seguimiento de abril se consultará sobre la atención de las solicitudes y se informará lo pertinente. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-DTH-0605-2020 reitera el cumplimiento de esta recomendación.	Cumplida	Mediante el IPS-GG-GAF-DTH-REM-0026-2019 (27-02-2019) se comunica que, en apego a la Política Institucional de cero papeles, se realizó las mesas de servicio, con el propósito de incorporar mejor a los significativos como el detalle los puntos reconocidos y un cuadro para realizar anotaciones, las cuales a partir del 1 semestre 2019 permitirán a los funcionarios que presentan solicitud de reconocimiento de títulos, visualizar la numeración de resolución elaborada para tal propósito. Se mantiene parcialmente cumplida, hasta que se desarrollen lo solicitado en las mesas de ayuda.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA														
Período 2017														
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
Nº Informe AI/PS	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 (Administrativa)	(Unidad)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.10. Se procede a verificar la totalidad del personal que mantiene el plus de carrera profesional, enviando el oficio con los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. (véase comentarios del punto 2.8.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	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.)		Parcialmente cumplida	Al 17 de marzo 2020 no se determinan acciones en el sistema de recomendaciones.
		3.1. Acreditación de puntos por conceptos de capacitación recibidos a los señores Christian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez.	5.11. Se procede a estudiar los casos de los señores Cristian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez, y en caso de determinarse que se les acreditan puntos de más, proceder con la recuperación de los montos ya cancelados. (véase comentarios del punto 3.1.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez 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 Ramirez Mora						Cumplida	En oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, se hace referencia al GG-GAF-DTH-1820-2018 en donde informan del cumplimiento de lo recomendado.
26-2017			4.1. Confidencial y en fase de investigación. 4.2. Confidencial y en fase de investigación.	22/12/2017	Presidencia	10/05/2018	Delia Villalobos Alvarez Delia Villalobos Alvarez						Cumplida	Ya se interpuso la denuncia penal
		27-2017	2.3. CAPACITACIÓN el proceso de compra de excedentes	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	Instrucción grado mediante oficio JPS-GG-0737-2018 del pasado 8 de marzo del 2018 Cumplida mediante oficio GG0064-2018 del 26 de enero del 2018, dado que el jefe de TI rechaza la recomendación por tener las medidas de control implementadas. 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-0240-2018 del pasado 21 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 Giovanni Centeno Espinoza." En oficio JPS-GG-TI-0697-2018 del xx el señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, indicó: "... se indica que el responsable es el Sr. Alexander Lizano Morales."
		2.9.3.4. Sobre las políticas, procedimientos y disposiciones relacionadas con el resguardo y plazo 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 plazo de conservación de las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas. (Referirse al punto 2.9.3.4 de este informe)		Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera	11-1-18	Julio Canales Guillén y Gina Ramirez Mora						Cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF-626-2019, se transcribe el acuerdo de Junta Directiva, en donde dan por aprobada la política.
		2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.5. Elaborar el Manual de Funciones para la compra de excedentes en el que se delimita claramente las responsabilidades, las funciones básicas, las interrelaciones entre funciones; así como las habilidades y conocimientos esenciales que deben poseer los colaboradores que participan en las diferentes funciones de la compra de excedentes, para cumplir eficientemente, sin duplicidades ni omisiones, las funciones encomendadas. (Referirse a los puntos 2.1, 2.4, 2.6.4 y 2.6.6 de este informe)		Gerencia de Operaciones	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Parcialmente cumplida	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "No han sido remitidos los procedimientos aprobados, para la validación de la recomendación."
		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												
		2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	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, 2.7.9 y 2.7.8.3 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Parcialmente cumplida	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "No han sido remitidos los procedimientos aprobados, para la validación de la recomendación."
		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												
		2.4. MANUALES DE FUNCIONES 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			Parcialmente cumplida	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN DM OF 0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020		Parcialmente cumplida	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "No han sido remitidos los procedimientos aprobados, para la validación de la recomendación."
		2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES												
		2.2. COMUNICACIÓN FORMAL DE CONDICIONES 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 personal que fue aceptado para participar en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.2 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "Mediante oficio JPS-GG-GC-PS-343-2018 se envió el formato al Departamento de Talento Humano, sin embargo, no se ha realizado ninguna otra acción."
