

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 (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.1 Diferencias determinadas por la Auditoría de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	4.1 Revisar el Sistema de Control Interno de Almacenamiento y Envío, incorporando las mejoras necesarias a fin de subsanar las debilidades del mismo, para lo cual se tomen en consideración las advertencias emitidas por esta Auditoría mediante memorandos y notas. Además se adicione, como componente permanente un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVR), dejando por escrito los procedimientos instaurados, asimismo se haga del conocimiento de instancias o personal que la requieran para la ejecución de su gestión.	11/01/2017	Gerencia General	19/01/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficios: GG-GO-ALO-499-2017, GG-GO-291-2017, GG-GO-332-2017, GG-GO-429-2017.  Se realizó la valoración de riesgos, según se indica en el oficio GG-GO-ALO-499-2017, en el cual se adjunta la misma. En el punto 4. de la nota N° GG-GO-332-2017 del 31 de agosto del 2017 emitida por el señor Claudio Madrigal Guzmán, Coordinador y Supervisor, Gerencia de Operaciones, se expone que se han realizado reuniones con el personal sobre el control interno, así como un reforzamiento de lo analizado, además, en el punto 6. se indicó que el responsable de la implementación de las mejoras del control interno en el Departamento Administración de Loterías, lo es el señor Raúl Vargas Montenegro. En el punto 7. se señaló que se están elaborando planes de contingencia del Departamento, en los cuales se incluyó el recomendado, agregan en este punto que se realizó la solicitud N° 2455 para compra de dispositivos de acceso de seguridad.
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 de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	4.2 Analizar el tema de las diferencias para determinar en qué punto se ha debilitado el control interno, tomando las acciones que conlleven a enmendar esta situación para que no se replan a futuro.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficios: GG-GO-ALO-499-2017, GG-GO-ALO-604-2017, GG-GO-ALO-616-2017, GG-GO-648-2017  Se realizó la valoración de riesgos. Se han tomado medidas de control interno, además se dio el cambio del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío del señor Greivin Calvo Gutiérrez por el señor Miguel Valverde Fernández.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.2 Ausencia de una bitácora en el sistema de ventas al público, a las cooperativas y Sociedades Comerciales de las diferentes loterías que distribuye nuestra institución a nivel Nacional.	4.3 Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las pistas de auditoría, en todos los procesos transaccionales en los que medie la aprobación para poder darle seguimiento a las diferencias del área de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Público.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-TI 0662-2018 de fecha 21 de agosto del 2018, remitida a la Gerencia de Producción y Comercialización y a la Gerencia Administrativa Financiera, se indica que no se logró determinar con exactitud los requerimientos necesarios para implementar la recomendación, por cuanto a pesar de que se realizaron reuniones personalizadas con cada uno de los contactos establecidos por las dependencias que remitieron información para aclarar el detalle requerido, a la fecha aún no han remitido la información solicitada, no obstante, lo anterior realizaron un análisis de la información recolectada y se determinó un total de 200 horas requeridas para implementar dicha recomendación, por lo que se procedió a presupuestar recursos para el año 2019, para estos propósitos. Adicionalmente, Dentro del PEI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019: la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social, oficio JPS-GG-TI 0662-2018 de fecha 21 de agosto del 2018.		
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.3 Debilidad de Control Interno determinado por esta Auditoría en los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todo el país por venta de las diferentes Loterías que produce nuestra institución.	4.4 Establecer la cuenta por cobrar al responsable de la diferencia de 62.5 billetes de lotería navideña del sorteo N° 442018 de diciembre del 2016 en el oficio N° 812-2016 remitido a la Agencia Bancaria de Ciudad Neilly, y determinar si competen responsabilidades e informar a esta Auditoría sobre la situación presentada.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	GG-GAF-DCP-1196-2017  Banco de Costa Rica realizó el pago correspondiente al monto del faltante de 62.5 billetes de Lotería Navideña N° 4420, mediante la nota de crédito N° 14323146 de la cuenta N° 147727-7.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	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 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.	4.5 Ordenar lo necesario para concluir con el traslado de artículos (máquinas, locker y otros) artículos en mal estado u obsoletos, igualmente, se ordene el traslado de artículos pertenecientes a otras unidades, esto para que en el área de Almacenamiento y Envío hayan solamente artículos y equipo que competen a la misma, con la finalidad de mejorar el control dado el valor económico que representa la lotería que se custodia en el citado lugar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En inspección ocular realizada el 21 de setiembre en el área de Almacenamiento y Envío, se observó el área solo con equipo que le corresponde a ésta.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.5. Accesos autorizados en forma verbal por parte del señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe del Departamento de Loterías, Ingreso a la bóveda del Área de Almacenamiento y Envío.	4.6 Ordenar lo correspondiente para que cuando se autorice al personal para realizar labores específicas diferentes a las asignadas se hagan debidamente por escrito con el debido rango de responsabilidad según las labores a ejecutar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.5.1. Póliza de Fidelidad Individual	4.7 Realizar una revisión que determine cuales funcionarios requieren el seguro de Fidelidad Individual para desempeñarse en el área de Almacenamiento y Envío y en caso de carecer de ella realizar las gestiones pertinentes para que adquieran la misma.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	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 en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Así mismo se provea de los instrumentos y personal necesario para el buen desempeño de las funciones, dado que en esta área se mueve hacia el mercado meta el producto de la institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	La Administración (Plataforma de Servicio y la Administración de Loterías) realizan la destrucción de la lotería no vendida por Almacenamiento y Envío, la cual conlleva el proceso de revisión del físico contra lo anudado en las respectivas actas de destrucción, siendo que el mismo se ejecuta sobre un mueble ubicado en el pasillo frente a la bóveda y con acceso al pasillo donde se encuentran las cajas de despacho de lotería mediante una ventana	4.9 Analizar la conveniencia de cambiar el sitio donde se realiza la verificación de la lotería no vendida por otro que brinde mayor seguridad, dado el alto riesgo inherente que esta lotería tiene, ya que se encuentra vigente y cuenta con todas las calidades para, eventualmente, ser presentada al cambio de premios, en caso de que algún billete saliera favorecido en el sorteo correspondiente.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En consulta realizada el 21 de setiembre del 2018 al encargado del área de Almacenamiento y Envío indicó a esta Auditoría que el personal del Banco de Costa Rica retira las 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 conteo de la lotería no vendida.
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público		4.10. Se gestione de manera urgente los recursos económicos necesarios para dotar de cámaras de seguridad al Área de Almacenamiento y Envío, así como el equipo de respaldo pertinente; con el fin de fortalecer el control y resguardo de los valores que allí se trasiegan; dada la materialización de riesgo en la pérdida de billetes de lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante el oficio GG-GO-ALO-846-2017, se indica que ya se han colocado 12 cámaras en el área de Almacenamiento y Envío.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Requerimientos iniciales, manuales técnico de usuario para la determinación de la relación de venta semanal.	4.1. Ordenar al Departamento de Tecnologías de la Información la elaboración de los manuales de usuario y técnico del módulo de pensiones, para aquellos procesos que debe mantener la JPS, y establecer un plazo perentorio para su entrega. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.1. de este informe.	09/02/2017	Gerencia General	14/02/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio GG-466-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones a Tecnologías de Información. Oficio GG-TI-177-2017 del 08-03-17, se informa sobre el funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-824-2017 del 21-02-17, la Gerencia General acusa recibo del funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-TI-689-2017 del 05-07-2017, se remite a la Gerencia el Manual de Usuario y la Gerencia lo remite con GG-1967-2017 del 19-07-2017. En oficio GG-2064-2017 del 31-07-17 se informa que el manual fue remitido a los usuarios. En oficio GG-TI-672-2017 del 27-07-17 se remite a la Gerencia General el manual técnico.  Se da por cumplida dado que presentaron los manuales solicitados.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FOMUVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el dato de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para:  a. El suministro a FOMUVEL de la información acumulada que respalda las relaciones de venta semanal de cada vendedor de lotería calculadas por la JPS hasta el momento del traslado, con las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o modificación de la información.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Delegado al Sr. Luis Gustavo Mena según GG-0467-2017. Mediante el oficio JPS-GG-1435-2018 dirigido a la Autoría Interna, se informan las gestiones realizadas en conjunto con la Gerencia de Operaciones para atender la recomendación.	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.  Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.  Se envió nota JPS-AI-527-2019 del 04-09-19 a la Gerencia General refiriéndose a lo indicado por FOMUVEL en el oficio FMVL-GG-071-2019 del 29-08-19.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. b. Establecer las necesidades de información por parte de FOMUVEL, para garantizar el registro de la venta efectiva de lotería semanal por adjudicatario en forma consistente, a partir del traslado de funciones, lo cual debería restringirse al desglose del monto de las ventas efectivas por sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea por adjudicatario.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Delegado al Sr. Luis Gustavo Mena según GG-0467-2017. Mediante el oficio JPS-GG-1435-2018 dirigido a la Autoría Interna, se informan las gestiones realizadas en conjunto con la Gerencia de Operaciones para atender la recomendación.	Parcialmente cumplida	Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.  No se ha recibido información de la Gerencia de Operaciones en la que conste que se realizó el traslado de funciones a FOMUVEL.  Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. c. Gestionar y aprobar los ajustes en los procedimientos interno, derivados del traslado de las funciones.  Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.2. y 2.3. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Delegado al Sr. Luis Gustavo Mena según GG-0467-2017. Mediante el oficio JPS-GG-1435-2018 dirigido a la Autoría Interna, se informan las gestiones realizadas en conjunto con la Gerencia de Operaciones para atender la recomendación.	Parcialmente cumplida	Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.  La condición de parcialmente cumplida se da porque no se ha remitido el procedimiento interno aprobado por la Gerencia General.  Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.2. Remisión a FOMUVEL de la proporcionalidad de la cotización.	4.3. Gestionar ante la Junta Directiva la inclusión en el Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería de un mecanismo de excepción, para que el traslado del aporte a los adjudicatarios de Lotería Instantánea que tramitan su renuncia por pensión se realice con mayor celeridad, en procura de que puedan recibir el beneficio oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.2. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Acuerdo JD-212, Acta 08 2017 de la Sesión Ordinaria del 06 de marzo de 2017. El acuerdo JD-212 fue publicado en la Gaceta N° 139 del 21 de julio de 2017.  Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.4. Documentación justificante de las transferencias a FOMUVEL.	4.4. Solicitar anualmente en el cartel de contratación de la auditoría externa anual que la certificación de propósito especial incluya los datos relativos a ventas totales por sorteo o juego a precio al público, las ventas a personas jurídicas, las ventas al público y las ventas a personas físicas, para que cualquier usuario de la información pueda calcular el monto del 1% del aporte al fondo de pensiones. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio GG-468-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones al Departamento Contable Presupuestario, para cumplir la recomendación. Oficio GG-GAF-DCP-0351-2017 del 21-03-17, el Departamento Contable Presupuestario indica que cumplirá con lo recomendado. Se revisaron las especificaciones técnicas del cartel de contratación de la Auditoría Externa 2017 y si contiene lo recomendado. QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EL CUMPLIMIENTO EN AUDITORÍAS POSTERIORES.  Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.  Fallan los procedimientos aprobados, y la verificación de que haya coincidencia entre lo transferido por mes y las semanas de relación de venta.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.5. Hacer las modificaciones necesarias a los procedimientos para que haya concordancia entre los montos transferidos al fondo mensualmente y las semanas para las que se calcula la relación de venta, de forma tal que si un mes no concluye en semana de venta completa, el giro del sorteo o sorteos que quedan pendientes para completar el cálculo de la relación semanal se realice en el mes siguiente; para así lograr un mejor control entre los giros efectuados y las relaciones calculadas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia de Operaciones	14/02/2017	Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	Apartir de la transferencia de fondos de julio 2017 se agoció la recomendación de cita.	Parcialmente cumplida	Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.6. Definir e implementar mecanismos de control para que los funcionarios del Departamento de Administración de Loterías encargados de tramitar las renunciaciones a la cuota de los adjudicatarios que inician su trámite de pensión, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la renuncia se acepte siempre y cuando no tenga lotería para la venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el párrafo final del punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	Se emitió instrucción específica.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.4. Documentación justificante de las transferencias a FOMUVEL.	4.7. Ejecutar acciones específicas para que la información justificante de la transferencia del 1% del aporte al fondo de pensiones en el reporte denominado "Resumen de Retención 1% por Loterías" contenga el detalle del monto total de ventas por sorteo o juego de lotería instantánea, las ventas a personas jurídicas, ventas al público en caso de que hubieren y el monto sujeto al pago del aporte, para brindar información suficiente a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	Oficio GG-465-2017 del 21-02-17, la Gerencia General da la orden de cumplir la recomendación. Oficio GG-748-2017 del 23-03-17, la Gerencia General solicita plazos más razonables para cumplir recomendación. Oficio GG-GO-313-2017, Gerencia de Operaciones indicó que ya se realizaron los ajustes a los reportes.  Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.5. Registro contable de la cuenta por pagar FOMUVEL.	4.8. Implementar acciones específicas con el fin de que el Departamento Contable Presupuestario mantenga un control auxiliar contable de la cuenta de pasivo correspondiente a la obligación por pagar por el 5% de las ventas, que se transfiriere a FOMUVEL para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalle el monto del 1% de las ventas por cada sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea y los descargos correspondientes por el pago; o cualquier otra metodología que permita determinar con exactitud la forma en que se compone la deuda. Así mismo, solicitar la elaboración de una conciliación efectiva y útil que permita establecer el monto exacto del pasivo mensualmente y, en la eventualidad de que se establezcan diferencias entre el mayor auxiliar y la cuenta de mayor general se determine el origen de éstas y elaboren los asientos de corrección procedentes. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.5. de este informe.		Gerencia Administrativa Financiera	14/02/2017	Gina Ramirez Mora				Pendiente que se realice la solicitud No. 789-2016 hecha por el Departamento Contable Presupuestario, mediante oficio JPS-GG-TI-0827-2016 al Departamento de Tecnologías de la Información indica que el análisis está trabajando en el desarrollo de la misma. La ingeniera Zurika Ruiz Gonzalez es la que tiene asignada la solicitud, se está a la espera por parte del Departamento Contable Presupuestario para que la solicitud sea atendida por la funcionaria del Departamento de Tecnologías de Información al 30 de setiembre de 2019 se mantiene pendiente, pues la colaboradora indica que la tienen realizando otra serie de trabajos por lo que no ha podido realizar el desarrollo. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CA-586-2019 de fecha 17 de junio de 2019, se procedió a enviar a TI, varios de los diferentes requerimientos en materia de desarrollo y corrección de auxiliares. Mediante correo del 18 de setiembre de 2019, se consulta a TI el estado de la contratación del Profesional para el área contable, por parte de Bruce Campbell se solicitó una nueva reunión la cual fue realizada el 19 de setiembre de 2019 donde se aclararon y ampliaron varios conceptos. El Informe no se ve reflejado en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que no se agregan actualizaciones a la recomendación por ese motivo.	Parcialmente cumplida	Al día 19-03-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.  La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, por cuanto los controles de los auxiliares contables no están debidamente actualizados.  Al día 19-09-19 no se muestran acciones realizadas por la Administración, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que se mantiene el último estado de la recomendación.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.1. Efectuar las gestiones correspondientes para recuperar los recursos públicos, dada las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm, según toma física del inventario (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).	05/04/2017	Gerencia Administrativa Financiera	06/04/2017	Gina Ramirez Mora					Cumplida	Correo electrónico 30-08-2017 (Cobro de municiones), Factura CxC 1461 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 18-06-2017 y Compr Planilla Alfredo Sanabria Jun 2017  Según indicó la señora Mayra Barantes 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 Barantes 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.
