

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2018													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI/PS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación a Instaur	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
05-2018	Ampliación del informe de Auditoría Interna AI/PS N° 02-2015, denominado "Verificación de los recursos del superávit específicos, disponibles para proyectos específicos del año 2010, transferidos por la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda, la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Salud"	2.1 Falta de gestiones por parte del Banco Hipotecario de la Vivienda, para determinar posibles incumplimientos en las viviendas construidas en los proyectos "El Naranjal" y "Las Oriduadas". 2.2 Estado estructural de las viviendas construidas en los proyectos.	4.3. Con la finalidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos que transfirió la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda en el año 2011 y con base en el Informe Técnico de Infraestructura de Viviendas de Guadalupe y Laurel, emitido por el ingeniero Gilberto Chacón Sarmiento, dar un período improrrogable de 6 meses al Banco Hipotecario de la Vivienda para que lleve a cabo las modificaciones en las estructuras de las viviendas que lo requieran, así como las reparaciones en las obras contratadas con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. En caso de que el Banco no cumpla con el plazo establecido, solicitar el reintegro de los recursos destinados a la construcción de dichos proyectos, que ascendieron al monto de 1721.153.203.00, más los intereses legales que correspondan. Para cumplir con esta disposición, es conveniente que la señora Marcela Sánchez Quezada, Asesora Jurídica, defina cuál sería el procedimiento que debe seguir la Institución.	28/06/2018	Junta Directiva	26/04/2018				Presidente	El 18 de noviembre del 2018, el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO), presentó el Informe especializado N° PS-085-2018, titulado "Inspección y evaluación de una muestra de viviendas de interés social en el proyecto habitacional el Naranjal", de dicho informe es conveniente resaltar el resultado de la revisión de los padrones que dichos profesionales realizaron sobre la Directiva 27, MS-MVAH, donde se evidencian el incumplimiento de varios ítems del artículo N.º 5, "Especificaciones técnicas y lineamientos para la ecogenia de tipología arquitectónicas para la construcción de viviendas y obras de urbanización". Se amplió con criterio técnico externo brindado por el Centro de Investigaciones en Vivienda y Construcción del Tecnológico de Costa Rica (CIVCO). En diciembre 2020 la Gerencia General se reunió con representantes del BANWH, se está a la espera que la Gerencia General comunique los resultados de dicha reunión.	Parcialmente cumplida	Como parte de las acciones para dar cumplimiento de la recomendación, la Administración Activa emitió los siguientes oficios: - JPS-085-186-2020 el 10 junio 2020, dirigido a la señora Martha Canache, Directora del FUSVA, solicitando informar el estado en que se encuentra el punto 1 de las conclusiones, informe DF-07-0139-2018, del Doyen, Tecnico del BANWH. - JPS-015-1174-2020 el 26 de noviembre de 2020, dirigido a la Auditoría Interna, donde se informa sobre la reunión sostenida con el Sr. Dagoberto Hidalgo del BANWH. - JPS-GG-025-2021 del 22 de enero de 2021, que indica en sus comentarios en lo que interesa: "El 16 de noviembre del 2018, el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO), presentó el Informe especializado N° PS-085-2018, titulado Inspección y evaluación de una muestra de viviendas de interés social en el proyecto habitacional el Naranjal, de dicho informe es conveniente resaltar el resultado de la revisión de los padrones que dichos profesionales realizaron sobre la Directiva 27, MS-MVAH, donde se evidencian el incumplimiento de varios ítems del artículo N.º 5, "Especificaciones técnicas y lineamientos para la ecogenia de tipología arquitectónicas para la construcción de viviendas y obras de urbanización". Se amplió con criterio técnico externo brindado por el Centro de Investigaciones en Vivienda y Construcción del Tecnológico de Costa Rica (CIVCO). En diciembre 2020 la Gerencia General se reunió con representantes del BANWH, se está a la espera que la Gerencia General comunique los resultados de dicha reunión." De lo anterior se obtiene como resultado que: 1. El BANWH no suplió los resultados de los estudios de Auditoría Interna. 2. A la fecha no se han realizado reparaciones a las viviendas de los proyectos habitacionales. 3. Asimismo, la Junta de Protección Social no ha gestionado los recursos de dinero correspondientes ante el BANWH. Por lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
07-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de demanda sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	1.2 Manuales de procedimientos versus formulario y lotería	2.1 Efectuar las gestiones necesarias para que se submeta lo advertido en el oficio JPS-AI-501 del 26 de junio de 2018, en relación con la anulación de transacciones e eliminación de líneas de la transacción, de manera que esta actividad solamente pueda ser realizada por el jefe de plataforma de servicios o su asistente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.	08/08/2018	Gerencia General	09/08/2018	Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio JPS-GG-PSC-548-2018, se indicó que fue elaborada la mesa de ayuda N° 1332-2018. Se hizo verificación on site el día 14-02-2020 a las 9 am, con la presencia de los señores Giovanni Contreras, jefe de Plataforma, Iris Arce, asistente de Gerencia, Wel Thom, jefe de Auditoría de Sistemas, Yeryn Zúñiga, cajero y Roberto Rojas, profesional de Auditoría, para verificar el funcionamiento de lo implementado. El resultado fue favorable. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa darle mantenimiento a la medida de control implementada de manera que si ocurren desviaciones de control se puedan hacer los ajustes necesarios en forma oportuna.
		1.1 Funciones asignadas al jefe de la Plataforma de Servicios, en relación con el cambio de premios a los adjudicatarios	2.2 Hacer los ajustes necesarios al detalle de las funciones asignadas a las plazas de profesional 3, jefe de Plataforma de Servicio al Cliente, y de profesional 1B, asistente de jefatura de plataforma, para que el mismo sea completo y permita determinar con claridad las funciones que deben desempeñar dichos colaboradores. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.1.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	Con el oficio JPS-GG-085-2019 del 15-03-19, la Gerencia de Operaciones remitió a la jefatura y subjefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente, el detalle de las funciones principales de dichos puestos.
		1.1 Funciones asignadas al jefe de la Plataforma de Servicios, en relación con el cambio de premios a los adjudicatarios	2.3 Establecer actividades de control que garanticen una supervisión adecuada por parte de los colaboradores designados en labores de jefatura en la Plataforma de Servicios, tanto en lo relativo a la verificación del cumplimiento de procedimientos y disposiciones establecidas, como en la aplicación del régimen disciplinario establecido a los colaboradores a su cargo, en caso de ser necesario. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.1.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	En el oficio JPS-GG-029-2019 del 08-02-19 se indica que el estado es "Atendido" y se justifica con circulars de instrucciones al personal de cajeros. NO AFUIC porque las actividades de control recomendadas son para garantizar la supervisión adecuada por parte de la jefatura de Plataforma de Servicio, de manera que quede evidencia de la verificación efectuada sobre el cumplimiento de los procedimientos y las disposiciones establecidas. Cabe anotar que en el oficio JPS-GG-020-2018 del 05-11-18 se solicitó a la jefatura de Plataforma de Servicio al Cliente dejar evidencia de los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas. Mediante el oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 se indica que se dio el aval de manera verbal para la implementación de listas de chequeo de los procedimientos aplicados por los cajeros para retiro y devolución de efectivo de caja general, cambio de premios al público, cambio de premios a vendedores y despacho de lotería; así como el ejemplo de bitácora utilizada en la revisión de la plataforma. Queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización verificar la correcta aplicación de estos formularios por parte de la jefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente, como medida de control para verificar la supervisión que debe efectuar dicha jefatura a los funcionarios bajo su cargo. Además, es deber de los titulares subordinados, según sus competencias, detectar oportunamente cualquier deficiencia y/o desviación del sistema de control interno, e implementar las medidas correctivas pertinentes. A manera de ejemplo la Plataforma de Servicios dispone del circuito cerrado de televisión, que se puede constituir en un medio de control de la jefatura para verificar el cumplimiento de las diferentes actividades de control que deben realizar los cajeros; también, por medio del cliente interno se puede evidenciar al cajero esta cumpliendo con las medidas de control dispuestas.