		2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.9. Comunicar por escrito a los funcionarios que labora la compra de excedentes que deben cumplir con las políticas, manuales de funciones y procedimientos; así como con las disposiciones que regulan dicha actividad; además, las eventuales sanciones a que se exponen ante su incumplimiento. (Referirse al punto 2.4 de este informe).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	La circular PSC-068-2018, le recuerda al personal que participa en la compra de excedentes dar cumplimiento a las disposiciones que regula dicha actividad.		Cumplida	
		2.3. CAPACITACIÓN	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			Pendiente	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "No se han remitido los manuales de procedimientos oficializados, ni el plan de capacitación para los funcionarios."
		2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES												
		2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES												
		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			Pendiente	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Esta recomendación no muestra acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "En el seguimiento anterior, se indicó que se estaba realizando un estudio de los cajeros recurrentes, sin embargo, todavía no se ha emitido las bitácoras de las capacitaciones."
		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			Pendiente	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Se mantiene lo señalado por esta Auditoría: "Las Mesa de ayuda Nº 1626-2018, y Nº 81-2019, creadas para dar atención a la recomendación, todavía no han sido implementadas."
		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.		Cumplida	
		2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes	4.14. Solicitar al Departamento de Tecnología 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			Pendiente	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La mesa de servicio 2194-2018 todavía está en estado Pendiente Atención Informática."
		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 Garza 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."		Cumplida	
		2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida	4.16. Disponer que los supervisores de la compra de excedentes deben reportar los problemas que se presenten con la responsabilidad 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 e 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			Pendiente	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "No se ha podido validar el cumplimiento, puesto que la circular PSC-069-2018, no fue remitida a esta Auditoría."
		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												
		2.7.8.2. Detección de un billete de lotería Tiempos del sorteo 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			Cumplida	En la circular PSC-028-2018 se prohibió a los funcionarios que laboran en la Compra de Excedentes la compra de cualquier lotería.		Cumplida	

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Periodo 2017 Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe al IPS	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 Administrativa	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
27.4.	Sobre la afirmación de que se escanó 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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán							Cumplida	El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Cumplida. Actualmente se implementa el uso de lectores digitales para la identificación de fracciones sobrantes. Además, mediante la mesa de ayuda número N° 2294-2017 se solicitó al Departamento 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-proceso-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 pudiesen las cuentas que tienen diferencias.
27.5.	Captura de información de fracciones de lotería que en apariencia no se recibieron	4.19. Establecer los controles que alerten sobre la liberación de fracciones de lotería escaneada que en apariencia no se recibieron por cuanto en la base de datos no quedó registrada ni una fracción que corresponda con la serie, número y número de emisión de las que se debían liberar como faltantes. (Referirse al punto 2.7.4 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Cumplida	La Unidad de Pago de Premios cuenta con el formulario con bitácora en el sistema de la liberación de fracciones.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "El oficio IPS-GG-GO-1311-2018 hace referencia a la remisión del manual de procedimientos de la Unidad de Pago de premios, pero no indica su relación con la recomendación."
27.4.	Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida	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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La mesa de servicio 63-2017, aparece en estado Denegado Informática, consultado el 19-09-2019, por lo cual se debe de revisar porque el Departamento de Tecnologías de la Información, denegó dicha solicitud o más bien se creó una nueva, para dar cumplimiento de la recomendación"
27.4.	Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida	4.21. Consignar en el Acta Compra de Excedentes respectivo, en caso de que no se destruyó 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, 2.10 y 2.10.3 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "Se mantiene el estado Pendiente, la circular PSC-069-2018-A es para los adjudicatarios, por lo que no tiene referencia con la recomendación."
27.7.	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 Operaciones	de	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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La solicitud 2200-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente. Información Informática"
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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La solicitud 2203-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente. Información Informática."
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 consignó en las Actas Compra de Excedentes de Lotería Terceros empresarios. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La solicitud 2203-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente. Información Informática."