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.	4.2. Efectuar tomas de inventario periódicos en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la regularidad de los inventarios a realizar (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-345-2019 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al informe AI-JPS-07-2017, por cuanto las tomas físicas de inventario se realizan en forma periódica.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.2. Almacenamiento de 30 armas de fuego mm en el Archivo Central Institucional.	4.3. Dado que la Junta de Protección Social cuenta con una "Armería Institucional" y que está a su vez dispone de dos muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad, se acondicione y resguarden todas las armas con que cuenta la institución en dicho lugar.  En caso de ser considerado inadecuado el bodegaje en la "Armería Institucional", acondicionar un lugar dentro de la Institución para almacenar el equipo en mención y no seguir utilizando los archivos móviles ubicados en el Archivo Central Institucional (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017  Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello debido a que actualmente se custodian todas las armas en los muebles de seguridad de la Armería Institucional.  Sobre el particular, está Auditoría Interna verificó que efectivamente se estuviesen almacenado las armas de fuego en los muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	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					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 proclama y establece una denuncia por la desaparición de la mencionada arma, por lo que la presente recomendación se deja 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.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3 No utilización del 100% de los implementos básicos facilitados a los Oficiales de Seguridad.  2.3.1. Portación del carné institucional.	4.5. Instruir a los Oficiales de Seguridad de la obligatoriedad de portar el carné institucional, con el propósito de cumplir con las circulares DA-07-2011 del 10 de marzo de 2011 y DTH-07-2015 del 08 de mayo de 2015 (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017  Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra parcialmente cumplida; no obstante, según nota GG-GAF-SA-123-2017 del 15 de junio de 2017 (incluida como adjunto al oficio GG-GAF-520-2017) se indica que el Oficial de Seguridad Aaron Castro Hidalgo, incluido en la lista no ha firmado el documento donde se comunica la obligatoriedad de portar el carné institucional debido a que el mismo se encuentra con permiso sin goce de salario por seis meses, por lo que eventualmente estaría regresando en el mes de Noviembre de 2017.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	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					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.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.7. Girar instrucciones a la Unidad de Seguridad de la Institución, para que no se presenten nuevamente casos en que los Oficiales de Seguridad no posean el carné de portación de armas al día, por lo que dicha Unidad deberá establecer los controles internos pertinentes para evitar situaciones como la mencionada, por cuanto, ante un evento no deseado, podría comprometerse nuestra institución ante instancias judiciales (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017  Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se 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.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.8. Instruir a la Unidad de Seguridad y al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, específicamente al Psicólogo de la Institución, para que desarrollen mejores técnicas de comunicación en situaciones donde no se pueda concretar el proceso para la obtención del carné de portación de armas de fuego, con la finalidad de que los Oficiales de Seguridad puedan contar con toda la información en tiempo y forma para revalidar los permisos citados (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	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.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos	4.9. Elaborar directrices necesarias de obligatoriedad en el uso de los implementos de seguridad facilitados por la institución, a excepción de aquellos casos debidamente calificados, con la finalidad resguardar la integridad física de los Oficiales de Seguridad y de aprovechar los recursos públicos al máximo.  Cabe señalar que, las citadas directrices deberán ser aprobadas por la Gerencia Administrativa Financiera y comunicadas a los funcionarios de la Unidad de Seguridad del Departamento de Servicios Administrativos (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017  Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre la obligatoriedad de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.
07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos	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					Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017  Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre la obligatoriedad de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.
09-2017	Informe de control interno sobre el tratamiento de las diferencias que se presentan en el Área Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías	2.2 Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteos N° 6209 y N° 6210, detectada el día 26 de abril del 2017 y respuesta el día 26 de abril del 2017.	1- Valorar si existen responsabilidades por el debilitamiento del control interno al no actuarse con esmero y cuidado al momento de despachar lotería por parte del encargado de la Bóveda de Almacenamiento y Envío.	16/06/2017	Gerencia General	22/06/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	GG.2567-2017  Se señaló que al no darse un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
09-2017	Informe de control interno sobre el tratamiento de las diferencias que se presentan en el Área Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías	2.5 Funciones del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío.	2- Valorar responsabilidades por el aparente incumplimiento del manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío, referente a los faltantes y por lo cual no se estableció la Cuenta por Cobrar como debía hacerse en su momento y en protección de los recursos públicos que administra nuestra institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	GG.2567-2017  Se señaló que al no darse un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
09-2017	Informe de control interno sobre el tratamiento de las diferencias que se presentan en el Área Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías	2.2 Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteos N° 6209 y N° 6210, detectada el día 26 de abril del 2017 y respuesta el día 26 de abril del 2017.	3- Girar instrucciones de forma inmediata para que toda lotería que no sea despachada por los cajeros de la Plataforma de Servicios, (cajeros despachadores de Lotería), sea debidamente entulada incorporando a su vez el respectivo marchamo; o bien, si la lotería no requiere ser entulada se utilicen bolsas de seguridad correctamente identificadas al destinatario, para que el área de seguridad firme que toda lotería que sale por el sótano de la institución está debidamente cerrada con bolsa o tula, esto con la finalidad de fortalecer el control interno y por ende el resguardo de los valores institucionales.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Se coordinó mediante oficios N° GG-GO-ALO-650-2017; N° GG-GO-291-2017, N° GG-GO-ALO-731-2017, GG-GO-332-2017; GG-GO-429-2017. Se indicó se 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 de Administración de Loterías	2.1 Funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías que preparan las loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	4.1 Valorar de acuerdo a los aspectos aquí mencionados, si la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, tiene responsabilidades por no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	25/08/2017	Gerencia General	29/08/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	De conformidad con el oficio GG-3568-2017 de fecha 19/12/2017, suscrito por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i., comunica al señor Rodrigo Carvajal Mora, Subauditor Interno, que en razón de que se han realizado una cantidad importante de acciones enfocadas al reforzamiento del control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío y que dichas acciones han sido verificadas por la Gerencia General, la recomendación que plantea la Auditoría, sea "valorar" el establecimiento de eventuales responsabilidades a la Jefatura de Administración de Loterías por presuntamente no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío, no se considera por parte de esta Gerencia General desde ningún punto de vista necesario el establecimiento de responsabilidades que se recomienda, por lo que salvo mejor criterio, se procederá al archivo de las presentes diligencias.
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 de Administración de Loterías	2.2 Debilidades determinadas por la Auditoría interna del procedimiento informal en la preparación de las loterías que se distribuyen a las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Coopealanza 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	Según oficio JPS-GG-224-2019 de la Gerencia General, se modificaron los manuales de procedimientos, para aprobación de la Gerencia General.	Parcialmente cumplida	Mediante seguimiento realizado el 19 de setiembre 2019 se comprobó que la recomendación se mantiene parcialmente cumplida debido a que a la fecha la Gerencia General no ha aprobado el manual de procedimiento.
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 de Administración de Loterías	2.3 Ausencia de acciones correctivas por parte de la administración activa en la preparación de los envíos a las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías	4.3 Valorar la reubicación del proceso de preparación y empaquetado de envíos de loterías a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopealanza y entrega de lotería a las Cooperativas de vendedores de loterías que se realiza en la Unidad de Almacenamiento y Envío al área de Colección y Clasificación del Departamento de Producción, con el objetivo de mantener y perfeccionar el control interno en esta función.  Posteriormente al traslado de dicha función, se debe confeccionar el manual de procedimientos de esta función, utilizando las normas de calidad establecidas en el Departamento de Producción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	según oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018 del Departamento de Producción, se indica que el área de clasificación es limitado, por lo que no se puede realizar dicho traslado.	Pendiente	En el seguimiento realizado el 19 de setiembre 2019, se observa que el proceso de preparación y empaquetado de lotería a las Agencias Bancarias y sucursales de Coopealanza se sigue realizando en el Área de Almacenamiento y Envío, por lo cual se mantiene pendiente la recomendación.
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 de Administración de Loterías		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 ▫ Valoración de riesgos ▫ Seguimiento de las actividades ▫ Sistema de información adecuado.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	según oficio JPS-GG-GPC-PRO-472-2018 del Departamento de Producción, se indica que el área de clasificación es limitado, por lo que no se puede realizar dicho traslado.	Pendiente	En el seguimiento realizado el 19 de setiembre 2019, la presente recomendación se encuentra pendiente.
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 de Administración de Loterías		4.5 Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, lo siguiente:  4.5.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente las funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Una vez actualizado debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como aquellos que la refuerzan en épocas de mayor trabajo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	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 realizado el 19 de setiembre 2019, se mantiene lo indicado por el Sr. Marco Bustamante U., Jefe del Departamento de Planificación Institucional mediante entrevista realizada el 26 de agosto del presente año, si bien el manual de procedimiento se actualizó, el mismo aún no ha sido aprobado ni implementado.
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 de Administración de Loterías		4.5.2 Implementar en los sistemas informáticos utilizados por los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío, un recordatorio o cuadro de diálogo que aparezca en la pantalla, lo cual permitirá acceder el manual de procedimientos de esta área, para que el mismo sea de conocimiento de los funcionarios que laboran en esa área y a la vez sea consultado, con el objetivo de verificar que las funciones se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	De conformidad con la mesa de ayuda N° 1601-2017 enviada al Departamento de Tecnologías, se está solicitando la creación de una opción 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.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento realizado el 19 de setiembre 2019, no se observa información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones desarrollado por la Auditoría, que compruebe el grado de avance, además en los sistemas institucionales no se han incluido los manuales de procedimientos debido a que no han sido aprobados por la Gerencia General
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 de Administración de Loterías		4.5.3 Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración de Loterías, para que realice una supervisión constante en esa área de mayor riesgo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
11-2017	Manual de procedimientos en la preparación de las loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías		4.5.4 Coordinar con el Departamento Desarrollo de Talento Humano, una capacitación a todo el personal del Departamento de Administración de Loterías especialmente a la Unidad de Almacenamiento y Envío, relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Ambiente de Control.</li> <li>▫ Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno.</li> <li>▫ La razón de ser del Control Interno</li> <li>▫ Ética Institucional</li> <li>▫ Marco regulatorio del empleado público.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	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-ALO-753-2017 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 regimientos 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	El día 20 de setiembre 2019, en entrevista realizada al señor Raúl Vargas M., nos indica que únicamente se encontraba pendiente la capacitación sobre "empleo público", que tenía que impartir la Asesoría Legal; sin embargo, esta última le indicó que no era necesario por cuanto en charlas dadas en el pasado por la Procuraduría de la Ética, ya el tema fue abordado. No obstante lo anterior, sobre la afirmación del Sr. Vargas M., a la fecha de la entrevista no se ha incluido la documentación que respalde los comentarios en el Sistema de seguimiento de recomendaciones desarrollado por la Auditoría.
12-2017	Verificación de políticas, procedimientos y estándares definidos por el Departamento de Tecnologías de la Información relacionado con la gestión de la base de datos institucional	2.1.1. Error en la redacción en una política	4.1 Corregir el texto señalado en la Política I del Manual Políticas de Administración tecnológicas de Información de Junta de Protección Social, en el apartado 4.3.5 referente a la Seguridad de la Información, página 18, de tal manera que se aclare la diferencia entre las labores correspondientes al ambiente de producción y al ambiente de desarrollo. (Hallazgo N° 2.1.1)	24/08/2017	Gerencia General	06/09/2017	Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-0324-2018, se indicó: "...se tramito su respectiva aprobación por parte de la Gerencia General, aprobación que está en proceso, sin embargo, no se ha enviado el oficio que sustente la aprobación de la modificación de la política.
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	2.1.2 Ausencia de un Encargado de Seguridad	4.2 En vista de que a la fecha el Departamento de Tecnologías de la Información, no tiene un Encargado de Seguridad, esta Auditoría recomienda que se designe a un funcionario de ese departamento, para que lleve a cabo las labores que se consideren de mayor relevancia en dicho puesto, con la finalidad de mejorar el control interno institucional. (Hallazgo N° 2.1.2)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		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.
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	2.1.4. Concientización a los funcionarios en materia de seguridad informática	4.3 Poner en práctica, la campaña de concientización en materia de seguridad, llevada a cabo por el señor Steve Calvo Cruz (jefe de external), de tal manera que los funcionarios de la Junta de Protección Social estén actualizados con los temas de seguridad informática. (Hallazgo N° 2.1.4).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Mediante nota GG-TI-920-2017, el jefe del Departamento de Tecnologías de la información, indicó que en oficio GG-TI-0678-2017, se le solicitó al encargado del Departamento de Comunicación el inicio de la campaña en el mes de enero. La señora Margarita Barahona envió a partir de enero, por medio del correo institucional, temas tales como: Uso del correo, Cómo protegerse de botnet, Cómo protegerse de un ataque phishing, Qué es Ransomware, Qué es un Trojan entre otros.
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	2.1.5. Política para el manejo de la información histórica	4.4 Agregar al Manual de Políticas de Administración Tecnologías de Información, una política referente al manejo de datos históricos, con la finalidad de que sirva de guía para las personas encargadas de realizar la manipulación de los datos históricos. (Hallazgo N° 2.1.5)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	Según las indicaciones de Sr Ronald Ortiz, se incluyen dentro del PETI 2018-2021; sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación.
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	2.1.3. Encriptación de la información	4.5 Implementar un programa de encriptado para aquella información que se considere de alto valor o amerite un grado mayor de seguridad, de tal manera que se cumpla con la política respectiva. Para cumplir con esto, es necesario que el Departamento de Tecnologías de la Información coordine con el diseño del proceso qué información es considerada crítica y por consiguiente debe ser encriptada. (Hallazgo N° 2.1.3).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	Según las indicaciones de Sr Ronald Ortiz, se incluyen dentro del PETI 2018-2021; sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación.
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	2.1.6. 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° 20111A-00024-PROV, promovida por el Departamento de Tecnologías de la Información. (Hallazgo N° 2.1.6).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Mediante oficio GG-TI-0915-2017 se giran instrucciones a los encargados de procesos y de contratos con terceros para que preparen y suministren los respectivos informes de seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sr. Jairo Cruz (Contrato de mantenimiento de equipo de cómputo IP, Contrato mantenimiento Base de Datos)</li> <li>* Sr. Ronald Gutierrez (Contrato de mantenimiento de sistemas de Loterías y Sistema Integrado Financiero Contable, Talento Humano, Recursos Materiales)</li> </ul> * Los demás contratos críticos para la atención de la continuidad de la plataforma tecnológica institucional, (Mantenimiento de Centro de Datos, UPS, Equipo de Telecomunicaciones, etc.) a la fecha, por razones ajenas a nuestro control, se encuentran vencidos, y estamos a la espera de la aprobación de uso de recursos para la correspondiente y urgente contratación".	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-0321-2019, se mencionó: "... se giran instrucciones a los administradores de contratos para la ejecución de la política citada... Se requiere los oficios en donde se giran las respectivas instrucciones. Además en el informe 06-2019, se encontró todavía las deficiencias en el control de los servicios prestados por terceros.