		1.1.1. Manuales de procedimientos de "Pago de premios a Adjudicatarios".	2.4 Efectuar un levantamiento de la totalidad de las actividades que debe hacer el cajero para el cambio de premios a los adjudicatarios de lotería, considerando como mínimo los aspectos señalados en el renglón de resultados de este informe; hacer los ajustes al procedimiento vigente; someterlo a la aprobación de la Gerencia General y comunicarlo formalmente a los cajeros de la plataforma de servicios. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.1.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	A pesar de que la nueva estructura está aprobada, se debe esperar a que se inicie su funcionamiento. Continúa pendiente. Los manuales y procedimientos fueron dirigidos a la Gerencia General para su proceso de aprobación en el oficio JPS-GG-GPC-1229-2020 y JPS-GG-GPC-1255-2020.	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, ello en virtud que no se visualizan nuevas acciones por parte de la Administración Activa para el cumplimiento de la recomendación en el sistema de seguimiento de recomendaciones; sobre el particular, es conveniente mencionar: - Al cierre del presente estudio (26 de marzo de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Administración al sistema de seguimiento tiene fecha 25 de setiembre de 2019. - En el oficio JPS-GG-029-2019 del 08 de febrero de 2019 se indicó que el manual de procedimientos se encuentra en proceso de actualización, para posteriormente remitirlo a aprobación de la Gerencia General. - Al 19 de setiembre de 2019 se mantiene la condición de parcialmente cumplida conforme con lo indicado en el oficio JPS-AI-235-2019 del 10 de setiembre de 2019 dirigido a la Gerencia de Operaciones, en respuesta a lo indicado por la Plataforma de Servicio al Cliente en el oficio JPS-GG-PSC-503-2019 del 05 de setiembre de 2019. - Mediante el oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25 de febrero de 2020 de la Gerencia de Producción y Comercialización se indicó que los ajustes en los procedimientos se va a realizar hasta que dé inicio el funcionamiento de la nueva estructura aprobada.
		1.1.2. Errores en la confección del formulario "Detalle de premios cambiados a vendedores" que deben presentar los adjudicatarios de lotería	2.5. Coordinar con el Departamento de Tecnología de Información en forma inmediata, para que se restrinja en el sistema computarizado de pago de premios, la posibilidad que tienen los cajeros de consultar el avance de la transacción de pago de premios, hasta tanto no se escanee la totalidad de la lotería que conforma la "suena", de manera que toda la lotería física sea registrada, y el acceso a la pantalla que permite ejecutar tal acción sea permitido solamente con autorización de la jefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente o su asistente, en forma específica para cada transacción, cuando se presenten diferencias con lo reportado por el adjudicatario de lotería. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.2.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Con nota JPS-GG-GPC-111-2020 se vuelve a consultar por el cumplimiento de esta recomendación. Como respuesta se recibe la nota JPS-GG-GPC-103-2020 comunicando que aún está pendiente el desarrollo, por parte de Tecnología de Información, por lo que se remite a Gerencia General el oficio JPS-GG-GPC-140-2020 exponiendo el problema de la no atención por Tecnología de Información de la Mesa de Ayuda, causante del no cumplimiento de la recomendación. Noaviso se encuentra realizando la programación del Requerimiento No.5 de la mesa 334-2019 y 1781-2019.	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, ello en virtud que no se visualizan nuevas acciones por parte de la Administración Activa para el cumplimiento de la recomendación en el sistema de seguimiento de recomendaciones; sobre el particular, es conveniente mencionar: - Al cierre del presente estudio (26 de marzo de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por el Administrador al sistema de seguimiento tiene fecha 25 de setiembre de 2019. - Según lo indicado en el oficio JPS-GG-029-2019 del 08 de febrero de 2019 de la Gerencia de Operaciones, fue elaborada la Mesa de Ayuda 334-2019. - Con el oficio JPS-GG-GPC-145-2020 del 20 de febrero de 2020 se solicitó a la Gerencia General valorar si el Departamento de Tecnologías de Información puede brindar atención a la mesa de servicio con recursos internos o si se debe esperar hasta que se ejecute la construcción de servicios.
		1.1.2. Errores en la confección del formulario "Detalle de premios cambiados a vendedores" que deben presentar los adjudicatarios de lotería	2.6 Hacer un estudio de tiempos, para determinar la necesidad de mantener el formulario "Detalle de premios cambiados a vendedores" como un requisito indispensable para el cambio de premios a los adjudicatarios de lotería. En el caso de que se establezca necesario su presentación deberán proceder a adecuar el formulario a las condiciones actuales o establecer las actividades de control necesarias para que el cajero no utilice este formulario como un medio para realizar actividades anómalas, en perjuicio de los vendedores de lotería y de la reputación que tiene la institución a nivel nacional. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.2.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	En el oficio JPS-GG-029-2019 del 08-02-19 de la Gerencia de Operaciones se detallan las acciones realizadas, para cumplir con lo recomendado; sin embargo no se hace referencia al estado de tiempos. Mediante el oficio JPS-GG-041-2019 del 24-09-19 se remitió el estudio realizado por la Plataforma de Servicios, dado que en el estudio se concluye que es necesario mantener el formulario "Detalle de Premios Cambiados a Vendedores" con la circular PS-079-2019 del 18-09-19 se remitió a los adjudicatarios una guía explicativa sobre la forma en que debe completarse y las condiciones para su trámite. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa, como parte de su labor cotidiana, verificar el uso adecuado de este formulario por parte de los adjudicatarios y los cajeros, con el fin de determinar cualquier desviación que afecte el sistema de control interno institucional y tomar las acciones correctivas oportunamente.		

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Período 2018													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación a Inst/AI	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		1.2.1. Errores en la confección del formulario "Cartilla de premios cambiados a vendedores" que deben presentar los adjudicatarios de lotería	2.7 Generar en el mediano plazo, con el departamento de Tecnología de Información, el diseño de una herramienta que le permita al vendedor de lotería de una forma sencilla, la presentación de "Cartilla de premios cambiados a vendedores" en forma electrónica. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.2.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guillén			Parcialmente cumplida	La mesa de ayuda 1446-2019 fue desactivada en el requerimiento No.6-2020 con Novocomb, se encuentran pendientes de ejecución en pruebas, producción e implementación en la página web y la APP de la Junta de Protección Social.	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, villa en virtud que no se visualizan nuevas acciones por parte de la Administración Activa por cumplimiento de la recomendación en el sistema de seguimiento de recomendaciones; sobre el particular, es conveniente mencionar: <ul style="list-style-type: none"> -Al cierre del presente estudio (26 de marzo de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por al Administración al sistema de seguimiento tiene fecha 25 de setiembre de 2020. -Según lo indicado en el oficio IPS-GG-GO-029-2019 del 08 de febrero de 2019 de la Gerencia de Operaciones, fue elaborada la Mesa de Ayuda 134-2019. -Con el oficio IPS-GG-GPC-145-2020 del 20 de febrero de 2020 se solicita a la Gerencia General y al Departamento de Tecnología de Información pueda brindar atención a la mesa de servicio con recursos internos o si se debe esperar hasta que se ejecute la contratación de servicios.
		1.2.3. Características observadas en las fracciones de lotería previamente suministradas a los adjudicatarios de lotería, que fueron cambiadas por colaboradores de la institución	2.8 Establecer una medida estándar (tamallo) que debe cumplir el sello utilizado por los adjudicatarios para el cambio de lotería preimpresa, de manera que abarque mayor espacio al dorso de las fracciones y hacer efectivo el cumplimiento de este requerimiento. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.3.		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinosa			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. En el oficio IPS-GG-GO-029-2019 del 08-02-19 se indicó que se hará una encuesta para determinar la anuencia de los vendedores sobre este tema. No obstante, en el oficio IPS-GG-GO-020-2018 se solicitó a la Jefatura de Plataforma de Servicio cumplir con esta recomendación dado que las condiciones del sello no debe establecer la IPS, por lo que no es necesario la consulta al vendedor. Al día 19-09-19 se mantiene la condición de pendiente conforme con lo indicado en el oficio IPS-AI-539-2019 del 10-09-19 dirigido a la Gerencia de Operaciones, en respuesta a lo indicado por la Plataforma de Servicio al Cliente en el oficio IPS-GG-GO-PSG-501-2019 del 09-09-19 la medida recomendada debe aplicarse a la totalidad de los adjudicatarios. Se emitió la circular PSC-078-2019 a los adjudicatarios, para solicitar sello con nueva medida, de aplicación obligatoria. Mediante el oficio IPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 la Gerencia de Producción y Comercialización manifestó que la Plataforma de Servicios cambia premios a los adjudicatarios que no cumplan con la medida. Por parte de la Auditoría Interna se efectuó una verificación de la implementación de esta medida de control el 04-03-2020, con resultado favorable. La Gerencia de Producción y Comercialización es responsable de verificar que esta recomendación se aplique de forma permanente o de establecer cualquier otra medida que mejore el sistema de control interno existente para el cambio de premios a los adjudicatarios.		