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 sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán							No aplica	"La solicitud 2203-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente. Información Informática." Se omite, ya que es la misma que la 4.15
2.9.2.	Síntesis 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 Operaciones	de	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 es de carácter 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, los 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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Parcialmente Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-OKOY-2019, la GG aprobó los Manuales de Procedimientos y con el oficio IPS-GG-GO-PP-643-2019 se remitieron a la GG para la firma correspondiente.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "No se han remitido los manuales de procedimientos oficializados"
2.9.4.2.	Solicitudes de desbloqueo de fracciones recibidas en la compra de excedentes	4.29. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo e implementación de una bitácora en el sistema institucional que corresponda, que permita determinar claramente quién presentó la lotería para cambio de premio, qué cupo 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 realmente el premio, qué cupo realizó la transacción y en qué fecha, qué funcionario recibió la lotería en la compra de excedentes y el número de cupo por cobrar que le fue establecido. (Referirse al punto 2.9.4.2 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Cumplida	Con las mesas de ayuda 92-2020 y 336-2020 se desarrolló e implementó la bitácora solicitada.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "Mediante oficio IPS-GG-549-2019, se instruye a la unidad de Pago de Premios para gestionar la implementación; sin embargo, no se ha enviado el oficio en donde se indique que ya ha sido implementado."
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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Cumplida	En el Manual de Procedimientos aprobado por Planificación y pendiente de firma por parte de la Gerencia General se incluyó el "Procedimiento de Desbloques en Compra de excedentes", donde se indica el proceso de investigaciones pertinentes en la recomendación.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "No se ha remitido las acciones que realiza la Unidad de Pago de Premios para el cumplimiento de la recomendación."
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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán					No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "Después del envío del oficio IPS-GG-595-2018, no se ha ingresado más acciones para esta recomendación."
2.9.5.1.	Sobre el procedimiento aplicado	4.32. Actualizar el procedimiento de revisión de lotería que llevo a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes, de conformidad con los resultados obtenidos del estudio realizado, aprobando y comunicando a los funcionarios respectivos. (Referirse al punto 2.9.5.1 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La recomendación hace referencia a los procedimientos realizados por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, y en las acciones hacen referencias a la Unidad de Pago de Premios, al día 20-09-2019 no se ha remitido los procedimientos actualizados para su verificación."
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 la 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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán					No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.		Pendiente	Al 19-03-2020, la Administración no ha remitido las acciones realizadas.
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 así realiza actualmente. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Gerencia Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Al 19-03-2020, la Administración no ha remitido las acciones realizadas.
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 presentan inconsistencia 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 Operaciones	de	Claudio Madrigal Guzmán				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Al 19-03-2020, la Administración no ha remitido las acciones realizadas.
2.10.1.	Atención de mesas de ayuda del proceso de compra 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	de	Giovanni Centeno Espinoza				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Al 19-03-2020, la Administración no ha remitido formalmente los lineamientos para dar cumplimiento a 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	de	Giovanni Centeno Espinoza				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "En el sistema de Mesa de servicio la solicitud 1340-2018 realizada para dar cumplimiento a la recomendación todavía se encuentra en estado Pendiente Atención Informática, y no se ha comunicado ninguna otra acción."
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	de	Giovanni Centeno Espinoza				Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "El hecho que suceda con poca frecuencia, no se inhibe de las acciones correspondientes, por lo que es necesario que dicha instrucción pueda formalmente restringir en los procedimientos correspondientes."

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA														
Periodo 2017														
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe al IPS	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 Administrativo	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.39. Atender inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionado con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consignó en las Actas Cámara 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	Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "Consultado el 19-03-2020, "en el sistema de Mesa de servicio la solicitud 314-2017 realizada para dar cumplimiento a la recomendación todavía se encuentra en estado Pendiente Atención Informática, y no se ha comunicada ninguna otra acción."
		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibó	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	Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	No se observan acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: Consultado el 19-03-2020, "en el sistema de Mesa de servicio la solicitud 63-2017 realizada para dar cumplimiento a la recomendación todavía se encuentra en estado Denegado Informática, y no se ha comunicado ninguna otra acción. Por lo que es necesario revisar con el Departamento de Tecnologías de la Información, las causas por la cual fue denegada dicha solicitud o si fue que realizaron alguna otra para dar cumplimiento a la recomendación."
		2.10.1. Atención de mesa 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	Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	2016LA-00009-PROV, mesa de servicio	Implementación	Pendiente	No se ha remitido las acciones realizadas por la Plataforma de Servicio al Cliente, para dar cumplimiento a la recomendación.