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	2.2. C comprobación de los estándares de nomenclatura aplicados a los objetos de la base de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Nomenclatura en el nombre de las tablas</li> <li>2.2.2. Estándar para la creación de columnas o campos.</li> <li>2.2.3. Creación de procedimientos almacenados.</li> <li>2.2.4. Creación de trigger.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la nomenclatura en la creación del nombre de las tablas (Hallazgo 2.2.1).</li> <li>• En la creación de columnas o campos de las tablas de la base de datos (Hallazgo 2.2.2).</li> <li>• En la creación de procedimientos almacenados (Hallazgo 2.2.3).</li> <li>• En la creación de triggers (Hallazgo 2.2.4).</li> </ul> Estos mismos estándares deben ser comunicados entre el personal que se contacte externamente para el desarrollo o mantenimiento de sistemas.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Se emitió nota GG-TI-0916-2017 del 27 de octubre del 2017 al encargado del proceso de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, para que se vele por el cumplimiento de los estándares de nomenclatura.
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	2.3. C comprobación de la política relacionada con gestión de acceso a los sistemas de información, bases de datos y servidores	4.8 Advertir en forma escrita a los desarrolladores de sistemas, sobre el riesgo de control que existe, si trabajan en un mismo equipo con los ambientes de producción y desarrollo abiertos simultáneamente, ya que por error podrían acceder a ciertas opciones e ingresar datos en producción en forma errónea, lo que eventualmente podría alterar la información contenida en la base de datos institucional. (Hallazgo 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Se revisa el oficio JPS-GG-TI-0560-2018, para constar la comunicación al Ronald Gutierrez para que vele por el control de la recomendación en el área de Desarrollo y Mantenimiento.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	2.1. Lista de Beneficiarios	4.1. Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU), lo siguiente:  4.1.1 Cumplir con la cláusula Sexta, del Convenio suscrito con la Institución, de manera que, cualquier documentación e información que requiera la Institución sea presentada de forma precisa, clara y confiable, como es el caso de la lista de beneficiarios donde se deben incluir únicamente las personas que son atendidas en el Centro. (Punto Nº 2.1. de Resultados del estudio).	15/12/2017	Gerencia de Desarrollo Social	19/12/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	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 Nº 2.2. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	2.3. Cheques en blanco con la firma de la Tesorera de Junta Directiva.	4.1.3 Solicitarle al Tesorero(a), de Junta Directiva, no firmar cheques en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 028-000936-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social. (Punto Nº 2.3. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	2.4. Control sobre los cheques en blanco.	4.1.4 Implementar los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco, donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. Asimismo, analizar si es conveniente que los cheques en blanco sean custodiados fuera de las instalaciones de la Asociación. (Punto Nº 2.4. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	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 Nº 2.5. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	2.6. Uso de la orden de compra.	4.1.6 Se tomen las medidas de control interno que correspondan con el propósito de que, la orden de compra sea un documento obligatorio para toda adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Asociación, además, debe mostrar las firmas de "autorizado y revisado". (Punto Nº 2.6. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	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 Nº 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	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 Nº 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	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 Nº 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)	2.8. Auxiliar 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 Nº 2.8. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)		4.2 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT- 120-2018, del 5 de abril del 2018, dirigido al señor Julio Canales Guillén, Gerente Desarrollo Social.
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)		4.3 Que los resultados de este informe sean expuestos ante la Asamblea General de Socios y se nos remita copia del Acta en donde se evidencie este acto.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcurrique (ASPAMATU)		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 Turcurrique (ASPAMATU), en el presente informe.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Se giró Oficio GG-GDS-02-2018 y GG-GDS-15-2018 de la Gerencia de Desarrollo Social, del 09 y 12 de enero de 2018, respectivamente (ver oficios en el servidor de la Auditoría Interna E-CRS1-CET1-0102; E-CRS1-CET1-02 oficio GG-GDS-02-2018.fff). Fiscalización de Recursos respondió con nota GDS-FRT-22-2018

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
16-2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias	2.1. Seguimiento de los procesos que se ejecutan para elaborar las conciliaciones bancarias y los reclamos administrativos por movimientos en las cuentas corrientes sin corresponder.	1- Que las Gerencias de Área responsables actualicen los Manuales de Funciones y Tareas; que intervienen en la elaboración de las "Conciliaciones Bancarias" y "Reclamos Administrativos"; los cuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social, estableciéndose en ellos de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada una de las dependencias y a los colaboradores que las ejecutan. (Punto 2.1 de resultados del estudio).	15/12/2017	Gerencia General	19/12/2017	Julio Canales Guillén				Mediante oficio JPS-GG-GAF-285-2019 se solicitó a la Gerencia General y a Planificación Institucional un documento que oriente a las dependencias para elaborar los manuales de funciones, tareas y los planes de contingencia, bajo una guía metodológica uniforme. En respuesta a lo anterior Planificación Institucional mediante oficio JPS-PI-169-2019 indica lo siguiente: "1. Manuales de funciones Con respecto a estos manuales la Junta de Protección Social cuenta con una estructura organizativa debidamente aprobada por MIDEPLAN y con una propuesta de Manual de Puestos elaborado por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano el cual detalla las funciones principales por cada uno de los puestos existentes. No obstante, como es de su conocimiento la institución se encuentra a la espera del documento que emita la Autoridad Presupuestaria que podría afectar directamente los puestos presuntamente definidos." Por lo anterior, se indica que ya se cuenta con manuales de funciones aprobados por MIDEPLAN, en el momento que la Autoridad Presupuestaria remita un documento sobre la modificación de la estructura organizativa, se tendrán que establecer nuevos manuales de funciones en ciertos puestos. Esta parte de la recomendación actualmente se cumple. En cuanto a los Manuales de Tareas se informa por parte de Planificación Institucional.	Parcialmente cumplida	La Administración Activa señala en la herramienta de seguimiento de recomendaciones, que esta recomendación se encuentra parcialmente cumplida, señalando que con los oficios GG-GAF-055-2018 y GG-GAF-127-2018 se remiten a Planificación Institucional los manuales para su revisión.  Posterior a lo anterior, no se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones.  Dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, 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 19/09/2019, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.2. Políticas y Directrices emitidas por Administración Activa en torno al manejo del efectivo institucional.	2- Tomar las medidas que correspondan para que las políticas, directrices y disposiciones con las que se cuentan en la actualidad, relacionadas con la elaboración, análisis, seguimiento de las conciliaciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios sin corresponder se encuentren debidamente actualizadas y aprobadas por la autoridad que le corresponde según lo establecido en el Reglamento Orgánico y estructura actual que se encuentra vigente. (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Mediante oficio JPS-GG-0763-2019 se realizó la aprobación respectiva de las 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. Las mismas desde mayo fueron comunicadas a los Departamentos Contable Presupuestario, Tesorería y a la unidad de Pago de Premios para su respectivo conocimiento y aplicación. Mediante oficio JPS-GG-GAF-073-2019 se informa a la Auditoría Interna las gestiones realizadas donde se da por cumplida la recomendación. El Informe se ve reflejado en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, pero no se muestra ninguna recomendación por lo que no se agregan actualizaciones a la recomendación por ese motivo.	Parcialmente cumplida	En el oficio GG-GAF-DCP-0049-2018, que se adjunta al oficio GG-GAF-DCP-0066, se indica que se conoció en el sentido que la política vigente sea actualizada y aprobada por la Junta Directiva; para lo cual quedan a disposición para que en conjunto con los departamentos involucrados sean convocados para llevar a cabo este proceso.  No se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones.  Dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, 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 19/09/2019, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el	3- Que el Departamento de Tecnologías de Información atienda a la mayor brevedad la solicitud de servicio N° 1346, con fecha 21/05/2015, con el fin de corregir las inconsistencias presentadas en el sistema automatizado para la elaboración completa de las conciliaciones bancarias e informes respectivos, considerando para ello cada uno de los aspectos que se detallan en la mencionada solicitud de servicio y los aspectos que se comentan en los hallazgos N° 2.3 y 2.4 del presente estudio (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto No. JPS-GG-GAF-DCP-0654-2018 del 14 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-853 queda solventado el problema de las inconsistencias presentadas con el banco por las reversiones.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el	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.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el	5- Se analiza si procede al establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participaron en el proceso del desarrollo, prueba y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto se debe proceder a destinar recursos públicos para su corrección, dadas las inconsistencias que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF-355 del 04 de abril de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera, le informa a la Gerencia General, lo siguiente:  Respecto de esta recomendación, esta Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra realizando un análisis exhaustivo sobre lo extendido por la Auditoría Interna. Una vez se concluya con el análisis se procederá a remitir el informe correspondiente.  Mediante correo electrónico recibido el 26/09/2018, de Francisco Castro, este indicó: " En este momento con respecto a esta recomendación fue realizada la investigación preliminar de si procede o no el establecimiento de responsabilidades, la misma se está revisando por la Gerente Administrativa Financiera, posterior a su revisión se remitirá a la Gerencia General para que aviene 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 Organo de investigación preliminar resultaron concluyentes, que se proceda a su aval y que se tenía por concluido el análisis solicitado en el punto N° 5 de las recomendaciones, por lo que se procedería al archivo de la gestión específica.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y	6- Empezar las acciones que correspondan para resolver a la mayor brevedad, los diferentes reclamos administrativos que datan de hace casi diez años; los cuales según el oficio GG-GO-09-0590 del 23 de mayo del 2017, de la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones, a finales del mes de mayo del año en curso, se obtendrá por parte de la entidad bancaria la respuesta definitiva para su resolución, pero que a la fecha de presente estudio no han sido resueltas (Punto 2.5 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Esta recomendación le corresponde a la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones. El Informe se ve reflejado en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, pero no se muestra ninguna recomendación por lo que no se agregan actualizaciones a la recomendación por ese motivo.	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF 355 del 04 de abril de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera, le informa a la Gerencia General, lo siguiente: Mediante el oficio JPS-GG- GAF-1-076-2018, el Depto. Tesorería indica que ... El día 15 de febrero fue realizada dicha reunión, a raíz de la cual se generó el oficio JPS-GG-0628-2018 suscrito por la Gerencia General en donde se le está solicitando al Banco puntual respuesta sobre los reclamos administrativos remitidos en su momento. Por lo que se está a la espera de la respuesta al oficio JPS-GG-0628-2018, suscrito por la Gerencia General remitido al Banco.  Dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, 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 19/09/2019, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y	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 asignada de cada cuenta corriente; con el fin de que no recaiga solo en la Unidad de Pago de Premios, adscrita a la Gerencia de Operaciones; dado que esta Unidad sólo tiene asignado el seguimiento de la cuenta de pago de premios N° 2013128-0 (Punto 2.5 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio JPS-GG- 0939, la Gerencia General le indica a la Gerencia Administrativa 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 otros; sin 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° 203218-0 y al Departamento de Tesorería como responsable de dar seguimiento a los reclamos administrativos de las otras cuentas bancarias que se manejan en la institución; tales como las N° 147727-7, 208827-0 y 104300-5".

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 (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.6. Remisión de las conciliaciones bancarias a los entes externos.	7.2 Se cumpla con la remisión de la información dentro de las fechas establecidas en el artículo N° 36 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955 y el artículo N° 5 y 6 de los "Procedimientos de las directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria", señalado en el Decreto Ejecutivo N° 38516-H (Punto 2.6 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante el oficio GG-GAF-DCP 0049-2018, el Depto. Contable Presupuestario, indica que se atiende en tiempo y forma el requerimiento, así como la inclusión en el SICNET. En oficio GG-GAF-497/04/2018, remitida al Departamento de Tesorería, indica: <i>"Una vez valorada la opción propuesta en su oficio IPS-GG-1133-2018, se instruye para que la remisión de los glifos de los 'Saldos Conciliados' a la Autoridad Presupuestaria y los 'Saldos de Inversiones y Cuentas Corrientes' al Banco Central de Costa Rica sea en forma más expedita, y se incorporen las firmas de esta Gerencia Administrativa Financiera junto con la de la Gerencia General, a partir del mes de mayo de 2018"</i>  Se revisó el oficio GG-GAF-IPS-GG-GAF-1008-2018 y efectivamente se corroboró que se encuentra firmado por la Gerencia Administrativa y Gerencia en conjunto; además, se corroboró que la remisión se encontrara dentro de los tiempos establecidos.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	8.1 Se analice la pertinencia de que, en el Módulo de Movimientos Bancarios, los movimientos sean afectados conforme la fecha de registro que utiliza la entidad bancaria, de forma que en las conciliaciones bancarias no se reflejen los documentos "Sin Acreditar" (Punto 2.3 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	19/12/2017	Gina 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.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos	2.4. Ajustes realizados en el proceso de elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	8.2 Coordinar con el Banco de Costa Rica y cualquier otra entidad bancaria, para que se elimine la práctica de reversiones de movimientos mediante anulaciones de la transacción por errores en el monto, número de cuenta, número de cédula del depositante u otros, de forma que se proceda a utilizar un nuevo número de voucher o generar otra transacción de reversión, con el fin de evitar sus efectos al elaborar las conciliaciones bancarias, dado que se dificulta el proceso para relacionar los movimientos que en forma previa el Departamento de Tesorería había registrado en el módulo de movimientos bancarios, y que en caso de no lograrse que se elimine esa práctica, solicitar a la entidad bancaria que informe cuando realiza las reversiones, para que se tomen las medidas internas que minimicen los efectos, y que sea el Departamento de Tesorería el encargado de efectuar los ajustes en los Sistemas Institucionales, con el visto bueno de la jefatura de ese Departamento (Punto 2.4 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina 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: Debididad 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			Cumplida	Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se remitió la posición que se tiene sobre la recomendación mediante oficio IPS-GG-GAF-441-2019, donde se solicita que se dé por cumplida la misma, no obstante, se le solicitó a la Gerencia General mediante oficio IPS-GG-GAF-574-2019 una reunión para ver lo indicado por la Auditoría Interna en el oficio IPS-AI-355-2019, estamos a la espera de la convocatoria, por parte de esta Gerencia de Área la recomendación se encuentra cumplida. El Informe no se ve reflejado en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, por lo que no se agregan actualizaciones a la recomendación por ese motivo.	Pendiente	Las acciones realizadas por la Administración Activa son improcedentes, porque no hubo oposición de la Administración Activa, en el plazo previsto en la Ley General de Control Interno.  No se observaron acciones adicionales por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones.  Mediante el oficio IPS-GG-GAF-441-2019 del 16-05-19, la Gerencia Administrativa Financiera solicitó dar por cumplida la recomendación. Los argumentos indicados no son de recibo para la Auditoría Interna, por lo que con el oficio AI-355-2019 del 18-06-19 se solicitó a la Gerencia General interponer sus oficios para que se cumpla la normativa legal vigente. Al 19-09-19, la Gerencia General no se ha pronunciado sobre el oficio de la Auditoría Interna.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 2: Debididad 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 los 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: IPS-GG-GPC-MER-IDP-030-2018, se da por aceptada la recomendación. AI-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 3: Debididades 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 Mercado, emplee procedimientos uniformes al momento de elaborar las proyecciones de ventas para todas las loterías, con especial atención a la Lotería Instantánea, de modo que se cuente con una programación mensual de las ventas que responda a las expectativas de colocación de cada juego según las posibles fechas de lanzamiento y su duración durante el periodo. Todo lo anterior con el propósito de que en caso de producirse diferencias con las metas fijadas sean comunicadas oportunamente a la Junta Directiva para la toma de decisiones.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: IPS-GG-GPC-MER-IDP-030-2018, se da por aceptada la recomendación. AI-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 4: Debididades en la disposición de los manuales técnico y de usuario de los módulos de Liquidaciones y Presupuesto.	Dirigir instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información y dar el seguimiento respectivo, para que se elaboren y/o actualicen los manuales técnicos y de usuario de los módulos de liquidaciones y presupuesto. Una vez actualizados y aprobados, los manuales de usuario deben ser puestos a disposición de los departamentos respectivos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Parcialmente cumplida	Con los oficios IPS-GG-2468-2018 y IPS-GG-TI-0775-2018, se remitió el Manual de Usuario del sistema de presupuesto. Faltan el manual de usuario del módulo de liquidaciones y manuales técnicos de los módulos de liquidaciones y presupuesto.  La acción 2 agregada por la Administración no especifica la fecha estimada para la elaboración de los manuales pendientes. Al día 19-09-19 se mantiene el último estado de la recomendación.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 5: Debididades determinadas en el acceso a perfiles, roles, accesos u opciones del módulo de presupuesto, con base en las responsabilidades y funciones de cada cargo.	a. Definir en forma conjunta, el Departamento de Tecnologías de Información y el Departamento Contable Presupuestario, los parámetros para la estandarización de perfiles, roles, accesos u opciones del módulo de presupuesto, con base en las responsabilidades y funciones de cada cargo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Con el oficio IPS-GAF-DCP-0471-2018, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, definió los parámetros para la estandarización de perfiles y los remitió al Departamento de Tecnologías de Información para su aplicación.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 5: Debididades determinadas en el acceso a perfiles, roles, accesos u opciones del módulo de presupuesto de acuerdo con los perfiles establecidos.	b. Girar instrucciones y dar el seguimiento respectivo para que el Departamento de Tecnologías de Información, actualice los accesos u opciones al módulo de presupuesto de acuerdo con los perfiles establecidos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Con el oficio IPS-GG-TI-0868-2018, el departamento de Tecnologías de Información le informó al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que procedió con la creación de los perfiles y su asignación a los usuarios con la estructura definida en el oficio IPS-GG-GAD-DCP-0471-2018.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	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° 1 de este informe).			Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: IPS-GG-GAF-DCP-0405-2018 del 14-03-18.  Se realizó instrucción específica de la jefatura del Departamento Contable Presupuestario a la jefatura de Presupuesto.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	2.4. Otros asuntos menores por informar.	Con la finalidad de no debilitar los controles internos establecidos por la Administración Activa, se sugiere girar instrucciones al Departamento Tecnologías de Información, para que situaciones como la presentada con el señor Artavia Prada no se vuelvan a suscitarse.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: GG-GAF-1181-2018 se giran instrucciones a Contabilidad. IPS-GG-TI-0896-2018 se le indica a la Gerencia que giraron instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	2.4. Otros asuntos menores por informar.	Las sanas prácticas de control interno disponen que en los documentos remitidos debe indicarse la responsabilidad que asume cada uno de los colaboradores que suscriben el mismo, sea por la elaboración, la revisión o la autorización; por lo que se recomienda indicarlo en el "Informe-resumen de las actividades bancarias".		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	IPS-GG-TI-0896-2018 se le indica a la Gerencia que giraron instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°01)	4.1. Realice y presente, para la aprobación respectiva ante las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos de Declaraciones Juradas (ver comentario del punto 2.1 del presente estudio).	19/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera	21/12/2017	Gina Ramirez Mora					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.