		1.3. Incumplimiento por parte de los cajeros, de las disposiciones de control interno establecidas en ausencia de éstas	2.9 Establecer o hacer un recordatorio sobre las medidas de control necesarias que deben observar los cajeros, durante el desarrollo de sus labores, así como el régimen disciplinario por aplicar en caso de inobservancia, para subsanar las deficiencias establecidas en los resultados del presente estudio. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.3.							Cumplida	Circulares de la Plataforma de Servicio al Cliente PSC-058-2010 del 09-18 y PSC-006-2019. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa vigilar para que se mantengan las actividades de control operativo y aplicar cualquier acción adicional que se requiera en el futuro, con el objeto de que no se repitan las situaciones que dieron origen a lo recomendado.		
		1.4. Rotación de los cajeros en las estaciones de trabajo disponibles	2.10 Estructurar y aplicar regularmente la rotación de los cajeros en el espacio físico disponible de la Plataforma de Servicios, de manera que la misma sea uniforme entre los colaboradores que ejecutan estas labores. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.4.							Cumplida	En el oficio IPS-GG-GO-029-2019 del 08-02-19 de la Gerencia de Operaciones, se indica la forma en que se realiza la rotación de los cajeros de la Plataforma de Servicio al Cliente. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa velar porque en el futuro no se repita la situación que dio origen a esta recomendación.		
08-2018	Informe parcial de control interno en la distribución y venta de loterías enviadas por medio de las Agencias Bancarias.	2.1. Procedimiento escrito para la distribución de las series que se envían a las agencias bancarias	1) Girar instrucciones claras y precisas al Departamento de Administración de Loterías para que realice de forma inmediata las correcciones al "MANUAL DE PROCEDIMIENTO CLARIFICADO PARA ENVÍOS A AGENCIAS", de manera que dicho departamento cuente lo antes posible, con este proceso debidamente actualizado.	28/09/2018	Gerencia General	01/10/2018	Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	El oficio IPS-GG-224-2019, según oficio IPS-GG-224-2019 de la Gerencia General, se modificaron los manuales de procedimiento, para aprobación de la Gerencia General.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no indicó acciones en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna. Última acción fue realizada el 30-11-2018
		2.2. Ausencia de protocolos contingencias que permitan que las loterías que se envían a las diferentes agencias bancarias y sucursales de Cooperativas lleguen a los vendedores en caso de eventuales desastres naturales	2) Continuar la pertinencia con que corresponde para que tanto en el "CONVENIO DE SERVICIOS ENTRE JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y BANCO DE COSTA RICA", así como en el "Convenio para que Cooperativas se constituya en Socio Comercial Corporativo de la Junta de Protección Social", se incorpore una cláusula de contingencia que brinde una seguridad razonable a nuestra institución, para que en el eventual caso de presentarse un desastre natural, los productos que comercializamos lleguen a nuestros vendedores a tiempo para su respectiva colocación en el mercado, siempre y cuando su venta sea viable en el lugar donde se expendió la lotería. (Ver punto 2.2 de este informe)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	En el seguimiento realizado el 19 de setiembre 2019, se determinó que lo recomendado se atendió, para el caso del BCR, en la cláusula N° 22 del convenio suscripto con dicha entidad. En el caso de Cooperativas, esa entidad manifestó la inconformidad con las condiciones actuales, por lo que se realizó una invitación pública para contratar los servicios de distribución y entrega de lotería, conexas en el que se incluyó la cláusula de contingencia.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no indicó acciones en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna. Última acción fue realizada el 25-06-2019
		2.3. Retiro de la cuota y excidente en Lotería Nacional y Popular por parte de vendedores a los que la Junta Directiva Institucional les canceló su condición de vendedores	3) Girar instrucciones a quien corresponda para que se incorpore en el Sistema de Loterías, alertas y/o notificaciones que le permitan a la Comisión de Compañerías, al Departamento de Administración de Loterías y a la Asesoría Jurídica, identificar que un determinado vendedor no puede hacer retiro de su cuota de lotería y/o excidente, porque la misma fue cancelada por la Comisión de Compañerías y validada por la Junta Directiva, evitando así la entrega de nuestros productos a vendedores que han perdido ese derecho. (Ver punto 3.3 de este informe)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se implementó un sistema para dar seguimiento a las cuotas que la Comisión de Compañerías cancela, por lo que cuando la Gerencia General informa al Departamento de Administración de Loterías, este Departamento procede a bloquear a nivel de sistema a los vendedores con esta condición, para que no puedan hacer retiro de la cuota. Las notificaciones de las cancelaciones actualizadas están llegando a tres funcionarios diferentes del Departamento de Administración de Loterías, quienes pueden realizar el bloqueo.	Cumplida	Se implementó un sistema para dar seguimiento a las cuotas que la Comisión de Compañerías cancela, por lo que cuando la Gerencia General informa al Departamento de Administración de Loterías, este Departamento procede a bloquear a nivel de sistema a los vendedores con esta condición, para que no puedan hacer retiro de la cuota. Las notificaciones de las cancelaciones actualizadas están llegando a tres funcionarios diferentes del Departamento de Administración de Loterías, quienes pueden realizar el bloqueo.
		2.4. Retiro de la cuota y excidente en Lotería Nacional y Popular por parte de vendedores a los que la Junta Directiva Institucional les canceló su condición de vendedores	4) Valorar si caben responsabilidades a las unidades que supervisan las cancelaciones de cuotas a vendedores, por el aparente debilitamiento en el control interno, al determinar vendedores a los cuales se les canceló la cuota y siguen retirando la cuota adjudicada y el excidente que se les asignó. (Ver punto 3.3 de este informe)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se abrió procedimiento Administrativo, mediante oficio IPS-AI-020-2018, se remite a la Gerencia General el expediente que consta de 61 folios y el ampo de 180 folios que contienen los papeles de trabajo de la Auditoría	Cumplida	Se abrió procedimiento Administrativo, mediante oficio IPS-AI-020-2018, se remite a la Gerencia General el expediente que consta de 61 folios y el ampo de 180 folios que contienen los papeles de trabajo de la Auditoría
09-2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.4. Acceso a los sistemas	4.1 La Gerencia General:		Gerencia General	03/10/2018	Julio Canales Guillén			Cumplida	Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-276 del 09 de octubre de 2018, en el cual se solicita que ambas dependencias indiquen la aceptación o desajuste de las recomendaciones. El señor Claudio Madrigal Guillén Coordinador y Supervisor de la Gerencia de Operaciones mediante nota IPS-GG-021 del 05 de noviembre de 2018, remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, asimismo la Gerencia General por oficio IPS-GG-0070-2019 le solicita a la Gerencia de Operaciones incluir las acciones de cumplimiento de las recomendaciones. La Gerencia Administrativa Financiera por oficio IPS-GG-GAF-103 del 14 de noviembre de 2018, atiende la solicitud realizada por la Gerencia General.	Cumplida	La Gerencia General mediante oficio No. IPS-GG-2643 del 09 de noviembre de 2018, solicita al Departamento de Tecnología de Información elaborar una política departamental en la materia. En el oficio del Departamento de Tecnología de Información No. IPS-GG-11-904-2018 del 23 de noviembre del 2018, se establece y comunica a los encargados de las Unidades Administrativas duales de los procesos y de los sistemas de información institucional, que para la definición y mantenimiento de los perfiles de acceso a los sistemas institucionales, se aplicará el procedimiento que adjunta a su oficio. Además, indica la remisión del detalle de los perfiles que poseen los funcionarios, para que proceda con su respectiva revisión y se les suministre el detalle del perfil de usuarios que requiere cada funcionario, y de no contar con dicha información se eliminarán de oficio los perfiles personales y copia de perfiles existentes.