		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	Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	2016LA-00009-PROV, mesa de servicio	Implementación	Pendiente	No se ha remitido el estudio correspondiente, para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibó	4.43. Brindar un informe a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna sobre las causas que generan que exista una diferencia de 10 fracciones entre la cantidad de lotería escaneada según el detalle de la transacción N° 2013287619 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	Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	2016LA-00009-PROV, mesa de servicio	Implementación	Pendiente	No se ha remitido el estudio correspondiente, para dar cumplimiento a la recomendación.
		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	Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	2016LA-00009-PROV, mesa de servicio	Implementación	Pendiente	No se ha remitido el estudio correspondiente, para dar cumplimiento a la recomendación.
		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)	11/01/2018	Gerencia de Operaciones y Departamento de Tecnologías de Información	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Consultado el 19-03-2020, en el sistema de Mesa de servicio la solicitud 2206-2018 realizada para dar cumplimiento a la recomendación todavía se encuentra en estado Registra Usuario, por lo cual no ha sido aprobado para que se pueda dar trámite en el Departamento de Tecnologías de la Información.
		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	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Consultado el 19-03-2020, en el sistema de Mesa de servicio la solicitud 2206-2018 realizada para dar cumplimiento a la recomendación todavía se encuentra en estado Registra Usuario, por lo cual no ha sido aprobado para que se pueda dar trámite en el Departamento de Tecnologías de la Información.
		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 grabadoras	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, revisiones y fiscalizadores con imágenes nítidas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe)	11/01/2018	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera	Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramirez Mora	Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Parcialmente cumplida	No se ha remitido a esta Auditoría el estudio correspondiente, para dar por cumplida la recomendación.
		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 el establecido en la Licitación Abreviada 2017LA-00003-001560003 "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 Ramirez Mora	Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante acuerdo JD-942 correspondiente al Capítulo IV, artículo 14) de la Sesión Ordinaria 69-2019, celebrada el 25 de noviembre de 2019, que en lo conducente dice: La Junta Directiva ACLIERDA: Se aprueba la implementación de un Plan B para la compra de cámaras y grabador. Lo anterior de conformidad con la presentación realizada por la señora Mary Valverde Vargas, jefe del Departamento de Recursos Materiales y el señor Olimar Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero ACLIERDA FRME. Se le remitirá a la Auditoría Interna la presentación y acuerdo de Junta Directiva. Adicional se envió el IPS-GG-GAF-277-2020 para actualizar la recomendación. A la espera de respuesta.		Pendiente	No se ha remitido a esta Auditoría el estudio correspondiente, para dar por cumplida la recomendación, relacionado a la recomendación 4.48.
		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			Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-5-095-2018 indica que las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas," Mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-5-104-2018 del 9 de agosto se indicó: ", las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de Televisión ya se encuentran actualizadas, como se puede observar en la imagen que señala la 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 le genere precisión con claridad y eficiencia los sitios que están siendo monitoreados y grabados. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)		Unidad de Seguridad		Andrea Chinchilla Jiménez			Cumplida			Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-5-095-2018 indica que las cámaras ya muestran los nombres según su ubicación física. Durante las inspecciones oculares realizadas en el periodo 2019 en la compra de excedente se pudo corroborar la correcta designación de cada cámara.
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-00001A-PROV-01		1. Confidencial	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	CONFIDENCIAL		Pendiente	No se tiene información en qué estado se encuentra el proceso de investigación.
		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			Parcialmente cumplida	2016LA-00009-PROV, mesa de servicio	Implementación	Parcialmente cumplida	Se mantiene lo citado por esta Auditoría: "El expediente de contratación es diferente al expediente del proyecto. El expediente del proyecto es el que contiene el levantamiento de requerimientos, los manuales técnicos y los de usuarios finales, así como la documentación generada dentro del desarrollo de las aplicaciones como minutas de reuniones, acuerdos, documentos de las pruebas, documentos de aceptación del usuario final y son los que definen el proyecto o el producto final. Por lo tanto la recomendación no se puede dar por cumplida."
		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			Parcialmente cumplida	2016LA-00009-PROV, mesa de servicio	Implementación	Parcialmente cumplida	Al 19-03-2020, no se ha recibido acciones para dar cumplimiento a la recomendación. La definición de los usuarios es un proceso pre-cartel, por lo que se debe tener claro este aspecto antes de dar por pactada la contratación. Se giran instrucciones mediante oficio IPS-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 Valgus 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			Cumplida	
29-2017	Renovación del equipo de cómputo institucional	2.2 Aspectos no evaluados por Tecnologías de la Información a hora de definir cuales equipos serán renovados.	Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que realice lo siguiente: 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, periodo de vida del activo, necesidades de cada departamento, presupuesto y escalabilidad de los equipos, entre otros. 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.	27/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	2018KD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICOP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas		Pendiente	No han sido remitido a esta Auditoría las acciones para dar por cumplida la recomendación.