N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N° 6)	4.2. En lo que corresponde al actual Contralor de Servicios, dado que está nombrado desde el 8 de noviembre del año en curso, en el tiempo que corresponde, proceder a realizar el registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República e informarle que debe realizar la declaración correspondiente (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Se verificó en el Módulo de Declaraciones Juradas y el titular de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social se encuentra inscrito como declarante
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N° 6)	4.3. Incorporar en los concursos que se tramitan, eventualmente en el apartado de "Otros puntos importantes de considerar" y, en los casos que correspondan; un punto que indique que el funcionario debe realizar el proceso de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República; para ello se deberá tener bien identificados los cargos que ameritan realizar dicho proceso (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					No aplica	La jefatura de la Gerencia de Área anterior había manifestado en una entrevista que, al contarse con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes y al estar enviando constantemente correos electrónicos / mensajes de texto a los funcionarios que debían declarar, consideraba que existía suficiente evidencia que respaldaría la existencia de recordatorios a esos titulares responsables de efectuar dicho control.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.3. Funcionarios de la Administración de Camposantos (Hallazgo N° 3) 2.3.1. Caso del señor Luis Redondo Escalante. 2.3.3. Caso del señor Rolando Rodríguez Aguirre Profesional 1A en Administración Generalista	4.4. Analizar el caso del señor Luis Redondo Escalante y de proceder, realizarle la inclusión como declarante en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, lo anterior de conformidad con las funciones asignadas en la Administración de Camposantos, asimismo, se realiza 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 (qtdG) 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.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Hallazgo N° 5) 2.5.2. Al consultar la opción de "Movimientos", en donde el encargado del Departamento de Desarrollo de Talento Humano registra los movimientos que tienen las personas sujetas a declaración. En dicha opción se deben ingresar, entre otros, los siguientes campos: "Autoridad", "Número de Acuerdo" y "Número de oficio" determinándose que no existe un estándar en el ingreso de esos datos, por cuanto son distintos entre los declarantes	4.5. Se uniforme la práctica de registro de ingreso de datos al sistema de declaraciones juradas y considerando para tales efectos la siguiente información: Autoridad: nombre de la instancia que emite el nombramiento de la persona (Consejo de Gobierno, Gerencia General, Junta Directiva u otro). Número de acuerdo: número de acuerdo de Junta Directiva, nota u oficio de Gerencia General, acuerdo de Consejo de Gobierno, donde se indica que determinada persona ha sido seleccionada para ocupar un cargo en específico. Número de oficio: oficio del Departamento de Desarrollo de Talento Humano donde se le comunica a la persona que debe realizar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.5. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.6. Movimientos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas. (Hallazgos N° 6) 2.6.1. Caso de la señora Mary Valverde Vargas. 2.6.2. Caso del señor Olman Brenes Brenes 2.6.3. Caso de cambio de estatus de Miembros de Junta Directiva de la Junta de Protección Social: 2.6.3.1 Caso del señor Wilfrido Blanco Mora. 2.6.3.2 Urania Chaves Murillo. 2.7. Otros datos visualizados. 2.7.3. Se ingresó un ascenso a la señora Xinia Miranda Ruiz a partir del 02 de febrero de 2016, sin embargo, según Acción de Personal N° 6905-2015, el ascenso en propiedad se realizó el 01 de diciembre del 2015, por lo tanto las fechas no son concordantes entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema. 2.7.4. Se visualizó que el señor Victor Elizondo Vega, quien se encuentra nombrado como Profesional 3 en el área de Gestión Administrativa del 1 de	4.6. Realice un estudio de los movimientos que, registrados en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6., 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina 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-08-2018 del 26/01/2018
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.10. Nueva estructura organizacional institucional	4.7. Una vez que se consolide la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establezcan las variaciones en el recurso humano que atenderán las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar quienes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están tipificados dentro de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito que los hace declarantes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.10. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Pendiente	Pendiente	Mediante el oficio GG-GAF-DTH-0083-2018: Esta Dependencia acogió la recomendación, al respecto se toma nota, y se informa que se procederá de conformidad una vez consolide la nueva estructura orgánica formal aprobada por MIDEPLAN según DM-343-2017, para lo cual esta Unidad Administrativa procederá a realizar el estudio correspondiente en cada Dependencia de la Institución, e indica en el oficio JPS-GG-GAF-DTH-1325-2018 Anexo SIM-007-2019 no se refiere a esta recomendación ya que se encuentra en la misma condición.
20-2017	Informe de control interno sobre las especificaciones técnicas del papel de seguridad adquirido mediante la Licitación Pública N° 2013-LN-000003-PROV	2.1 En el punto B "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de la licitación de cita supra, señala lo siguiente: [A] REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PAPEL DE SEGURIDAD PARA LAS MUESTRAS Y PARA LOS PEDIDOS.	Girar instrucciones a la Gerencia de Producción y Comercialización para que la próxima vez que se envíen muestras de papel de seguridad al Laboratorio de Servicios Analíticos de la Universidad de Costa Rica, se tomen las previsiones necesarias para que las mismas sean debidamente empacadas, con la finalidad de que no exista la posibilidad de alteraciones en los resultados de los análisis.	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Se emitió los oficios: GG-GPC-PRO-005-2018 y GG-GPC-048-2018  Se indica que se tomaron en consideración medidas para el empacado de las muestras de papel de seguridad según el recurso disponible, para futuros análisis sera reforzado el proceso para evitar alteraciones en los resultados.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.1. Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Sorteos, relacionado con la carga de datos del Plan de Premios para las loterías electrónicas, en cumplimiento con el inciso c. del punto 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCT" del capítulo I "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público Nº R/CO-9-2009 (N-3-2009-CO-DFOE) (ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén					Parcialmente cumplida	Se visualizó el oficio JPS-GG-GO-034-2019 del 08 de febrero de 2019; no obstante, en dicho documento se indica que las recomendaciones se encuentran en proceso de cumplimiento debido a que los procedimientos no han sido aprobados por la Gerencia General.  Posterior al oficio mencionado, no se observa ningún otro documento donde se indique del cumplimiento de la recomendación 4.1 del Informe 21-2017, razón por la cual la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.  En oficio JPS-GG-024-2019 la Gerencia General procede a indicar lo siguiente: consulta el proceder en el caso de los Manuales de Procedimientos pendientes de aprobación de ésta Gerencia General y que atienden con ello recomendaciones de la Auditoría Interna. Al respecto, como se ha indicado en varios oficios de Planificación Institucional para otras dependencias, se debe esperar aviso para la firma de aprobación de los Manuales. Lo anterior, dado a que muchos manuales de procedimientos dependen de la implementación de la reorganización parcial administrativa. Sin embargo, puede remitir para aprobación los manuales que no presenten cambios por la nueva estructura organizativa y que cuenten con el visto bueno metodológico (remítir oficio) de Planificación Institucional.

Nº 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 (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	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 Nº R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-451-2019 se indica a la Auditoría Interna del cumplimiento de esta recomendación, pues los manuales de procedimientos de la Unidad de Presupuesto fueron aprobados de acuerdo con el mapeo de procesos estratégicos y comunicados mediante memorando 02-2019 del 20 de mayo de 2019 a los funcionarios que en sus labores deben de tener conocimiento de lo dispuesto. El Informe se ve reflejado en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, pero solo se muestran la recomendación 4.12 y 4.13 por lo que no se agregan actualizaciones a la recomendación por ese motivo.	Pendiente	Esta Auditoría Interna visualizó el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 del 26 de abril de 2019, con el cual la Gerencia Administrativa Financiera le indica a la Gerencia General el estado de las recomendaciones, manteniendo como pendiente la recomendación 4.2 del Informe 21-2017.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	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 Nº R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.2. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Según oficio JPS-GG-0956-2018 del 06 de abril de 2018, de la Gerencia General, ya se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la aprobación de los manuales de tareas.	Cumplida	Según oficio JPS-GG-0956-2018 del 06 de abril de 2018, de la Gerencia General, ya se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la aprobación de los manuales de tareas.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.1.2. Manuales de Tareas	4.4. En el momento con que se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica mencionado en la recomendación N° 4.3. del presente informe, reanalizar, ajustar (si es el caso), aprobar y comunicar los manuales de tareas confeccionados por el Departamento Contable Presupuestario y la Unidad de Pago de Premios, los cuales no han sido aprobados por esa Gerencia General o la Gerencia de Área a la cual le corresponda. Asimismo, confeccionar, aprobar y comunicar aquellos manuales de tareas de las Unidades Administrativas que no se tengan y que contribuyen en la determinación de las utilidades de los productos electrónicos, en cumplimiento con los puntos N° 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 Nº 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	Mediante oficio JPS-PI-032-2019, el Departamento Planificación Institucional recomendó la aprobación de los manuales de procedimientos de la Unidad de Pago de Premios y mediante oficio JPS-GG-0607-2019 la Gerencia General solicita coordinar con PI el foliado de los manuales mismos que se encuentra a la fecha (22/10/2019) en la Gerencia General	Pendiente	La recomendación 4.4 del Informe 21-2017 se mantiene como pendiente, ello debido a que aún no se cuenta con los manuales de tareas del Departamento Contable Presupuestario y la Unidad de Pago de Premios.  Es importante mencionar que mediante oficio JPS-GG-0335-2019 la Gerencia General le indicó al Departamento de Planificación Institucional sobre la aprobación de los formatos para los manuales de tareas y asimismo, le informó que cada Gerencia de Área o Jefes de Unidades Asesoras con los responsables de la aprobación de dichos manuales.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.2. Verificación de la información recibida de empresa contratada.	4.5. Instruir y dar seguimiento con la Unidad que corresponda, para determinar si se presenta incompatibilidad en las funciones (consulta y validación de los premios pagados), con el propósito de aprovechar al máximo el recurso humano y buscar con ello una eventual simplificación de funciones (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Según oficios GG-GO-PP-054-2018, JPS-GG-GC-238-2018 y GG-GC-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.	Cumplida	Según oficios GG-GO-PP-054-2018, JPS-GG-GC-238-2018 y GG-GC-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.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	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° 1.8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011IN0000-PROV Desarrollo y Operación Lotería Electrónica en Costa Rica, Apartado N° XV de Responsabilidades del Contratista, a fin de no incumplir con los controles establecidos (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Según oficios JPS-GG-0956-2018 y GG-GC-054-2018, se indica que el Consorcio G-Tech presentó un recurso de revocatoria donde objeta los puntos mencionados en los puntos N° 8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011IN-0000-PROV	Cumplida	Según oficios JPS-GG-0956-2018 y GG-GC-054-2018, se indica que el Consorcio G-Tech presentó un recurso de revocatoria donde objeta los puntos mencionados en los puntos N° 8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011IN-0000-PROV
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.2. Custodia de vouchers de pago y tickets ganadores	4.7. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna N° AI 04-2016 "Verificación de la Seguridad e Integridad de las Aplicaciones Informáticas, Bases de Datos, Conectividad y Otros Aspectos Relacionados con la Comercialización de la Lotería Electrónica Adjudicada al Consorcio Gtech-Bold Gaming", del 04 de abril del 2016, ello con la finalidad de no debilitar los Sistemas de Control Interno (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Con el Acuerdo de Junta Directiva JD-365-2018, Capítulo VIII, artículo 28), de la sesión ordinaria 16-2018, del 19 de marzo de 2018. Se acuerda "al Mantener el acuerdo JD-721, artículo II, inciso 2) de la sesión extraordinaria 16-2016 del 07 de julio del 2016 y suspender los efectos de la decisión tomada con respecto al resguardo y custodia de los boletos ganadores cambiados en los puntos de venta de productos electrónicos".	Pendiente	La recomendación 4.7 del Informe 21-2017 aún se encuentra pendiente por cuanto el Informe AI-04-2016 no ha sido cumplido en su totalidad.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias	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			Parcialmente cumplida	Mediante JPS-GG-GO-034-2019. Se realiza la siguiente consulta a la Gerencia General "En varios de los Informes de Auditoría Interna han solicitado actualizar los manuales de procedimientos, al respecto las unidades adscritas a esta Gerencia han realizado lo correspondiente, sin embargo, no han sido aprobados por la Gerencia General debido al proceso de reestructuración en el que nos encontramos." En oficio JPS-GG-0224-2019 La Gerencia General procede a indicar lo siguiente: El oficio proceder en el caso de los Manuales de Procedimientos pendientes de aprobación de esta Gerencia General y que atienden con ello recomendaciones de la Auditoría Interna. Al respecto, como se ha indicado en varios oficios de Planificación Institucional para otras dependencias, se debe esperar aviso para la firma de aprobación de los Manuales. Lo anterior, dado a que muchos manuales de procedimientos dependen de la implementación de la reorganización parcial administrativa. Sin embargo, puede remitir para aprobación los manuales que no presenten cambios por la nueva estructura organizativa y que cuenten con el visto bueno metodológico (remítir oficio) de Planificación Institucional.	Parcialmente cumplida	A pesar de que la administración remitió el oficio JPS-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 el sistema de seguimiento de recomendaciones la aprobación correspondiente.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias	4.9. Dado que en la actualidad se cuenta con casos pendientes de resolver, por parte de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social, por el concepto de reclamos por premios no cancelados, de lotería electrónica, se proceda a dar cumplimiento del artículo N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158" (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			CUMPLIDA	Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-525-2018 se remite al Consorcio que se le informe a la Unidad de Pago de Premios de las gestiones realizadas y con oficio IGT-GP-2019-85, el Consorcio atiende lo solicitado.	Parcialmente cumplida	A pesar de que la Gerencia de Producción y Comercialización emitió los oficios JPS-GG-GPC-271-2018 y JPS-GG-GPC-740-2018, no se visualizó en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, si la Unidad de Pago de Premios ya resolvió los casos pendientes por conceptos de reclamos por premios no cancelados.