		2.4.1 Sistemas Institucionales	1) Instruir a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones para que lleven a cabo la revisión de los perfiles asignados en los sistemas institucionales, de forma que se gestione con el Departamento de Tecnología de Información que cada colaborador cuente con los perfiles que requiere para llevar a cabo las funciones que le fueron asignadas, asimismo, que se lleve a cabo una revisión periódica de los perfiles asignados a los funcionarios, según punto 2.4.1 de los resultados de este estudio.	28/09/2018	Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-276 del 09 de octubre de 2018, en el cual se solicita que ambas dependencias indiquen la aceptación o desajuste de las recomendaciones. El señor Claudio Madrigal Guillén Coordinador y Supervisor de la Gerencia de Operaciones mediante nota IPS-GG-021 del 05 de noviembre de 2018, remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, asimismo la Gerencia General por oficio IPS-GG-0070-2019 le solicita a la Gerencia de Operaciones incluir las acciones de cumplimiento de las recomendaciones. La Gerencia Administrativa Financiera por oficio IPS-GG-GAF-103 del 14 de noviembre de 2018, atiende la solicitud realizada por la Gerencia General.	Cumplida	La Gerencia General mediante oficio No. IPS-GG-2643 del 09 de noviembre de 2018, solicita al Departamento de Tecnología de Información elaborar una política departamental en la materia. En el oficio del Departamento de Tecnología de Información No. IPS-GG-11-904-2018 del 23 de noviembre del 2018, se establece y comunica a los encargados de las Unidades Administrativas duales de los procesos y de los sistemas de información institucional, que para la definición y mantenimiento de los perfiles de acceso a los sistemas institucionales, se aplicará el procedimiento que adjunta a su oficio. Además, indica la remisión del detalle de los perfiles que poseen los funcionarios, para que proceda con su respectiva revisión y se les suministre el detalle del perfil de usuarios que requiere cada funcionario, y de no contar con dicha información se eliminarán de oficio los perfiles personales y copia de perfiles existentes.
		2.4. Acceso a los sistemas	2) Solicitar al Departamento de Tecnología de Información que se elimine la práctica de realizar "Perfiles personalizados" y "Copia de perfiles" en los sistemas institucionales a los diferentes colaboradores, de forma que se puedan identificar las acciones que cada funcionario puede ejecutar en los sistemas, según lo expuesto en el punto 2.4.1 de resultados del estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-276 del 09 de octubre de 2018, en el cual se solicita que ambas dependencias indiquen la aceptación o desajuste de las recomendaciones. El señor Claudio Madrigal Guillén Coordinador y Supervisor de la Gerencia de Operaciones mediante nota IPS-GG-021 del 05 de noviembre de 2018, remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, asimismo la Gerencia General por oficio IPS-GG-0070-2019 le solicita a la Gerencia de Operaciones incluir las acciones de cumplimiento de las recomendaciones. La Gerencia Administrativa Financiera por oficio IPS-GG-GAF-103 del 14 de noviembre de 2018, atiende la solicitud realizada por la Gerencia General.	Cumplida	La Gerencia General mediante oficio No. IPS-GG-2643 del 09 de noviembre de 2018, solicita al Departamento de Tecnología de Información elaborar una política departamental en la materia. En el oficio del Departamento de Tecnología de Información No. IPS-GG-11-904-2018 del 23 de noviembre del 2018, se establece y comunica a los encargados de las Unidades Administrativas duales de los procesos y de los sistemas de información institucional, que para la definición y mantenimiento de los perfiles de acceso a los sistemas institucionales, se aplicará el procedimiento que adjunta a su oficio. Además, indica la remisión del detalle de los perfiles que poseen los funcionarios, para que proceda con su respectiva revisión y se les suministre el detalle del perfil de usuarios que requiere cada funcionario, y de no contar con dicha información se eliminarán de oficio los perfiles personales y copia de perfiles existentes.
		2.5. Verificación de los registros contables y presupuestarios	3) Instruir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Administración de Loterías y Departamento de Tesorería, para que se realice una coordinación a efectos de que se analicen y ajusten las diferencias que se presentan en el saldo del fondo para premios extra, de tal forma que las liquidaciones de los sorteos y los registros contables muestren el saldo exacto, así como, que el monto invertido en el "Fondo para Premios Extra" sea el adecuado, de tal manera que no tenga un efecto en los intereses capitalizados al fondo, lo anterior conforme el resultado 2.5.1 del presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de atender los avances, respecto de la actualización, se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-345-2021 al Departamento de CF.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, a pesar de las instrucciones giradas por la Gerencia General mediante nota IPS-GG-2376 del 9 de octubre de 2018 y las acciones planeadas en el cronograma de cumplimiento remitido con nota IPS-GG-GO-021 del 6 de noviembre de 2018, no se determinaron acciones adicionales a las efectuadas, por lo que de conformidad con lo señalado en el oficio N° IPS-AI-155 del 13 de febrero de 2018, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.5.1 Registros Contables											
		2.2. Manuales de procedimientos, funciones y tareas	4.2 La Gerencia de Operaciones		Gerencia de Operaciones	03/10/2018	Claudio Madrigal Guillén			Parcialmente Cumplida	IPS-GG-GO-PP-742-2019, mediante este oficio se enviaron a la CC los Manuales de Procedimientos, los cuales están pendientes de firma. Posterior a esto se realizaron la comunicación de los mismos a los funcionarios de esta dependencia.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, se verificó que por medio del oficio IPS-GG-GO-PP-115 del 28 de enero de 2021, se remitieron los Manuales de Procedimiento de esta Unidad al Departamento de Planificación Institucional con los ajustes solicitados por dicho departamento para la revisión correspondiente.
		2.2. Gerencia de Operaciones	3) Solicitar a la Unidad de Pago de Premios que una vez que se concluya con el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos y la comunicación de los funcionarios de dicha dependencia, se lleve a cabo la elaboración o actualización de los Manuales de Funciones y Tareas y la respectiva aprobación de éstos por parte de la Gerencia General, según lo señalado en el punto 2.2.2, inciso a) de resultados de este estudio.							Parcialmente Cumplida	08/04/2021. Se continúa a la espera de la implementación indicada.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, se verificó que por medio del oficio IPS-GG-GO-PP-115 del 28 de enero de 2021, se remitieron solo los Manuales de Procedimientos de esta Unidad al Departamento de Planificación Institucional con los ajustes solicitados por dicho departamento para la revisión correspondiente, no se hace mención a la Plan de Contingencia de esta Unidad por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3. Planes de Contingencia	2) Gestionar con la Unidad de Pago de Premios que se lleve a cabo la revisión y actualización del Plan de Contingencia de esta dependencia, el cual debe incorporar procedimientos de contingencia detallados, procesos que permitan asegurar la comunicación con otras dependencias externas, formularios de contingencia, plan de pruebas y plan de recuperación entre otros aspectos, según lo indicado en el punto 2.3.3 de resultados del estudio.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guillén			Parcialmente Cumplida	IPS-GG-GO-PP-742-2019, mediante este oficio se enviaron a la CC los Manuales de Procedimientos, los cuales están pendientes de firma. Posterior a esto se realizaron los manuales de contingencia. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, se verificó que por medio del oficio IPS-GG-GO-PP-115 del 28 de enero de 2021, se remitieron solo los Manuales de Procedimientos de esta Unidad al Departamento de Planificación Institucional con los ajustes solicitados por dicho departamento para la revisión correspondiente, no se hace mención a la Plan de Contingencia de esta Unidad por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3.2 Gerencia de Operaciones									08/04/2021. Se continúa a la espera de la implementación indicada.		