		2.3 Proceso de actualización o mejora de rendimiento para 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			Cumplida	El día 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico manifiesta: ", para el control de los activos y seguimiento a 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.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2017
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe Al IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones Al	Fecha emisión informe de Al	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Administrativa)	Unidad	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 Guillén			Parcialmente cumplida	Compras Anuales y traspaños de activos a desecho, Cambio de equipos y envíos a desechos.		Parcialmente cumplida	No han sido remitido a esta Auditoría las acciones para dar por cumplida la recomendación.
30-2017	Informe parcial sobre el cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, emitidas por la Contraloría General de la República		Con base en el presente informe se le solicita: 1. Confidencial	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	CONFIDENCIAL		Pendiente	Se desconoce el estado de este 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 CD-DPCE que no se incluyeron en el cartel de las contrataciones 20111A-000024-PROV y 20121A-000020-PROV	2. Valorar si procede solicitar a la empresa Dellote & Touche S.A. la corrección y ampliación de las contrataciones 20111A-000024-PROV y 20121A-000020-PROV sujetas al presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente Cumplida	Se mantiene el estado		Parcialmente cumplida	No se han presentado acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Mediante oficio JPS-GG-0630-2018 el Sr. 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	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:		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2018; Cambio de equipos y envíos a desechos, Cambio de equipos y envíos a desechos		Parcialmente cumplida	No se han presentado acciones, se mantiene lo señalado por esta Auditoría. "Mediante oficios JPS-GG-2409-2018 y JPS-GG-2655-2018 se solicitó a TI atender y nombrar responsable de seguimiento para esta recomendación. Mismo que fue contestado a través del oficio JPS-GG-TI-0844-2018, señalando: " Dado que se reitera y justifica ampliamente en la respuesta a los informes de seguimiento de recomendaciones, que las mismas han sido cumplidas, se le recomienda a la Gerencia General, que motive una sesión de trabajo amplia con la Auditoría interna, con el fin de lograr hacer comprender a la auditoría interna, que esta recomendación esta cumplida". Dicha justificación, no indica el proceso a seguir para dejar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada etapa del proyecto, antes de que se realice el pago respectivo, ya que se requerirá la constancia del Jefe de ese Departamento, que recibió a satisfacción el producto."
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Dellote & Touche S.A." sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	a. Deberá quedar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada etapa del proyecto, por lo que antes de que se realice el pago respectivo, se requerirá la constancia del jefe de ese Departamento, haciendo constar que se recibió el producto a entera satisfacción. (Resultado del Estudio 2.1, 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Parcialmente cumplida	No se indicaron las acciones que realizará la Administración
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Dellote & Touche S.A." sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	b. Dejar evidencia de las labores realizadas por el responsable del proyecto, en todos los procesos de revisión de la documentación entregada por el adjudicatario. (Resultado del Estudio 2.3 y 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Parcialmente cumplida	No se indicaron las acciones que realizará la Administración
		2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018CD-000162-0015600001. Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No ha habido acciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
		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 las labores. (Resultado del Estudio 2.1)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel	d. Verificar y corregir los errores encontrados en los resultados de este informe, producto de las Contrataciones 20111A-000024-PROV y 20121A-000020-PROV, y establecer planes a corto plazo para la solución a los mismos. (Resultado del Estudio 2.1, 2.2, 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.2. Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N° 2-2007 CD-DPCE que no se incluyeron en el cartel de las contrataciones 20111A-000024-PROV y 20121A-000020-PROV			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Dellote & Touche S.A." sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	e. Al momento de realizar contrataciones, se debe detallar las tareas a realizar, así como los respectivos objetivos, dejando claro que productos generaran en estas. (Resultado del Estudio 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.5. Versiones de los procedimientos creados por la empresa Dellote & Touche S.A. desactualizados 27	f. Verificar que las versiones de los procedimientos creados por la empresa Dellote & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados (Resultado del Estudio 2.3.1)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General JPS-GG-TI-122-2019; Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna		Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.