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias	4.10. Se instruyan a las Unidades involucradas en la atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas, para que en casos futuros se cumplan con los plazos establecidos según se indica en los artículos N° 43 de "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158" y N° 6 de Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097 (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Mediante JPS-GG-GO-034-2019. Se realiza la siguiente consulta a la Gerencia General "En varios de los Informes de Auditoría Interna han solicitado actualizar los manuales de procedimientos, al respecto las unidades adscritas a esta Gerencia han realizado lo correspondiente, sin embargo, no han sido aprobados por la Gerencia General debido al proceso de reestructuración en el que nos encontramos." En oficio JPS-GG-0224-2019 La Gerencia General procede a indicar lo siguiente: El oficio proceder en el caso de los Manuales de Procedimientos pendientes de aprobación de esta Gerencia General y que atienden con ello recomendaciones de la Auditoría Interna. Al respecto, como se ha indicado en varios oficios de Planificación Institucional para otras dependencias, se debe esperar aviso para la firma de aprobación de los Manuales. Lo anterior, dado a que muchos manuales de procedimientos dependen de la implementación de la reorganización parcial administrativa. Sin embargo, puede remitir para aprobación los manuales que no presenten cambios por la nueva estructura organizativa y que cuenten con el visto bueno metodológico (remítir oficio) de Planificación Institucional.	Parcialmente cumplida	A pesar de que la Administración remitió el oficio JPS-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.  Cabe señalar que, la valoración del procedimiento "Atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas" (mencionado en la recomendación 4.8 del Informe AI-JPS-21-2017) deberá incluir los plazos de cumplimiento para la atención de cualquiera de los anteriores.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.4.1. Comisiones y retenciones por la venta de loterías electrónicas.	4.11. Girar instrucciones y dar seguimiento para que el Departamento Contable Presupuestario, efectúe los asientos contables de las comisiones sobre ventas de las loterías electrónicas y las retenciones sobre las comisiones por ventas 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-I 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	Pendiente de realizar las mesas de ayuda No. 277 y 278 para poder dar por cumplida la recomendación. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-585-2019 de fecha 17 de junio de 2019, se procedió a enviar a TI, varios de los diferentes requerimientos en materia de desarrollo y corrección de auxiliares. Mediante correo del 18 de setiembre de 2019, se consulta a TI el estado de la contratación del Profesional para el área contable, por parte de Bruce Campbell se solicitó una nueva reunión la cual fue realizada el 19 de setiembre de 2019 donde se aclararon y ampliaron varios conceptos. El Informe se ve reflejado en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, pero solo se muestran la recomendación 4.12 y 4.13 por lo que no se agregan actualizaciones a la recomendación por ese motivo.	Parcialmente cumplida	Mediante nota JPS-GG-GAF-DCP-020-2018 del 06 de febrero de 2018, el Departamento Contable Presupuestario indicó el cumplimiento de la presente recomendación depende de una mesa de ayuda remitida al Departamento de Tecnologías de Información. Dado que mediante el oficio JPS-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.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	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 cumplida 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. Cabe señalar que, la diferencia mencionada se encuentra determinada por el Departamento Contable Presupuestario según oficios GPC-239-2016, JPS-GG-GAF-DCP-0678-2018 y JPS-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 encontró si existe diferencia entre los saldos contables y los saldos de la información de los Sistemas de Gtech, dado que los mismos no fueron ajustados en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables	4.13. Conciliar y ajustar, en caso que sea necesario, los registros contables contra los reportes del Sistema de Liquidaciones y la información extraída (consulta) de los Sistemas de Gtech, a fin de que la información contenida en cada uno de ellos sea información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones, tal y como lo establece la Norma 5.6 denominada "Calidad de la información" del capítulo V NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN de las de las Normas de control interno para el Sector Público N° R-CC-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (Ver comentarios de los incisos A y B del punto 2.4.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	Después del cumplimiento de la recomendación anterior se mantiene un control interno razonable para las cuentas descritas a nivel de sus registros y conciliaciones. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-938-2019 se remiten los registros de las reclasificaciones, conciliaciones y liquidación de la Lotería Lotto con el formato actual, en la que se evidencia al 31 de julio de 2019 el control efectivo a nivel contable. De esta forma se da por cumplida la recomendación de la Auditoría Interna.	Parcialmente 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. Cabe señalar que, la diferencia mencionada se encuentra determinada por el Departamento Contable Presupuestario según oficios GPC-239-2016, JPS-GG-GAF-DCP-0678-2018 y JPS-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 encontró si existe diferencia entre los saldos contables y los saldos de la información de los Sistemas de Gtech, dado que los mismos no fueron ajustados en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.
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	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			Cumplida	Mediante los oficios GG-GO-ALO-CNI-385-2019, GG-GO-ALO-CNI-377-2019, se adjuntan los estudios sobre el tema. Se realizó mesa de servicio 630-2019.	Parcialmente cumplida	Por medio de las notas GG-GO-CP-088 del 19 de enero de 2018 y JPS-GG-0515 del 15 de febrero de 2018, se indica que por la mesa de ayuda N° 127-2018, se solicitó al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo de una consulta a nivel de sistemas para determinar si la lotería que es entregada para venderse en una zona determinada es devuelta en el proceso de compra de excedentes por vendedores de otras localidades. En nota JPS-GG-GPC-241 del 15 de marzo de 2018 (adjunta al oficio JPS-GG-0958-2018 del 08 de abril de 2018), se nombra a la señorita Saray Barboza Porras como funcionaria experta, para coordinar acciones para el desarrollo en conjunto con el Departamento de Tecnologías de Información de la mesa de trabajo N° 127-2018 elaborar el cronograma de cumplimiento de la misma. Por nota JPS-GG-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 retro.
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	4.2. Se actualice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas (sorteos, series, números, emisiones), devolución de las loterías por los vendedores en el proceso de compra de excedentes (sorteo, cantidad devuelta, series, números y emisiones) e información sobre el pago de premios (lugar de cambio, series, números y emisiones), la cual sirva de insumo para llevar a cabo las inspecciones de campo que se ejecuten (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Mediante los oficios GG-GO-ALO-CNI-385-2019, GG-GO-ALO-CNI-377-2019, se adjuntan los estudios sobre el tema. Se realizó mesa de servicio 630-2019.	Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GO-0526 del 25 de junio de 2019, se informa que con nota JPS-GG-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 JPS-GG-GPC-0782 del 28 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 retro.
22-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios son quienes venden y devuelven sus cuotas de lotería	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	Mediante los oficios GG-GO-ALO-CNI-385-2019, GG-GO-ALO-CNI-377-2019, se adjuntan los estudios sobre el tema. Se realizó mesa de servicio 630-2019.	Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GO-0526 del 25 de junio de 2019, se informa que con nota JPS-GG-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 JPS-GG-GPC-0782 del 28 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 retro. Al 19 de setiembre de 2019, 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 de Seguimiento de Recomendaciones el estado de la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
22-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios son quienes venden y devuelven sus cuotas de lotería	2.3. Devolución de la lotería no vendida.	4.4. Se implemente en los sistemas informáticos de la Institución, las medidas y mecanismos de control, de forma tal que el sistema bloquee cuando se sobrepase el porcentaje de devolución e intercambio de series autorizado, independientemente de quien presente la lotería. (ver comentarios del inciso 2.3 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Se remitió oficio JPSGG-GO-PSC-567-2018 de fecha 24/06/2018 consultando el estado de la mesa 133, no obstante a la fecha aún se esta a la espera de respuesta por parte de TI.	Parcialmente cumplida	Según notas GG-GPC-048 del 18 de enero de 2018, JPS-GG-0515 del 15 de febrero de 2018 y JPS-GG-958 del 09 de abril de 2018, la Gerencia de Producción y Comercialización coordinó con el señor Giovanni Centeno Espinoza encargado de la Plataforma de Servicio al cliente, para la elaboración de la mesa de servicio N° 133-2018, mediante la cual se propone establecer un bloqueo en el sistema para las series que alcanzan el porcentaje de devolución e intercambio autorizado.  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-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-GG-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 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.  Al 19 de setiembre de 2019, 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 de Seguimiento de Recomendaciones 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 activos y diagramas de conexión periódicamente, lo cual permita brindar a los usuarios y partes interesadas los lineamientos requeridos para poder dar soporte a la operación de forma efectiva.	22/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	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.
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 2.14.2.2. Desactualización en los protocolos, plataformas y 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 compatibilidad, lo cual permite gestionar las vulnerabilidades tanto internas como externas con el objetivo de fortalecer la plataforma tecnológica (ver hallazgo 2.15 para ver los detalles de las recomendaciones realizadas por cada una de las vulnerabilidades identificadas)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Se tramita contratación de servicios para mantenimiento de la plataforma tecnológica y se incluye requerimientos que permita la aplicación de parches o actualización de equipos. Expediente de contratación de servicios de plataforma tecnológica	Pendiente	Según las indicaciones del Sr Ronald Ortiz, se tramita la contratación; sin embargo, no se ha realizado ninguna acción referente a la recomendación.
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. Valoración de los riesgos del Departamento de Tecnologías de la Información en los servidores, dispositivos de red, sistemas bases de datos	• Administrar los riesgos tecnológicos y monitoriarlos constantemente. Adicionalmente, se recomienda que se documente una metodología para la gestión de riesgos que incluya el análisis de riesgos, la evaluación de los riesgos, el plan de tratamiento de riesgos y seguimiento a las acciones acordadas y aprobadas. Cabe resaltar, que una gestión de riesgos adecuada es el punto de partida para poder salvaguardar los activos más valiosos de la institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI entre los que se encuentra la gestión de riesgos. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	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.
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 2.14. 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 que podría estar expuesta la institución. Una adecuada gestión de vulnerabilidades debe incluir responsabilidades claras de quien llevará a cabo el análisis, un registro de las actualizaciones aplicadas y la justificación documentada de las actualizaciones que no fueron aplicadas, a pesar de haber sido detectada una vulnerabilidad.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI entre los que se encuentra la gestión de riesgos. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	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 CICAP.  No ha habido acciones adicionales.
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		• Desarrollar campañas de sensibilización y concientización para los colaboradores y custodios de la información, ya que el estabón 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				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI entre los que se encuentra la gestión de riesgos. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	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 CICAP.  No ha habido acciones adicionales.
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 2.5. Evaluación de los planes de contingencia en caso de caída de los servidores de los equipos de comunicación	2. 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				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI entre los que se encuentra la gestión de riesgos. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	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 CICAP.  No ha habido acciones adicionales.
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 2.5.1. 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 JPS durante una contingencia por parte del proveedor.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Se tramita por parte de TI las respectivas contrataciones, así mismo se tramita aplicación plan de capacitación de personal. Expediente de las respectivas contrataciones que pueden ser constatados por la Auditoría Interna en su inspección de campo	Pendiente	De los comentarios respecto a la recomendación el 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.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
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 2.5.2. Desactualización de los roles 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"> <li>Se recomienda que el Departamento de Tecnologías de la Información desarrolle estrategias de continuidad y recuperación ante desastres, justificadas en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o El análisis de impacto en el negocio que permita identificar los servicios y/o procesos críticos de la institución, así como los objetivos de recuperación más adecuados para garantizar su supervivencia.</li> <li>o El análisis, evaluación y priorización de los riesgos que afectan la continuidad operativa y tecnológica de la Junta de Protección Social.</li> <li>o Las estrategias de continuidad que incluyan varias alternativas de recuperación para los servicios categorizados como críticos en el Análisis de Impacto al Negocio y con base en los riesgos detectados en el análisis de riesgos. Se recomienda que estas estrategias estén sustentadas con un caso de negocio que incluya el análisis costo beneficio y la justificación para invertir en la estrategia propuesta.</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Pendiente	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 CICAP. No ha habido acciones adicionales.
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 2.5.4. el plan de recuperación inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Pendiente	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 CICAP. No ha habido acciones adicionales.
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 2.4. Evaluación del esquema de seguridad y arquitectura utilizado en el aplicativo (consola corporativa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los controles de seguridad de la información, a través de las siguientes actividades:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Pendiente	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 CICAP. No ha habido acciones adicionales.
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 2.6. Evaluación de los controles y la seguridad física del centro de procesamiento de datos primario y alternativo Hallazgo 2.6.1. seguimiento y revisión de los controles de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los controles físicos y ambientales (protección de los racks de comunicación, limpieza de equipos y etiquetado del cableado.)</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Pendiente	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 CICAP. No ha habido acciones adicionales.
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 2.10.1. ausencia de una lista software autorizado para el uso de los usuarios de la JPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un listado oficial de software autorizado para la instalación de aplicaciones, tomando en consideración los requisitos de seguridad que establezca la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.11.1.)</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Pendiente	El Departamento de Tecnologías de la Información envió por medio de correo electrónico un listado de software, sin embargo, no se visualiza de manera formal la oficialización de los mismos.