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2018

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación a Instaurar	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.1. Disposiciones respecto al manejo de los fondos	4.3 A la Gerencia Administrativa Financiera: 3) Implementar acciones específicas con el fin de que se lleve a cabo una revisión y actualización de las disposiciones administrativas emitidas sobre el Control y Manejo del Efectivo e Inversiones Financieras y todos los documentos emitidos al respecto, de forma que se emita un solo documento concordante con la nueva estructura organizativa de la Junta de Protección Social y se indique las disposiciones anteriores que eventualmente se dejen sin efecto, de conformidad con lo señalado en el punto 2.1 de resultados de este estudio.		Gerencia Administrativa Financiera	03/10/2018	Gina Ramirez Mora					Cumplida	En nota IPS-GG-GAF-208 del 8 de marzo de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera envió 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" con una propuesta de acuerdo para que sea elevada a conocimiento de la Junta Directiva. La Auditoría Interna en nota No. IPS-AI-190-2018 del 02 de abril de 2018 se encuentra remitiendo observaciones a estas disposiciones administrativas. Por medio del oficio IPS-GG-0763 del 20 de mayo de 2018, la Gerencia General realizó la aprobación 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, documento que fue firmado por la Gerencia General de conformidad con lo que establece el Reglamento Orgánico de la Institución, aspecto que fue comunicado por la Gerencia Administrativa Financiera a esta Auditoría Interna mediante nota IPS-GG-GAF-474 del 24 de mayo de 2018. Cabe destacar que, esta información no ha sido incorporada al sistema de seguimiento de recomendaciones de conformidad con lo solicitado en nota IPS-AI-155 del 13 de febrero de 2018, no obstante de conformidad con la documentación verificada se da esta recomendación como cumplida.
		2.2. Manuales de procedimientos, funciones y tareas. 2.2.1 Gerencia Administrativa Financiera	2) Solicitar al Departamento de Tesorería y al Departamento Contable Presupuestario que una vez que se concluya con el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos y la comunicación de los mismos a los funcionarios de dicha dependencia, se lleve a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Tareas, concordados con la respectiva aprobación de estos por parte de la Gerencia General, según lo señalado en el punto 2.2.1, incisos a), b) y c) de resultados de este estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020: 1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-956-2020, se remite a la GG, referente a la actualización de los manuales de procedimientos de la Gerencia Administrativa Financiera y sus áreas adscritas. 2. Mediante oficio IPS-GG-GAF-952-2020, se remite a la GG, las observaciones a los Manuales de Procedimientos de Declaraciones Juradas, realizadas por el Depto. de Planificación Institucional mediante el oficio IPS-PI-174-2020, fueron aplicadas por parte de esta Gerencia de Área. 3. A la espera de las instrucciones de la GG.		Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración que en el mes de diciembre de 2020, se presentó para su revisión y aprobación los Manuales de Procedimientos actualizados como parte del proceso de implementación de la reorganización de la Estructura Administrativa de la Institución y una vez aprobados los Manuales de Procedimientos se procedió con los Manuales de Tareas y Funciones. No obstante a marzo de 2021, dichos manuales no han sido aprobados, por lo que se mantiene esta recomendación como Parcialmente Cumplida.
		2.3. Planes de Contingencia 2.3.1 Gerencia Administrativa Financiera	3) Gestionar con el Departamento de Tesorería y el Departamento Contable Presupuestario para que se lleve a cabo la revisión y actualización del Plan de Contingencia de cada dependencia, el cual debe incorporar procedimientos de contingencia, desastres, procesos para asegurar la comunicación con otras dependencias y entidades externas, formularios de contingencia, plan de pruebas y plan de recuperación entre otros aspectos, según lo indicado en el punto 2.3.1, incisos a) y b).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020: 1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-956-2020, se remite a la GG, referente a la actualización de los manuales de procedimientos de la Gerencia Administrativa Financiera y sus áreas adscritas. 2. Mediante oficio IPS-GG-GAF-952-2020, se remite a la GG, las observaciones a los Manuales de Procedimientos de Declaraciones Juradas, realizadas por el Depto. de Planificación Institucional mediante el oficio IPS-PI-174-2020, fueron aplicadas por parte de esta Gerencia de Área. 3. A la espera de las instrucciones de la GG.		Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración que en el mes de diciembre de 2020, se presentó para su revisión y aprobación los Manuales de Procedimientos actualizados como parte del proceso de implementación de la reorganización de la Estructura Administrativa de la Institución y una vez aprobados los Manuales de Procedimientos se procedió con los Manuales de Tareas y Funciones. No obstante a marzo de 2021, no se hace mención a un Plan de Contingencia de esta Unidad, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.4. Acceso a los sistemas 2.4.2 Sistemas Bancarios (Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica y Banco Central de Costa Rica)	4) Solicitar a la Jefatura del Departamento de Tesorería para que se inhabilite de forma inmediata de los sistemas bancarios, aquellos colaboradores que por motivo de sustitución, pensión e incapacidad entre otros, se separen de las labores de administración y control de los recursos depositados en cuenta corriente e inversiones, de conformidad con lo expuesto en el punto 2.4.2 de resultados de este estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Se gran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-2376 del 09 de octubre de 2018, en la cual se solicita que ambas dependencias indiquen la aceptación o descargo de las recomendaciones. Por nota IPS-GG-GAF-1-278 del 08 de noviembre de 2018, el Departamento de Tesorería indica que va a llevar a cabo una revisión de los perfiles de acceso a los sistemas bancarios e indica que el tiempo de ejecución es de dos semanas. Por oficio IPS-GG-GAF-070 del 25 de enero de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera le solicita al Departamento de Tesorería que a más tardar el 04 de febrero de 2019, brinde el listado de los colaboradores que cuentan con perfiles habilitados en los sistemas bancarios, asimismo, le recuerda a esa dependencia que como medida de control interno, se requiere que se inhabilite los accesos a los sistemas bancarios a los funcionarios que se incapaciten o sustituyan a otras personas entre otros, y se reasignen a otros colaboradores dichos perfiles. Mediante nota IPS-GG-GAF-291 del 28 de marzo de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera informa a esta Auditoría Interna de los perfiles que se encuentran activos en los sistemas bancarios e informa de la instrucción girada, por lo que se considera esta recomendación como cumplida.
		2.5. Verificación de los registros contables y presupuestarios 2.5.1 Registros Contables	5) Definir e implementar mecanismos de control para que se eliminen las debilidades que ocasionaron que se produjera la redención anticipada de inversiones de recursos en enero del año 2017, asimismo, que en estas situaciones sean informadas en el "Informe de Inversiones" que emite mensualmente el Departamento de Tesorería y que es puesto a conocimiento de la Junta Directiva Institucional, según lo señalado en el punto 2.5.1 de resultados de este estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Por nota IPS-GG-GAF-1-278 del 08 de noviembre de 2018, el Departamento de Tesorería indica que se tomaron las medidas para procurar que no se presenten nuevamente situaciones como la que se indicó. Mediante nota IPS-GG-GAF-070 del 25 de enero de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera le solicita al Departamento de Tesorería la documentación de respaldo de la redención anticipada al Ministerio de Hacienda. Por medio del oficio IPS-GG-GAF-291 del 28 de marzo de 2019, se indica que se está llevando a cabo un monitoreo diario de los movimientos y el saldo en cuentas que lo está verificando el personal del Departamento de Tesorería (Unidad de Programación y Control de Recursos Financieros que se elimina en la modificación de la estructura organizativa y se anexa a la Unidad de Pagos), asimismo como mantener una programación de los vencimientos de las inversiones (Detalle la Cartera) que permitan contar con fondos suficientes para cumplir con las diferentes obligaciones en un momento determinado. Por lo que se considera esta recomendación como cumplida.
		2.5. Verificación de los registros contables y presupuestarios 2.5.1 Registros Contables	6) Instruir al Departamento de Tesorería, para que, en la programación de las inversiones de los recursos del fondo para premio extra, se consideren los compromisos de pago que se tengan por la promoción del premio acumulado, de tal manera que sea dicho fondo quien asuma la tasa de interés obtenidas en virtud de los plazos de las inversiones, conforme el resultado 2.5.1 del presente estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	Se gran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-2376 del 09 de octubre de 2018, en la cual se solicita que ambas dependencias indiquen la aceptación o descargo de las recomendaciones. Por nota IPS-GG-GAF-1262 del 14 de noviembre de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera traslada esta recomendación al Departamento de Tesorería para su cumplimiento, asimismo, se instruyó al Departamento de Tesorería para que todo lo concerniente al Fondo para Premios Extra, ya sea la programación de inversiones, los compromisos de pagos y demás cámbios se realicen con los recursos destinados para este fin, y se utilicen los fondos para la operación de la Junta de Protección Social.
		2.5. Verificación de los registros contables y presupuestarios 2.5.1 Registros Contables	7) Solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que se elabore una correlación del fondo para premio extra que permita determinar el saldo ajustado "real", así como contar que no permanezcan diferencias pendientes de eliminar de mucha antigüedad, conforme lo indicado en el resultado 2.5.1 del presente estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de atender los avances, respecto de la actualización, se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-345-2021 al Departamento de CP.		Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, a pesar de las instrucciones giradas por la Gerencia General mediante nota IPS-GG-2376 del 9 de octubre de 2018 y las acciones planificadas en el cronograma de cumplimiento remitido con nota IPS-GG-621 del 6 de noviembre de 2018, no se determinaron acciones adicionales a las ejecutadas, por lo que de conformidad con lo señalado en el oficio N° IPS-AI-155 del 13 de febrero de 2018, la recomendación se mantiene
10-2018	Estudio relativo al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional	2.1 Evaluación periódica de los riesgos institucionales. 2.2 Resultados obtenidos en el proceso de la elaboración de los informes de Valoración de Riesgo. 2.3 Designación de la responsabilidad para llevar a cabo la coordinación de los informes de Valoración de Riesgo Institucional. 2.4 Capacitaciones recibidas en relación a la Valoración de Riesgos Institucionales. 2.5 Herramientas tecnológicas o sistemas implementados en la Institución para llevar a cabo la Valoración de Riesgos Institucionales. 2.6 Aspectos que deben ser mejorados en el proceso de Valoración de Riesgo. 2.7 Verificación de las medidas de administración de los riesgos relevantes contenidas en el Informe de Valoración de Riesgos del 2017 Vs metas contenidas en el Plan Anual Operativo 2017-2018 B	4.1 Empezar las acciones que correspondan para que se cuente con el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos conforme lo establecen las "Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)", que incluya los componentes del SEVRI y lo necesario a efectos de ejecutar en forma adecuada las actividades para la valoración del riesgo.	28/01/2018	Gerencia General	01/10/2018	Julio Canales Guillén		Pendiente		Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN-Ofi-OP-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, a pesar de las instrucciones giradas por la Gerencia General mediante nota IPS-GG-2376 del 9 de octubre de 2018 y las acciones planificadas en el cronograma de cumplimiento remitido con nota IPS-GG-621 del 6 de noviembre de 2018, no se determinaron acciones adicionales a las ejecutadas, por lo que de conformidad con lo señalado en el oficio N° IPS-AI-155 del 13 de febrero de 2018, la recomendación se mantiene

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIUDITORIA INTERNA													
Periodo 2018													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación a Inst/Inf	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.1 Evaluación periódica de los riesgos institucionales. 2.2 Resultados obtenidos en el proceso de la elaboración de los informes de Valoración de Riesgos. 2.3 Designación de la responsabilidad para llevar a cabo la coordinación de los informes de Valoración de Riesgo Institucional. 2.4 Capacitaciones recibidas en relación a la Valoración de Riesgos Institucional. 2.5 Herramientas tecnológicas o sistemas implementados en la Institución para llevar a cabo la Valoración de Riesgos Institucional. 2.6 Aspectos que deben ser mejorados en el proceso de Valoración del Riesgo. 2.7 Verificación de las medidas de administración de los riesgos relevantes contenidas en el informe de Valoración de Riesgos del 2017 y metas contenidas en el Plan Anual Operativos 2017-2018.	4.3 Presentar en forma inmediata a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, el resultado de las acciones indicadas en la recomendación N° 4.1 anterior, referentes al establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos conforme lo establecen las "Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (Sevir)".		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN 04-M-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Respecto al establecimiento del Svir, con el acuerdo 30-8M, Capítulo IV, artículo 8) de la Sección Ordinaria 69-2020 del 16/11/2020 se da la aprobación del Marco Orientador del SEVRI. Por tanto, para dar por cumplida la recomendación se requiere que la Gerencia General, especifique en un documento formal el resultado del análisis y aprobación de las acciones llevadas a cabo para cumplir con el funcionamiento del mencionado Sistema Específico de Valoración de Riesgo, y que sea corroborado por la Auditoría Interna.
13-2018	Informe final sobre el desarrollo de la página web y APP adquirido en la Institución mediante la Contratación Directa 2014CD-000414-PROV-01 en el		1. Valorar los actos administrativos de la Contratación Directa 2014CD-000414-PROV-01 en relación con el trámite de pagos, los requerimientos, y el estado del expediente y otros elementos descritos en el presente Informe, conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública. 2. Valorar con la Asesoría Legal el uso de los registros marca propiedad de la Institución en las aplicaciones desarrolladas y publicadas en el Play Store y en Apple Store. (Resultado del Estudio 2.7). 3. Girar instrucciones a la señora Mary Valverde Vargas, Jefe a.i. del Departamento de Recursos Materiales, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones, a fin de valorar: a. Si procede exigir el cumplimiento de los aspectos que no se hicieron durante el desarrollo tanto de la página web como de la APP, a la empresa adjudicada. (Resultado del Estudio 2.6, y 2.7)	26/09/2018	Gerencia General	02/10/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	Confidencial	Pendiente	Se mantiene el estado y lo indicado en el seguimiento anterior, dado que no se observaron acciones nuevas por parte de la Administración.
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor 2.6. Requerimientos de la Página Web establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor 2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	2. Valorar con la Asesoría Legal el uso de los registros marca propiedad de la Institución en las aplicaciones desarrolladas y publicadas en el Play Store y en Apple Store. (Resultado del Estudio 2.7). 3. Girar instrucciones a la señora Mary Valverde Vargas, Jefe a.i. del Departamento de Recursos Materiales, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones, a fin de valorar: a. Si procede exigir el cumplimiento de los aspectos que no se hicieron durante el desarrollo tanto de la página web como de la APP, a la empresa adjudicada. (Resultado del Estudio 2.6, y 2.7)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.2. Asistencia del expediente de la contratación directa 2014CD-000414-PROV-01 en el Departamento de Recursos Materiales 2.2. Asistencia del expediente de la contratación directa 2014CD-000414-PROV-01 en el Departamento de Recursos Materiales	1. Realizar la creación y aplicación de un procedimiento, que establezca controles, para que se mantenga un registro para préstamos de expedientes, que incluya, fechas de préstamo, de devolución, el usuario, y el departamento, así como otros aspectos que consideren relevantes. (Resultado del Estudio 2.2) 2. Definir un proceso para el resguardo de los expedientes tanto físicos como digitales (SICOP), el cual incluya los expedientes previos, actuales y futuros. (Resultado del Estudio 2.2)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO DEL 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-IM-824-2020, el Departamento de RM, señaló: Por lo tanto, una vez expedito lo anterior y dado que hay dos pronunciamientos en similares condiciones, por parte de la Administración de SICOP, acerca de la responsabilidad de la custodia de expedientes electrónicos la cual recae en la Administración de la plataforma, se solicita que se dé por cumplida en su totalidad la recomendación 3.c de Informe 11 - 2018 de la Auditoría Interna, considerando como ha quedado demostrado que los expedientes electrónicos gestionados a través de la plataforma de compras públicas, no son responsabilidad directa de la institución desde después de los 30 años de tramitados, considerando además, que se encuentra una reforma a la Ley de Contratación Administrativa la cual regulará dicho aspecto. Finalmente, como respuesta a lo indicado se anexa a este oficio el plan de contingencia para la continuidad de las operaciones de la plataforma de SICOP, mismo que responde al aseguramiento de la información guardada en los sistemas. Mediante oficio IPS-GG-GAF-IM-129-2021, RM, reitera que dicha recomendación se encuentra cumplida. La documentación de evidencia se remitirá a la Auditoría Interna.	Cumplida	Se giró circular IPS-GG-GAF-IM-20-2018
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor 2.8. Manuales de Usuario	4. Girar instrucciones al o la responsable del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para que: a. Motive al uso de la App "IPS", ya sea por medio de la página web, de la Red Social o del correo institucional, para que sea de conocimiento de todos los usuarios internos y externos. (Resultado del Estudio 2.7 y 2.8)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Instrucciones giradas a Comunicación y Relaciones Públicas mediante oficio IPS-GG-2338-2018 Por medio de correo electrónico dirigido a todos jurtag@jps.gov.co y la funcionalidad Facebook Obando, el día 30 de octubre del 2018 se invitó a acceder a http://www.jps.gov.co/app APP de la JPS.