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 2.11.3. Ausencia de controles técnicos para evitar ataque de Denegación de Servicio y de diccionario (Fuera Bruta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar controles para el sitio Web y consola corporativa como el CAPTCHA.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				No aplica	No aplica	Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018: Para el sitio web esta implementado el control, lo cual puede ser verificado por esta Auditoría Interna, para la consola corporativa, dados los niveles de seguridad implementados y los ambientes de uso, no aplica la implementación de Captcha
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 2.12. Evaluación de la seguridad de la página Web institucional 2.13.2. Hallazgo: información de enlaces Web por defecto activada	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.)</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Pendiente	Pendiente	En el oficio JPS-GG-0321-2019 así como en el oficio JPS-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.
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 2.11.2. error en el certificado de seguridad utilizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar la implementación y el mantenimiento de certificados de seguridad en el sitio Web secure.gco.ry y en la aplicación de la Consola Corporativa.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				No aplica	No aplica	El sitio web transaccional se migró al sistema clixr y la consola de aplicaciones por ser una aplicación de escritorio no tuvo certificado de seguridad
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 2.7.1. gestión de perfiles de usuario inadecuada Hallazgo 2.7.2. incumplimiento de la política de gestión de accesos a sistemas de información, bases de datos y servidores (control de accesos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deshabilitar las cuentas de usuario que se encuentran duplicadas en el Active Directory, asimismo, establecer roles y responsabilidades claros para la gestión del Active Directory (ver hallazgo 2.14.1.)</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Parcialmente cumplida	Parcialmente cumplida	Las cuentas fueron deshabilitadas en el active directory. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones	
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 2.14.2.3. Inadecuada gestión de vulnerabilidades identificadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen procesos de administración seguridad. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema	Pendiente	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 CICAP. No ha habido acciones adicionales.	
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 2.8.1. No se ejecutó el respaldo correspondiente Hallazgo 2.13.2. los respaldos de las bitácoras se sobrescriben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar pruebas periódicas para verificar la calidad de los datos de los respaldos, a través de la restauración de los respaldos y la comprobación de la efectividad del respaldo. Se recomienda registrar estas pruebas por medio de una bitácora que permita evidenciar el cumplimiento de este punto.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Se realizan pruebas periódicas para verificar la calidad de los datos de los respaldos, a través de la restauración de los respaldos y la comprobación de la efectividad del respaldo. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema	Pendiente	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.	
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 2.15. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las recomendaciones aplicables con base en el detalle de los análisis de vulnerabilidades internas y externas, presentados 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.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de auditoría. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	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 CICAP. No ha habido acciones adicionales.	
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 2.14.2.1. enrutador de comunicación mal configurado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la implementación una solución tecnológica que permita brindar el servicio de monitorización de la disponibilidad, los servicios en línea y las aplicaciones que soporta. Adicionalmente, se recomienda considerar herramientas que permitan detectar posibles paquetes de red maliciosos, con alertas automatizadas que faciliten la detección de eventos que puedan exponer a la JPS de eventos no planificados.</li> </ul>		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen procesos de administración seguridad. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	En el oficio JPS-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.	
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		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							
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	4.1. Valorar lo expuesto en este informe, con la finalidad de solicitar al Banco de Costa Rica, el cumplimiento del 100% de la cláusula quinta del convenio de Servicios entre éste y la Junta de Protección Social, referente a la adquisición de las lectoras de código de barras para todas sus agencias, con el objetivo de que se eliminen los errores de registro en la información sobre el cambio de premios y la Unidad Pago de Premios no destine recurso humano al proceso de liberación o desbloqueo de fracciones de lotería.	22/12/2017	Gerencia General	22/12/2017	Julio Canales Guillén				En el oficio JPS-GG-GO-PP-1453-2019 se hace referencia al tema (se adjunta el mismo).	Parcialmente cumplida	En el seguimiento realizado el 19 de setiembre 2019, no se cuenta con evidencia que compruebe que el BCR adquiriera las lectoras necesarias para dotar el 100% de los cajeros que prestan servicios de pago de premios de la JPS y en el Sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría no se ha incluido información alguna.	
24-2017	Evaluación del control interno en las autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el pago de premios realizada por la Unidad de Protección Social	2.1 Aparentes errores de digitación en la captura de	4.2. Valorar la factibilidad de cobrar al Banco de Costa Rica, el costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al liberar o desbloquear fracciones de lotería, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, cometidos por algunos cajeros de las Agencias Bancarias, a falta de lectoras de código de barras.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.	
24-2017	Evaluación del control interno en las autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el pago de premios realizada por la Unidad de Protección Social	2.1 Aparentes errores de digitación en la captura de	4.3. Solicitar en un periodo prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atienda a nuestra institución, las gestiones que ésta ha realizado ante las instancias superiores del Banco para el cumplimiento total de la cláusula quinta del convenio entre ambas entidades. Asimismo, en caso que la Ejecutiva de Cuentas no haya realizado ninguna gestión ante sus superiores para el cumplimiento de esta cláusula, valorar la conveniencia de solicitar al Banco de Costa Rica el cambio de Ejecutiva de Cuentas que atienda nuestra institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS 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	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	<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; pues éste correspondería al día "Inclusive". De esta metodología se exceptúa cuando con un colaborador presente una certificación indicando que laboró del 01 de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (véase comentarios del punto 2.6.)</p>	22/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
25-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	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 remita 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					Parcialmente cumplida.	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-07H-1326-2019 se refiere a los casos analizados, el cual en su oportunidad fue remitido a la Auditoría Interna.	Según oficio GG-GAF-07H-0113-2018 (23-01-2018) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, se trabaja en forma progresiva, dependiendo de cargas de trabajo.
25-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.3. Se guarde en el expediente personal, el "documento" realizado por el funcionario encargado de efectuar los cálculos para el establecimiento de la fecha para efectos de antigüedad, vacaciones y otras. En dicho papel se deberá incluir el nombre del funcionario que realiza las operaciones así como de la persona encargada de realizar la verificación del mismo. (véase comentarios del punto 2.6.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Se elaboro el contrato , actualmente se encuentra en el DTH, para el tramite correspondiente de las firmas. Una vez se cuente con el contrato firmado se remita copia a la Auditoría Interna.	Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
25-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.7. Verificación de Carrera Profesional	<p>Dedicación Exclusiva / Prohibición</p> <p>5.4. Cada vez que un funcionario es trasladado de puesto, se emita el adendum al contrato de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 23669. (véase comentarios del punto 2.7.)</p>		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, del 24/04/2018 se implementa a partir de que existan nuevos cambios.	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	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 JPS-GG-GAF-436-2018 24/04/2018) a partir de la emisión de la recomendación por parte de la Auditoría Interna proceden a archivar los contratos con la documentación correspondiente en el expediente laboral. Se vieron los expedientes personales de Helen Abadía Alvarez (Folio 146), de Ana Lucía Abanca López (Folio 292), y Lucrecia Jiménez Segura (Folios 049 y 113).
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales.	2.6.8. Caso de Shirley López Rivas Shirley	5.6. Valorar el caso de Shirley López Rivas y definir lo que en derecho corresponda dado que no cuenta con un contrato de dedicación exclusiva. (véase comentarios del punto 2.6.8)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida.	Se elaboro el contrato , actualmente se encuentra en el DTH, para el trámite correspondiente de las firmas. Una vez se cuente con el contrato firmado se remitirá copia a la Auditoría Interna.	Pendiente	Se hizo contrato, el mismo no ha sido firmado.
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	5.2. 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			Pendiente	Sobre este caso la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-AJ-310-2019 señaló en lo que interesa lo siguiente: " (...) hasta tanto la resolución DTH-016-2014 que sustenta ese reconocimiento no sea declarada por los Tribunales de Justicia como un acto lesivo a los intereses de la Institución, no puede la Administración dejarlo de lado, ni tampoco obviar las obligaciones que de esa resolución se derivan mientras tanto."	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 leividad. El pago de prohibición lo siguen recibiendo los funcionarios destacados en los Departamentos de Tesorería y Contable Presupuestario.
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.7. Verificación de Carrera Profesional	Carrera profesional 5.8. Se proceda a analizar cada uno de los casos donde esta Auditoría Interna no coincidió 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			Parcialmente cumplida	JPS-GG-GAF-DTH-1326-2019 indica: GG-GAF-DTH-0685-2019 se comunicó el cronograma general para atender las recomendación en cuanto al plus de carrera profesional, del cual se indicó que se daba inicio en el mes de setiembre, sin embargo, se solicitó un replanteamiento con la finalidad de dar inicio a este estudio en el mes de noviembre, por cuanto a la fecha nos encontramos en consulta ante la Asesoría Jurídica referente a la procedencia del reconocimiento de Carrera Profesional de conformidad a la Ley 9635, además se están atendiendo gestiones sobre solicitudes presentadas por distintos colaboradores. Esta Gerencia con respecto a esta recomendación concedió la prerrogativa solicitada por DTH, mediante el oficio JPS-GG-GAF-872-2019 para que inicie, antes estudio, en el mes de noviembre.	Parcialmente cumplida	Según oficio GG-GAF-DTH-0113-2018 ( 23-01-2018) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, se trabaja en forma progresiva, dependiendo de cargas de trabajo.
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.9. Cada vez que se realice una variación en los puntos de carrera profesional se emita una resolución por cada funcionario y que la misma quede en el expediente respectivo. (véase comentarios del punto 2.8.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	Se mantiene la condición Esta Gerencia estará dando el seguimiento respectivo.	Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-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 mejoras significativas como el detalle los puntos reconocidos y un cuadro para realizar anotaciones, las cuales a partir del 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.
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.10. Se proceda a verificar la totalidad del personal que mantiene el plus de carrera profesional, enviando el oficio con los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. (véase comentarios del punto 2.8.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	JPS-GG-GAF-DTH-1326-2019 indica: GG-GAF-DTH-0685-2019 se comunicó el cronograma general para atender las recomendación en cuanto al plus de carrera profesional, del cual se indicó que se daba inicio en el mes de setiembre, sin embargo, se solicitó un replanteamiento con la finalidad de dar inicio a este estudio en el mes de noviembre, por cuanto a la fecha nos encontramos en consulta ante la Asesoría Jurídica referente a la procedencia del reconocimiento de Carrera Profesional de conformidad a la Ley 9635, además se están atendiendo gestiones sobre solicitudes presentadas por distintos colaboradores. Esta Gerencia con respecto a esta recomendación concedió la prerrogativa solicitada por DTH, mediante el oficio JPS-GG-GAF-872-2019 para que inicie, antes estudio, en el mes de noviembre.	Parcialmente cumplida	Según oficio GG-GAF-DTH-0113-2018 ( 23-01-2018) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, se trabaja en forma progresiva, dependiendo de cargas de trabajo.
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	3.1. Acreditación de puntos por conceptos de capacitación recibida a los señores Christian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez.	5.11. Se proceda a estudiar los casos de los señores Cristian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez, y en caso de determinarse que se les acreditaron puntos de más, proceder con la recuperación de los montos ya cancelados. (véase comentarios del punto 3.1.)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	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.
25-2017	Estudio sobre administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	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.	22/12/2017	Presidencia	10/01/2018	Dela Villalobos Alvarez					Cumplida	Ya se interpuso la denuncia penal
26-2017			4.2 Confidencial y en fase de investigación.		Presidencia		Dela Villalobos Alvarez					Cumplida	Instrucción grado mediante oficio JPS-GG-0737-2018 del pasado 8 de marzo del 2018 Cumplida mediante oficio GG-T0304-2018 del 26 de enero del 2018, dado que el jefe de TI rechaza la recomendación por tener las medidas de control implementadas.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.3. CAPACITACIÓN	4.1. Capacitar a todos los funcionarios de la institución en la Ley General de Control Interno N° 8292 y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, a fin de que reconozcan y asuman la responsabilidad por el fortalecimiento de los componentes funcionales del sistema de control interno: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. (Referirse al punto 2.3 CAPACITACIÓN de este informe)	22/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén					Cumplida	Se remite los oficios JPS-GG-077-2019, JPS-GG-0018-2019, JPS-GG-0262-2019 con los asistentes de la respectiva capacitación
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes		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.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes		4.3. Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GO-464-2018 del pasado 31 de agosto de 2018, la señora Evelyn Blanco Montero, Coordinadora y Supervisora a.i. de la Gerencia de Operaciones, mencionó: "...el funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones ... es el señor Geioivanny 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."