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	5. Utilizar el Módulo Mercado Móvil el cual fue desarrollado por la empresa adjudicada. (Resultado del Estudio 2.7 y 2.8)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se encuentra en producción fue valorado su funcionalidad con el Dpto de Mercado Sr. Mauricio	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.3. No hubo una definición clara sobre los encargados del Proyecto 2.4. Asistencia del expediente de levantamiento de requerimientos de la Página Web y APP 2.5. No hubo evidencia de requerimientos de la Página Web, antes de la publicación del Cartel	5. 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. Previo a la elaboración de los carteles de contratación se coordine con los funcionarios que participarán en el desarrollo del proyecto, y se levante una lista de requerimientos. (Resultado del Estudio 2.3, 2.4 y 2.5)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-2337-2018 se solicita a Tecnologías de la Información atender estas recomendaciones.
		2.4. Asistencia del expediente de levantamiento de requerimientos de la Página Web y APP 2.5. No hubo evidencia de requerimientos de la Página Web, antes de la publicación del Cartel	6. Que el Departamento de Tecnologías de la Información, elabore un expediente físico o digital, donde se lleve el registro de las observaciones o cambios solicitados y minutos de las reuniones de los proyectos. (Resultado del Estudio 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se lleva expediente físico o digital, donde se lleva el registro de las observaciones o cambios solicitados y minutos de las reuniones de los proyectos. Evidencia en expedientes físicos de las respectivas contrataciones, y expediente electrónico y físico de control de cada proyecto llevado por el respectivo proveedor y administrador del Contrato	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.3. No hubo una definición clara sobre los encargados del Proyecto 2.4. Asistencia del expediente de levantamiento de requerimientos de la Página Web y APP 2.5. No hubo evidencia de requerimientos de la Página Web, antes de la publicación del Cartel 2.6. Requerimientos de la Página Web establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor 2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP	7. Se establece un cronograma de cumplimiento y documentar los cambios solicitados por los usuarios de cada etapa del proyecto, dejando evidencia de la supervisión realizada (resultado del Estudio 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se lleva expediente físico o digital, donde se lleva el registro de las observaciones o cambios solicitados y minutos de las reuniones de los proyectos. Evidencia en expedientes físicos de las respectivas contrataciones, y expediente electrónico y físico de control de cada proyecto llevado por el respectivo proveedor y administrador del Contrato	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.6. Requerimientos de la Página Web establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	8. Establecer mecanismos de control para evitar atrasos por parte de la Administración que amerite un perjuicio Institucional (dado que el proveedor menciona que había información pendiente de entregar por parte de Tecnología de la Información y que eso le ocasionaba demoras en el proyecto). (Resultado del Estudio 2.5 y Julio 118 del expediente de la Contratación Directa 2014CD-000414-PROV-01)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se establecen y aplican los mecanismos de control para el avance de los respectivos proyectos cuya evidencia conste en el expediente físico o digital, donde se lleva el registro de las observaciones o cambios solicitados y minutos de las reuniones de los proyectos. Evidencia en expedientes físicos de las respectivas contrataciones, y expediente electrónico y físico de control de cada proyecto llevado por el respectivo proveedor y administrador del Contrato	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.6. Requerimientos de la Página Web establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	9. Corregir todas las deficiencias que se presentaban en la página web y en las App (Play Store y Apple Store), las cuales indican a error a los clientes de la Institución. (Resultado del Estudio 2.6)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se han corregido por parte de la empresa proveedora, las deficiencias en la página web y en las app, las cuales están en producción fue valorado su funcionalidad con el Dpto de Mercado Sr. Mauricio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	1. Realizar un estudio en Play Store y en Apple Store, de las aplicaciones disponibles donde se muestran los resultados de la lotería comercializadas por la Institución, y valorar si estas inducen a los clientes instrucciones a error. (Resultado del Estudio 2.7)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se realiza reunión con personal del Dpto de Mercado responsable de la administración de la app para que se de seguimiento a la utilización de la aplicación y realice los estudios respectivos Evidencia en app y sitio web, reunión del 26/04/2019	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.8. Manuales de Usuario	6. Que todo manual técnico y de usuario sea debidamente detallado y revisado por los funcionarios responsables. (Resultado del Estudio 2.8)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se incluye en las especificaciones técnicas de cada proyecto que el proveedor elabore los respectivos manuales de manera detallada, se solicita al usuario administrativo responsable de cada sistema el visto bueno de los respectivos manuales de usuario y se verifica por parte de TI los manuales técnicos respectivos Evidencia en el respectivo expediente y cartel de condiciones de proyectos de desarrollo presentes y futuros	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
12-2018	Evaluación de los servicios prestados por el Departamento de Tecnologías de Información a nivel institucional		1.1 Responsabilidades de la asignación de las metas de servicio 4.1. Revisar la estructura de roles y responsabilidades, para no delegar completamente una función a un tercero contratado. Lo anterior, por cuanto corresponde a la empresa IPL revisar, dar la primera atención al cliente y escalar los tickets a los técnicos del segundo nivel.	28/09/2018	Gerencia General	02/10/2018	Julio Canales Guillén			Cumplida	Dentro del PEI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión de la estructura, roles y responsabilidades así como el análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio Acta constitutivo 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 observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2018

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación a InduP	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.1.2 Verificación de las mesas de servicio en estado Tramitado-atendido	4.2. Revisar las causas por las cual no se tiene los registros de las acciones de pedidos o formularios de atención, y solicitar de manera obligatoria el registro de los mismos a cada una de las mesas de servicio atendidas.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.1.3 Verificación de las mesas de servicio pendientes	4.3. Realizar un plan de acción para las solicitudes pendientes de periodos anteriores y los que están excediendo el tiempo definido.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.1.4 Tendencia de las mesas de servicio	4.4. Ejecutar las funciones descritas para el "Administrador de problemas", para reducir la cantidad de solicitudes recurrentes de solicitudes que puedan ser administrados por los dueños de los procesos.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.1.5 Inconsistencias en categorización de las mesas de ayuda	4.5. Valorar si es correcto delegar la categorización de las mesas de servicio a los usuarios y verificar que las descripciones estén acordes a lo solicitado por los usuarios.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.2 Validación de los registros y ejecución de las pautas de solución	4.6. Velar por el cumplimiento y la correcta gestión de las guías de solución, según lo establece el "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA MESA DE SERVICIO".		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.3 Identificadores de desempeño y SLA	4.7. Aplicar la encuesta de satisfacción, descrita en el "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA MESA DE SERVICIO", después de la finalización de la solicitud, y que esta contenga métricas, para que puedan ser tomadas como un indicador de desempeño de los servicios prestados.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.2 Validación de los registros y ejecución de las pautas de solución	4.8. Alinear los procedimientos actuales que lleva a cabo el Departamento de Tecnologías de la Información, al manual de procedimiento para la Administración de la Mesa de Servicio.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			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	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.2.3 Informe y análisis realizados por el "Administrador de problemas", para reducir la cantidad de solicitudes recurrentes.											
		2.3 Identificadores de desempeño y SLA											
14-2018	Recepción de lotería en el proceso de compra de excedente	1.1 Procedimiento para el desbloqueo de lotería premiada, registrada como recibida en la compra de excedentes	2.1 Concluir a la mayor brevedad con la aprobación del procedimiento para el "Desbloqueo de fracciones mal ingresadas", presentado por la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.3 de la sección de Resultados.	20/12/2018	Gerencia General	21/12/2018	Julio Canales Guillón			Cumplida	Méjoras: el oficio IPS-GG-CD-PT-743-2019 se remitió a la Gerencia General para firma los procedimientos aprobados de la Unidad de Pago de Premios, donde se incluye el Procedimiento de "Desbloqueo de fracciones mal ingresadas". 08/04/2021. La Unidad de Pago de Premios ya actualizó el procedimiento indicado, se está a la espera de las indicaciones de la Gerencia General.	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente de cumplimiento, debido que al verificar el sistema de seguimiento de recomendaciones no se visualizan nuevas gestiones desde el 25 de junio de 2019, por parte de la Administración. Es conveniente mencionar: - Que el cierre del presente estudio fue realizado el 30 de marzo de 2021 y no se visualizan nuevas acciones. - Que según el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna y la última actualización por parte de la Administración (el 25 de junio de 2019), mediante oficio IPS-GG-0807-2019, la Gerencia General solicitó a la Unidad de Pago de Premios en coordinación con el Departamento de Planificación Institucional, la aprobación correspondiente del procedimiento para el "Desbloqueo de fracciones mal ingresadas", no obstante, a esta Auditoría Interna no se le remitió el oficio IPS-GG-0807-2019 para poder corroborar lo mencionado.