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.3.4. Sobre las políticas, procedimientos y disposiciones relacionadas con el resguardo de las grabaciones de las cámaras de seguridad	4.4. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la institución, la política que regule el resguardo y plazos de conservación de las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas. (Referirse al punto 2.3.3.4 de este informe)		Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera	11-1-18	Julio Canales Guillén y Gina Ramirez Mora					Cumplida	En el oficio GG-GAF-636-2019, se transcribe el acuerdo de Junta Directiva, en donde dan por aprobada la política.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.4. Sobre las prohibiciones 2.6.6. Situaciones sobre las cuales no se han emitido disposiciones	4.5. Elaborar el Manual de Funciones para la compra de excedentes en el que se 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 Operaciones	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Atendido en el oficio JPS-GG-GO-118-2019 pendientes de aprobación por la administración superior.	Parcialmente cumplida	No han sido remitidos los procedimientos aprobados, para la validación de la recomendación.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.1. Sobre el tema de diferencias 2.6.2. Sobre la devolución de lotería de adjudicatarios y representantes 2.6.3. Revisión de las áreas de trabajo 2.6.5. Anulación de recibos 2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES 2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes 2.7.8.3. Detección de dos fracciones del Sorteo de Lotería Nacional N° 4430 no efectuado	4.6. Elaborar un manual de procedimientos de carácter específico para la compra de excedentes, que cumpla con el objetivo de guiar en detalle la forma correcta de ejecutar las actividades en las diferentes funciones y que incorpore las respectivas medidas de control que deben aplicarse, con el fin de uniformar criterios y exigir su cumplimiento. (Referirse a los puntos 2.5., 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.7., 2.7.8 y 2.7.8.3 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Atendido en el oficio JPS-GG-GO-118-2019 pendientes de aprobación por la administración superior.	Parcialmente cumplida	No han sido remitidos los procedimientos aprobados, para la validación de la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.7. Someter a la aprobación de la Gerencia General el manual de funciones y de procedimientos para la compra de excedentes y comunicarlos formalmente a todos los funcionarios que participan en dicho proceso. (Referirse a los puntos 2.4 y 2.5 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	La observación de la Auditoría no corresponde a las recomendaciones 4.7 citada, no obstante con respecto a esta recomendación, Dentro del PCTI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen procesos de administración seguridad. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada "Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social"	Parcialmente cumplida	No han sido remitidos los procedimientos aprobados, para la validación de la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.2. COMUNICACIÓN FORMAL DE CONDICIONES DE RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.8. Diseñar e implementar el uso de un documento que formalice el compromiso del funcionario que fue aceptado para participar en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.2. de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Se remitió oficio JPS-GG-GO-PSC-134-2019 con fecha 13 marzo 2019 a Talento Humano para consulta legal del documento, no obstante, a la fecha no se ha dado respuesta.	Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GO-PSC-343-2018 se envió el formato al Departamento de Talento Humano, sin embargo, no se ha realizado ninguna otra acción.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.9. Comunicar por escrito a los funcionarios que laboran la compra de excedentes que deben cumplir con las políticas, manuales de funciones y procedimientos; así como con las disposiciones que regulan dicha actividad; además, las eventuales sanciones a que se exponen ante su incumplimiento. (Referirse al punto 2.4. de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO		Cumplida	La circular PSC-068-2018, le recuerda al personal que participa en la compra de excedentes dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dicha actividad.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.3. CAPACITACIÓN 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.10. Utilizar el manual de procedimientos y el manual de funciones como instrumentos para la capacitación de los funcionarios que se incorporan al proceso de la compra de excedentes. (Referirse a los puntos 2.3, 2.4 y 2.5 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Manuales pendientes de aprobación por la administración superior y el plan de capacitación en la recomendación no se indica, no obstante, cada funcionario por ejemplo un cajero lleva un mes de capacitación.	Pendiente	No se han remitido los manuales de procedimientos oficializados, ni el plan de capacitación para los funcionarios.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.6.1. Sobre el tema de diferencias 2.6.5. Anulación de recibos	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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Trimestralmente la Plataforma realiza informes de los funcionarios con diferencias. En este año 2019, se está remitiendo al personal remitido una nota para su mejoramiento de realizar el siguiente informe trimestral y continuar en la reincidencia y no disminuir su cantidad de diferencias, se procederá a la re Capacitación correspondiente.	Pendiente	En el seguimiento anterior, se indicó que se estaba realizando un estudio de los cajeros recurrentes, sin embargo, todavía no se ha enviado las bitácoras de las capacitaciones.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Atendido en el oficio JPS-GG-GO-118-2018, donde se adjunta el oficio JPS-GG-GO-PSC-136-2019 dirigido a Gerencia General, por motivo que la atención de la mesa de ayuda por parte de TI aún no ha sido posible ser desarrollado.	Pendiente	Las Mesa de Ayuda N° 1626-2018, y N° 81-2019, creadas para dar atención a la recomendación, todavía no han sido implementadas.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA		Cumplida	Ya se designó en el acta de compra, las anomalías presentadas en el apartado observaciones.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.14. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información, la habilitación de una opción en el Sistema de Compra de Excedentes, en el cual por tipo de lotería número de sorteos 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Actualmente se realiza las observaciones y los datos solicitados en el Acta, no obstante, se desarrolló la mesa de ayuda 1286-2019 donde se solicita la ampliación de caracteres en el espacio de observaciones, ya que el mismo es muy limitado, a la fecha se encuentra pendiente.	Pendiente	La mesa de servicio 2194-2018 todavía está en estado Pendiente Atención Informática.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.15. 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA		Cumplida	A través de correo electrónico la funcionaria Ana Garro de la Gerencia de Operaciones, asignada por la Gerencia de Producción y Comercialización para el seguimiento de las recomendaciones, el día 16 de julio del 2018, mencionó: "JPS-GG-GO-348-2018, del 16 de julio de 2018, se designa al Sr. Centeno Espinoza como encargada de emitir el informe a la Gerencia de Operaciones."
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio San José. 2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes	4.16. Disponer que los supervisores de la compra de excedentes deben reportar los problemas que se presentan con la imposibilidad de capturar la información del código de barras, ya sea por diferencias entre la información impresa en las fracciones y la que contiene el código de barras o bien porque se determina que hay lotería duplicada. Asimismo, que la lotería en cuestión no sea destruida, sino que sea anulada y entregada mediante oficio al Gerente de Producción y Comercialización con copia a la Auditoría Interna, a fin de que esta Gerencia realice la investigación respectiva. (Referirse a los puntos 2.7.4, 2.7.6 y 2.7.8 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	Se adjunta Circular PSC-069-2018 y Circular PSC-061-2019 y PSC-070-2019 donde a cada Supervisor se le solicita un informe para respaldar los acontecimientos presentados en cada sede.	Pendiente	No se ha podido validar el cumplimiento, puesto que la circular PSC-069-2018, no fue remitida a esta Auditoría.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.8.2. Detección de un billete de lotería del sorteo N° 2809, en apariencia duplicado	4.17. Prohibir a los funcionarios que participan en la compra de excedentes que se compre la lotería duplicada, ya sea para agilizar la recepción de la compra de excedentes o para evitar la realización del reporte al Gerente de Producción y Comercialización. (Referirse al punto 2.7.8.2 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA		Cumplida	En la circular PSC-028-2018 se prohibió a los funcionarios que laboran en la Compra de Excedentes la compra de cualquier lotería.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida	4.18. Implementar el uso de los lectores digitales para la identificación de las fracciones sobrantes o faltantes de lotería, in situ, en la compra de excedentes, de modo que automáticamente se liberen o bloqueen las fracciones y se emita el recibo por la diferencia correspondiente. (Referirse al punto 2.7.4 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA		Cumplida	El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Cumplida. Actualmente se implementa el uso de lectores digitales para la identificación de fracciones sobrantes. Además, mediante la mesa de ayuda número N° 2294-2017 se solicitó al Depto. de Tecnologías de Información la realización de una herramienta en el sistema que permitiera llevar a cabo el proceso de detección de faltantes y sobrantes." Mesa de Servicio 2294-2018, la cual ya fue desarrollada y el módulo se encuentra en la siguiente ruta: "Compra de excedentes-procesos-registro de diferencias" El estado de dicha mesa de ayuda se encuentra "Atendido" Se habilitó una computadora en la Sala 1 para que funcionarios de la Plataforma de Servicios pistoleen las cuentas que tienen diferencias.



N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.5. Captura de información de fracciones de lotería que en apariencia no se recibieron	4.19. Establecer los controles que alerten sobre la liberación de fracciones de lotería escaneada que en apariencia no se recibieron por cuanto en la base de datos no queda registrada ni una fracción que corresponda con la serie, número y número de emisión de las que se determinaron como faltantes. (Referirse al punto 2.7.5 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Mediante JPS-GG-GO-034-2019, Se realiza la siguiente consulta a la Gerencia General "En varios de los Informes de Auditoría Interna han solicitado actualizar los manuales de procedimientos, al respecto las unidades adscritas a esta Gerencia han realizado lo correspondiente, sin embargo, no han sido aprobados por la Gerencia General debido al proceso de reestructuración en el que nos encontramos." En oficio JPS-GG-024-2019 La Gerencia General procede a indicar lo siguiente: consulta el proceder en el caso de los Manuales de Procedimientos pendientes de aprobación de esta Gerencia General y que atienden con ello recomendaciones de la Auditoría Interna. Al respecto, como se ha indicado en varios oficios de Planificación Institucional para otras dependencias, se debe esperar aviso para la firma de aprobación de los Manuales. Lo anterior, dado a que muchos manuales de procedimientos dependen de la implementación de la reorganización parcal administrativa. Sin embargo, puede remitir para aprobación los manuales que no presenten cambios por la nueva estructura organizativa y que cuenten con el visto bueno metodológico (remir oficio) de Planificación Institucional.	Pendiente	El oficio JPS-GG-GO-531-2018 hace referencia a la remisión del manual de procedimientos de la Unidad de Pago de premios, pero no indica su relación con la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida 2.10. SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA DE EXCEDENTES 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.20. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que se atienda a la mayor brevedad posible la Mesa de Ayuda N° 63-2017, de modo que se habilite al Encargado de la Compra de Excedentes, la opción de autorizar el escaneo de las fracciones de lotería que superen el porcentaje máximo establecido, para aquellos casos como la muerte del adjudicatario o un familiar del mismo, de modo que la información de la lotería devuelta sea bloqueada en la base de datos institucional, aspecto que debe ser revelado en el Acta Compra de Excedentes. (Referirse a los puntos 2.7.4, 2.10 y 2.10.3 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	Las opciones están habilitadas para que el encargado realice los cambios en los porcentajes en caso necesario, no obstante, se estará consultando a TI la mesa ejecutada para este proceso.	Pendiente	La mesa de servicio 63-2017, aparece en estado Denegado Informática, consultado el 19-09-2019, por lo cual se debe de revisar por que el Departamento de Tecnologías de la Información, denegó dicha solicitud o más bien se creo una nueva, para dar cumplimiento de la recomendación
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio San José	4.21. Consignar en el Acta Compra de Excedentes respectiva, en caso de que no se destruya una cantidad de lotería, las calidades de dicha lotería (tipo de lotería, número de sorteo, serie, número, número de emisión y número de las fracciones), la forma en que fueron inhabilitadas y/o anuladas, el sitio y persona bajo la cual quedan en custodia y con qué propósito. (Referirse a los puntos 2.7.4 y 2.7.6 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	Se adjunta Circular correcta.	Pendiente	Se mantiene el estado Pendiente, la circular PSC-069-2018-A es para los adjudicatarios, por lo que no tiene referencia con la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.7. Separación de la información de las Actas Compra de Excedentes	4.22. Separar la información que se suministra en el Acta Compra de Excedentes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se originan los eventos. Referirse al punto 2.7.7 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA		Cumplida	Según lo indicado en el acta existe un resumen por centro de acopio que detalla la información de cada una de ellas.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.23. 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		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Se remitió oficio JPS-GG-GO-PSC-348-2018 a Tecnologías para conocer el estado, a la fecha no ha sido atendido.	Pendiente	La solicitud 2200-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente Atención Informática.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de excedentes	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		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	Mesa de ayuda nueva No1286-2019, se remitió oficio JPS-GG-GO-PSC-461-2019 a Tecnologías para conocer el estado, a la fecha no ha sido atendido.	Pendiente	La solicitud 2203-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente Atención Informática.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de excedentes	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-Tiempos preimpreso. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			NO APLICA	No hay lotería de tiempos pre-impresos.	Pendiente	La solicitud 2203-2018, consultada en el sistema de mesa de servicio el día 19-09-2019, se encuentra en estado Pendiente Atención Informática.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.26. Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					No aplica	Se omite, ya que es la misma que la 4.15
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.2. Sitios no aptos para el manejo de valores	4.27. Valorar la conveniencia de mantener la actividad de recibo de la lotería devuelta por los adjudicatarios en las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón. (Referirse al punto 2.9.2 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	la Gerencia de Operaciones emitió diferentes informes a la Presidencia anterior, no obstante, la instrucción o comunicado recibido en ese momento por parte de la Gerencia General era que el servicio en dichas zonas se tenía que mantener, ya que es un compromiso por parte de la Presidencia con los adjudicatarios de esas zonas. Esta recomendación la Auditoría la debe dirigir a la Gerencia General o a la Presidencia, ya que el cumplimiento de la misma escapa del control de la Gerencia de Operaciones.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.4.1. Sobre el procedimiento para inhabilitación de fracciones escaneadas en la compra de excedentes y que se presentan para cambio de premios	4.28. Elaborar, aprobar, comunicar e implementar un procedimiento que regule las actividades que se deben realizar para el proceso de liberación de fracciones de lotería presentadas para cambio de premios, las cuales aparecen bloqueadas por cuanto fueron recibidas en apariencia en la compra de excedentes, con la incorporación de los respectivos controles que permitan minimizar los riesgos determinados. (Referirse al punto 2.9.4.1 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	El procedimiento de fracciones mal ingresadas esta dentro del grupo de procedimientos que tiene la Gerencia General para la firma respectiva	Pendiente	No se han remitido los manuales de procedimientos oficializados
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.4.2. Solicitudes de desbloqueo de fracciones recibidas en la compra de excedentes 2.9.4.2.1. Solicitudes de desbloqueo duplicadas 2.9.4.2.2. Oficios con solicitudes de liberación de fracciones que no concuerdan con la información de la mesa de ayuda respectiva 2.9.4.2.3. Mesas de ayuda que en apariencia no fueron autorizadas 2.9.4.2.4. Estado de las Mesas de ayuda 2.9.4.2.5. Fotocopias de la lotería por liberar 2.9.4.2.6. Persona que solicita la liberación de la lotería no es quien cambia el premio	4.29. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo e implementación de una bitácora en el sistema institucional que corresponda, que permita determinar claramente quién presentó la lotería para cambio de premio, qué cajero recibió el trámite, en qué fecha se presentó para cambio, quién realizó el análisis del caso, con qué documento y en qué fecha se solicitó la autorización de la liberación de las fracciones, quién autorizó y cuándo se liberó la lotería, quién cambió finalmente el premio, qué cajero realizó la transacción y en qué fecha, qué funcionario recibió la lotería en la compra de excedentes y el número de cuenta por cobrar que le fue establecida. (Referirse al punto 2.9.4.2 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	En su momento se solicitó a TI el desarrollo de una bitácora donde se pueda determinar lo solicitado en el informe de cita.	Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GO-549-2018, 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.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	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		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDO	El procedimiento de fracciones mal ingresadas esta dentro del grupo de procedimientos que tiene la Gerencia General para la firma respectiva	Pendiente	No se ha remitido las acciones que realiza la Unidad de Pago de Premios para el cumplimiento de la recomendación.

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 (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.5. Controles que aplica la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en compra de excedentes	4.31. Realizar un estudio sobre la validez, suficiencia y oportunidad del control que está llevando a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, así como la asignación de funcionarios en las distintas funciones. (Referirse al punto 2.9.5.1 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	Con el oficio JPS-GG-RT-398-2018 con fecha 26 de octubre del 2018 y en atención al oficio JPS-GG-GO-595-2018, se detalla lo siguiente: 1. Se adjuntan las circulares emitidas al personal que participa en el proceso de fiscalización de compra de excedentes durante el período enero-junio 2018. 2. Con respecto al proceso de capacitación para los funcionarios que se incorporan a la fiscalización se indica: "La encargada de la supervisión define cuál es el funcionario que va a realizar la capacitación." El tiempo estimable de la capacitación es aproximadamente dos semanas. 3. Con respecto a las sanciones aplicables al personal cuando se presentan errores en las cuentas que han fiscalizado, estas fueron estipuladas en la circular JPS-GG-GO-002-2018, último párrafo. 4. Se adjuntan las actas generadas en el proceso de fiscalización de compra de excedentes en el mes de setiembre de 2018. 5. Se envían las cintas sumadoras de 10 cuentas fiscalizadas en el mes de setiembre para la respectiva verificación del uso de la sumad en el proceso de fiscalización. 6. Con respecto a las modificaciones que se han realizado para proceso de fiscalización de compra de excedentes se indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se está desarrollando y probando un sistema en el cual se mejora el control interno de las cuentas que se reciben tanto para revisión para destrucción, el cual permite conocer cuáles transacciones a revisión y cuáles a destrucción.</li> <li>• Esta información la requiere la Gerencia de Operaciones para el desbloqueo de alguna fracción cuando se presentan a cambiaria y anularse bloques.</li> </ul>	Pendiente	Después del envío del oficio JPS-GG-595-2018, no se ha ingresado más acciones para esta recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.32. Actualizar el procedimiento de revisión de lotería que lleva a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes, de conformidad con los resultados obtenidos del estudio realizado, aprobarlo y comunicarlo a los funcionarios respectivos. (Referirse al punto 2.9.5.1 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	De acuerdo al oficio GG-GOS-FRT-014-2018 con fecha 16 de enero del 2018 se indica lo siguiente: De acuerdo con la última reunión realizada con la Auditoría Interna, se recomendó que el manual de procedimiento llamado "Revisión de Excedentes de Lotería" código VI-GO-05, fuera actualizado a la realidad del trabajo. Por lo tanto, se adjuntan el respectivo manual para su revisión y posterior elevación a la Gerencia General para ser aprobado.	Pendiente	La recomendación hace referencia a los procedimientos realizados por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, y en las acciones hacen referencia a la Unidad de Pago de Premios, al día 20-09-2019 no se ha remitido los procedimientos actualizados para su verificación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.5.2. Sobre la emisión de informes	4.33. Analizar en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la información que requiere ser presentada a esa Gerencia que le permita evaluar la calidad del control que está ejerciendo dicha Unidad y que sea un insumo para el mejoramiento del sistema de control interno en el proceso de la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.9.5.2 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			CUMPLIDA	Mediante el oficio JPS-GG-GOS-FRT-398-2018 con fecha 26 de octubre del 2018, se indica lo siguiente: Con respecto a las modificaciones que se han realizado para mejorar el proceso de fiscalización de compra de excedentes se indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se está desarrollando y probando un sistema en el cual se mejora el control interno de las cuentas que se reciben tanto para revisión como para destrucción, el cual permite conocer cuáles transacciones se pasan a revisión y cuáles a destrucción.</li> <li>• Esta información la requiere la Gerencia de Operaciones para proceder al desbloqueo de alguna fracción cuando se presentan a cambiaria y anularse bloques.</li> </ul>	Pendiente	Al 20-09-2019, no se ha remitido las acciones realizadas.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de	4.34. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información la inclusión de los campos que sean necesarios en "Definición Sorteos" del Sistema de Sorteos, para que se incluyan los números válidos de las emisiones de cada sorteo y no solo la cantidad de emisiones, como se realiza actualmente. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDA	El Departamento de Sorteos efectuó mesa de ayuda 764-2019 a TI con la finalidad de atender el solicitado en la recomendación 4.34, y actualmente se está en coordinación con TI para concluir con el requerimiento	Pendiente	Al 20-09-2019, no se ha remitido las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de	4.35. Investigar los casos en los que las fracciones de lotería presenten inconsistencias con el número de emisión, para determinar las causas y las mejoras pertinentes con el fin de que dicha situación no se vuelva a presentar, así como generar el informe respectivo y remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			PARCIALMENTE CUMPLIDA	Atendido, oficio remitido a la Gerencia de Operaciones con los lineamientos solicitados (JPS-GG-GO-PSC-392-2019)	Pendiente	Al 20-09-2019, no se ha remitido las acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excedentes	4.36. Dictar lineamientos a los encargados de los procesos, para que den un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicio (mesas de ayuda). (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			PARCIALMENTE CUMPLIDA	Se generó la mesa de ayuda 1321-2018, a la fecha no ha sido atendida por TI.	Pendiente	Para dar cumplimiento a esta recomendación, se deben remitir los lineamientos formalmente.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de	4.37. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que realice una mejora en el Sistema de Compra de Excedentes que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valide el campo de "Emisión" de acuerdo a los parámetros asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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)</li> </ul>		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			Pendiente	Cumplida, se realizó una mejora en el Sistema de Compra de Excedentes que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valide el campo de "Emisión" de acuerdo a los parámetros asignados.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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)</li> </ul>	Pendiente	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.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de	4.38. Remitir la lotería que presenta un número de emisión no válido con su respectivo comprobante y el reporte del sistema a la Gerencia de Producción y Comercialización en una bolsa marchamada para que se proceda con la investigación del caso. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			PARCIALMENTE CUMPLIDA	Atendido, oficio remitido a la Gerencia de Operaciones con los lineamientos solicitados (JPS-GG-GO-PSC-392-2019)	Pendiente	El hecho que suceda con poca frecuencia, no se inhibe de las acciones correspondientes, por lo que es necesario que dicha instrucción quede formalmente registrada en los procedimientos correspondientes.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.39. Atender inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionada con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consigna en las Actas Compra de Excedentes de Lotería Tiempos; y remitir a la Gerencia de Operaciones y a esta Auditoría Interna la evidencia que demuestre que se atendió en tiempo y forma, la corrección solicitada. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	11/01/2018	Tecnologías Información		Ronald Ortiz Méndez			N/A	No hay lotería de tiempos pre-impresos.	Pendiente	Consultado el 20-09-2019, 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 comunicado ninguna otra acción.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.40. 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 Información		Ronald Ortiz Méndez			CUMPLIDA	Las opciones están habilitadas para que el encargado realice los cambios en los porcentajes en caso necesario, no obstante, se está consultando a TI la mesa ejecutada para este proceso.	Pendiente	Consultado el 20-09-2019, 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 reaccionaron alguna otra para dar cumplimiento a la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excedentes	4.41. Coordinar con la Plataforma de Servicio al Cliente, los niveles de prioridad de las solicitudes de servicio, para darle atención a las que son propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)		Tecnologías Información		Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social.	Pendiente	No se ha remitido las acciones realizadas por la Plataforma de Servicio al Cliente, para dar cumplimiento a la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	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 Información		Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Situación detectada corregida	Pendiente	No se ha remitido el estudio correspondiente, para dar cumplimiento a la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.43. 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° 2013387613 y la cantidad según Documento N° 170246 del 25 de octubre de 2016. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)		Tecnologías Información		Ronald Ortiz Méndez			Pendiente	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de auditoría interna. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social.	Pendiente	No se ha remitido el informe correspondiente, para dar cumplimiento a la recomendación.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.5. Porcentajes de devolución e intercambio de series G4	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			Pendiente	Los sistemas se encuentran parametrizados conforme a los requerimientos de los usuarios, dueños de los procesos, en caso de que existan nuevos requerimientos, serán atendidos y validados conjuntamente con los usuarios. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema	Pendiente	No se han remitido las acciones correspondiente, para dar cumplimiento a la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del	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			PARCIALMENTE CUMPLIDA	Se remitió oficio JPS-GG-PSG-640-2018 fecha 26 octubre 2018 al Departamento de Tecnologías de Información para conocer el estado de la mesa, no obstante, no se ha tenido respuesta. Es importante mencionar que TI consultó como distribuir en los perfiles de la compra los accesos, por lo que en el oficio JPS-GG-PSG-042-2019 con fecha 24 de enero 2019 se brinda respuesta como distribuir estos accesos, según su puesto en la compra.	Pendiente	Consultado el 20-09-2019, 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.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del	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			PARCIALMENTE CUMPLIDA	Se remitió oficio JPS-GG-PSG-640-2018 fecha 26 octubre 2018 al Departamento de Tecnologías de Información para conocer el estado de la mesa, no obstante, no se ha tenido respuesta.	Pendiente	Consultado el 20-09-2019, 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.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	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	
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.3.2. Inspecciones oculares a las cámaras de seguridad y grabadores	4.48. Llevar a cabo un estudio de las necesidades que tiene la Gerencia de Operaciones en cuanto a la instalación de cámaras de seguridad en los sitios dispuestos para la recepción, traslado, revisión y/o destrucción de la lotería devuelta en la compra de excedentes, así como la habilitación de grabadores que permitan visualizar las actividades desarrolladas por adjudicatarios, cajeros, auxiliares, supervisores, revisores y fiscalizadores con imágenes nítidas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe)	11/01/2018	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera		Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramirez Mora			PARCIALMENTE CUMPLIDA	Se atendió en el oficio JPS-GG-GO-PSG-486-2019 dirigido a la Auditoría.	Parcialmente cumplida	No se ha remitido a esta Auditoría el estudio correspondiente, para dar por cumplida la recomendación.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.3.6. Sobre las gestiones que se han llevado a cabo para colocar y/o sustituir equipos de grabación (cámaras y grabadores) que permitan monitorear las áreas donde se realizan las actividades durante el proceso de compra de excedentes	4.49. Identificar las áreas que no serán cubiertas con la instalación de las cámaras de seguridad, según lo establecido en la Licitación Abreviada 2017A-000010-0015600001 "Contratación de una empresa para la remodelación de la Plataforma de Servicio al Cliente de la Planta Baja y Mesanerie del Edificio Principal" ni con la colocación de cámaras ya existentes en la institución y presentar un proyecto sobre la forma en que se administrará este riesgo. (Referirse al punto 2.9.3.6 de este informe)		Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera		Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida.	Se encuentra en proceso la contratación de la actualización de CCTV. Mediante el oficio JPS-GG-RIA-0379-2019 señalar el proyecto se ha solicitado desde el año 2015 por parte de la Unidad de Seguridad, por razones conocidas, no resultaba aprobado dado que las instancias superiores hacían mención al reforzamiento del edificio y manifestaban que no se podía ejecutar la actualización del sistema de CCTV. Actualmente se encuentra en proceso avanzado la Licitación Pública N° 2019LN-00001-0015600001 por "Actualización de CCTV de la Junta de Protección Social (Compra, instalación, puesta en marcha y capacitación", se recibieron las ofertas y se suscribió el informe de recomendación. Una vez se concrete la Contratación se estará cumpliendo con esta recomendación.	Pendiente	No se ha remitido a esta Auditoría el estudio correspondiente, para dar por cumplida la recomendación, relacionado a la recomendación 4.48.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.50. Ajustar la fecha desplegada en los monitores de las cámaras de seguridad con la fecha real. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)		Unidad de Seguridad		Andrea Chinchilla Jiménez					Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-5-095-2018 indica que las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas," Mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-5-104-2018 del 9 de agosto se indicó: "... las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de Televisión ya se encuentran actualizadas, como se puede observar en la imagen que señala la flecha amarilla"
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.51. Identificar el nombre de cada cámara de seguridad en los monitores y en los grabadores de acuerdo a la ubicación física de cada cámara, con el fin de que se logre precisar con claridad y eficiencia los sitios que están siendo monitoreados y grabados. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)		Unidad de Seguridad		Andrea Chinchilla Jiménez					Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-5-095-2018 indica que las cámaras ya se 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-000414-PROV-01	2.1 Adjudicación de la oferta	1. Confidencial	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Julio Canales Guillén					Pendiente	En proceso de investigación
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-000414-PROV-01	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	Se mantiene un expediente de cada uno de los sistemas, no es responsabilidad del Dpto. de TI la custodia de los expedientes físicos de cada contratación. Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema	Parcialmente cumplida	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 reunión, acuerdos, documentación de las pruebas, documentos de aceptación del usuario final y son los que define el proyecto o el producto final. Por lo tanto la recomendación no se puede dar por cumplida.
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-000414-PROV-01	2.6.1 Aprobación de los Requerimientos por parte de los Usuarios	b. Que, antes de elaborar un cartel que involucre al desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnologías 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	Para cada proyecto, de desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnología de la Información conjuntamente con los usuarios expertos de los de los procesos, define los usuarios para la recolección de requerimientos que son el insumo principal para incluir el cartel.	Parcialmente cumplida	Al 20-09-2019, 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 iniciada la contratación.
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-000414-PROV-01	2.6.2 Seguimiento de los pagos realizados a empresa innovaciones Valgut S.A	3. Girar instrucciones a las Gerencias para que el pago de las contrataciones realizadas se lleve a cabo después de que la Institución reciba el servicio a satisfacción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Se giran instrucciones mediante oficio JPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a las Gerencias de Área y al Depto. Tecnología de la Información.
29-2017	Renovación del equipo cómputo institucional	2.2 Aspectos no evaluados por Tecnologías de la Información a la hora de definir cuales equipos serán renovados.	4.1- Establecer un procedimiento que incluya métricas o condiciones para la renovación o actualización de los equipos de cómputo (computadoras de escritorio, portátiles y computadoras todo en uno), en donde se incluyan, como mínimo, aspectos de capacidad, periodo de vida del activo, necesidades de cada departamento, presupuesto y escalabilidad de los equipos, entre otros.	27/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Se crea el respectivo procedimientos, así mismo se remite a la Gerencia General para su aplicación, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acumpliamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta	Parcialmente cumplida	No han sido remitido a esta Auditoría los manuales o procedimientos debidamente aprobados por la Gerencia General, para dar por cumplida la recomendación.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
29-2017	Renovación del equipo de cómputo institucional	2.3 Proceso de actualización o mejora de rendimiento para el equipo actual	4.2- Utilizar herramientas, en forma periódica, para los estudios de capacidad de los equipos, así como llevar un historial de los mismos, el cual deberá tener el visto bueno de la Jefatura de Tecnologías de la Información, este historial será un insumo para justificar la sustitución de los equipos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	El día 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico manifiesta: "- para el control de los activos y seguimiento e histórico de incidentes, se utiliza la herramienta IT Operacional Portal (Top) 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.
29-2017	Renovación del equipo de cómputo institucional	2.1 Ausencia de un manual relacionado con 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	Se crea el respectivo procedimientos, así mismo se remite a la Gerencia General para su aplicación, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta.	Parcialmente cumplida	No han sido remitidas a esta Auditoría las acciones correspondientes, 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	En proceso de investigación
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.	2.2. Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N-2-2007-CO-DFOE que no se incluyen en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV	2. Valorar si procede solicitar a la empresa Deloitte & Touche S.A. la corrección y ampliación de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV sujetas al presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Parcialmente cumplida	Mediante oficio JPS-GG-0630-2018 el Sr. Carlos Miranda solicita valoración preliminar a la asesoría jurídica.
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.	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel 2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	3. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Deberá quedar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada etapa del proyecto, por lo que antes de que se realice el pago respectivo, se requerirá la constancia del jefe de ese Departamento, haciendo constar que se recibió el producto a entera satisfacción. (Resultado del Estudio 2.1, 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Se realiza la respectiva supervisión, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta.	Parcialmente cumplida	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 rebase 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 satisfactorio el producto.
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.	2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información" 2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada	b. Dejar evidencia de las labores realizadas por el responsable del proyecto, en todos los procesos de revisión de la documentación entregada por el adjudicatario. (Resultado del Estudio 2.3 y 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Se deja la respectiva evidencia, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta.	Parcialmente cumplida	No se indicaron las acciones que realizará la Administración
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.	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel	c. Implementar un instrumento, sea electrónica o formulario de revisión, actualización y seguimiento a la Gestión de Tecnologías de la Información, el cual permita llevar un control para supervisar al personal asignado a los proyectos, y así poder medir el desempeño de labores. (Resultado del Estudio 2.1)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Se lleva el cronograma de actividades de cada proyecto, adicionalmente se lleva control de actividades de los proyectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta.	Pendiente	No ha habido acciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
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.	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel 2.2. Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N-2-2007-CO-DFOE que no se incluyen en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV 2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada	d. Verificar y corregir los errores encontrados en los resultados de este informe, producto de las Contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV, y establezca planes a corto plazo para la solución a los mismos. (Resultado del Estudio 2.1, 2.2, 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a 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.	2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	e. Al momento de realizar contrataciones, se debe detallar las tareas a realizar, así como los respectivos objetivos, dejando claro qué productos generaran en estas. (Resultado del Estudio 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Se aplica en la práctica de cada proyecto, Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema, en los expedientes de las diferentes contrataciones	Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a 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.	2.5. Versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. desactualizados	f. Verificar que las versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados (Resultado del Estudio 2.5.)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se han registrado acciones adicionales para dar cumplimiento a la recomendación.