		1.5 Medidas alternativas de control para subsanar deficiencias del equipo de grabación existente en sala de revisión de lotería y en el sótano del edificio central	2.2 Gestionar en forma inmediata la implementación de lo advertido en el oficio IPS-AI-613-2018 del 10 de agosto de 2018 y verificar su correcta operación. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.5 de la sección de Resultados.		Gerencia General		Julio Canales Guillón			Parcialmente cumplida	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema. 1. Se remitió el oficio IPS-GG-GAF-284 complemento al oficio GAF 277-20-2020 2. El cual se respondió con el oficio IPS-GG-GAF-5A-519-2020 no obstante no se refirió a la solicitud. Se volverá a consultar al respecto.	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida debido que al verificar el sistema de seguimiento de recomendaciones no se visualizan nuevas gestiones desde el 25 de junio de 2019, por parte de la Administración. Es conveniente mencionar: - Que el cierre del presente estudio fue realizado el 30 de marzo de 2021 y no se visualizan nuevas acciones. - Que al mes de setiembre 2020, como parte del cumplimiento de la recomendación la Administración Activa ha realizado las siguientes gestiones: 1. El sistema de compra de excedentes requiere que se le indique la cantidad de fracciones por recibir; no obstante, la información de las fracciones por recibir únicamente queda registrada en los sistemas y no en los comprobantes de compra de excedentes. 2. En el momento en que en el sistema de compra de excedentes, deba realizar una eliminación y/o anulación de los registros que realicen los cajeros, la Gerencia de Producción y Comercialización entregó a cada supervisor las tarjetas para efectuar tales acciones, evidenciando en los registros institucionales el supervisor que autoriza alguna de estas acciones. 3. Al finalizar el proceso de compra de excedentes los supervisores cuentan con un reporte donde se muestran las anulaciones y/o eliminaciones realizadas con las justificaciones correspondientes. Sobre el particular, aún se encuentra pendiente que se muestre en los comprobantes de compra de excedentes la cantidad de fracciones por recibir de cada adjudicatario.
		1.2 Procedimiento de revisión de la lotería escaneada aplicada por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes	2.3 Modificar en el menor tiempo posible, el proceso de revisión de las transacciones recibidas en la compra de excedentes, efectuado por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, para que se realice un recuento de la lotería, con el objeto de garantizar, al menos en la muestra revisada, la concordancia entre el físico recibido y la lotería escaneada por los cajeros. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 1.2 y 1.5 de la sección de Resultados.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el IPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente de cumplimiento, ello debido que al verificar el sistema de seguimiento de recomendaciones no se visualizan gestiones por parte de la Administración Activa. Es conveniente mencionar que, el cierre del presente estudio fue realizado el 30 de marzo de 2021.
		1.5 Medidas alternativas de control para subsanar deficiencias del equipo de grabación existente en sala de revisión de lotería y en el sótano del edificio central											
		Se asigna a la Gerencia General, ya que El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excedentes, pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y para el cual ésta deberá de velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del Informe de Auditoría.											

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Período 2018													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación e informe	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		1.3 Procedimiento para el monitoreo de lotería premiada, registrada como recibida en la compra de excedentes	2.1 Definir la unidad responsable de dar seguimiento a las diferencias por faltantes determinadas en la compra de excedentes, así como aquellas que se generen por liberación de fracciones de igual manera, establecer los mecanismos que se deben aplicar en la unidad definida, para resolver oportunamente cada uno de los casos que se llegaran a presentar, y ordenar su inclusión en los procedimientos pertinentes. Como mínimo, es recomendable incorporar como parte de los mecanismos, la revisión de los videos de seguridad y las bitácoras que se manejan de este proceso. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.3 de la sección de Resultados.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el IPS-GG-GPC-134-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema. Los mecanismos utilizados son las medidas disciplinarias indicadas en el REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL en su Capítulo III Sanciones Disciplinarias, Artículo No.60, punto 1 y 2, y, seguidamente de tener reincidencia después de estas medidas, será impartida una reprobación y por último después de la capacitación de continuar sin la reincidencia de sus diferencias se aplicará el REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN Y ASISTENCIA A LA CELEBRACIÓN DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA Y LA RECEPCIÓN DE EXCEDENTES DE LOTERÍAS, específicamente en el Capítulo III Sanciones disciplinarias, Artículo No. 70. Además, es tomado en cuenta el cumplimiento de cancelación de estas diferencias en los días hábiles correspondientes. Estos mecanismos fueron informados al personal en la Circular PSC-024-2019 y Circular PSC-068-2020. Con respecto a incorporar estas medidas en los procedimientos, los mismos fueron incorporados y se encuentran en espera de aprobación por parte de la Gerencia General.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente de cumplimiento, debido que al verificar el sistema de seguimiento de recomendaciones se visualizan solo un comentario del 03 de setiembre de 2020, por parte de la Administración Activa. Dentro del comentario se menciona que el reglamento para las sanciones de los colaboradores de trabajan en el proceso de compra de excedentes se encuentra en proceso la aprobación y la propuesta elaborada por Plataforma de Servicio al Cliente, se adjunta algún documento que respalde el citado comentario.
		1.4 Aplicación del régimen disciplinario y sancionatorio establecido en la compra de excedentes, por reincidencia en diferencias	2.5 Regular las sanciones, tanto para la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, como para la Gerencia de Servicio al Cliente, por faltas que presentan en el proceso de compra de excedentes. Dichas sanciones deberán ser autorizadas por la Gerencia General y ser divulgadas entre los funcionarios participantes en la compra de excedentes. Como mínimo se debe considerar: 1) Valor a que se deben establecer las cuentas por cobrar, en caso de determinarse faltantes durante la compra de excedentes por fracciones desdobladas para el pago de premios. 2) Naturaleza de las faltas y sanciones por aplicar. 3) Frecuencia para la contabilización de las faltas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.4 de la sección de Resultados.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el IPS-GG-GPC-134-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema. Mediante nota IPS-GG-GPC-769-2020 del 8 de octubre se solicita aviar peticoria detallada en el oficio de cita, relacionada con esta recomendación. Con oficio IPS-GG-GPC-120-2021 a la Asesoría Jurídica, se remite para análisis y criterio el Reglamento de Sanciones. Mediante IP-AL-258-2021, se recibe respuesta. Con nota IPS-GG-GPC-134-2021 dirigida a la Plataforma de Servicio se remite la requesta de la Asesoría Jurídica para análisis respectivo.	Parcialmente cumplida	Se presenta recomiendo presenta un estado de parcialmente cumplida, ello debido que al verificar el sistema de seguimiento de recomendaciones no se visualizan nuevos gestiones desde el 03 de setiembre de 2020, por parte de la Administración. Es conveniente mencionar: El cierre del presente estudio fue realizado el 30 de marzo de 2021. Según lo indicado en el oficio IPS-GG-GPC-769-2020 la Gerencia de Producción y Comercialización y la Plataforma de Servicio al Cliente, se encuentran sancionando a los colaboradores que cometen algún tipo de falta relacionada con el proceso de Compra de Excedentes, utilizando el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social y el Reglamento Interno para Regular las Actividades relacionadas con la Realización y Asistencia a la Celebración de los Sorteos de Lotería y a la Recepción de Excedentes de Lotería. Queda pendiente de análisis el reglamento para las sanciones de los funcionarios en dicho proceso que el 03 de setiembre de 2020 se encontraba en proceso de aprobación.
		1.1 Cumplimiento por parte del cajero de las actividades del procedimiento de compra de excedentes y disposiciones emitidas por la Jefatura de Operaciones de Compras de Excedentes	2.2 Incluir en el manual de procedimientos o en un instructivo específico, todas las circulares emitidas, relacionadas con medidas de control establecidas en el proceso de Compra de Excedentes. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.1 de la sección de Resultados.		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			Cumplida	Se realizó el convenio con la recepción de las circulares emitidas desde el año 2016 al año 2018; el mismo fue remitido a la Gerencia de Operaciones por medio del oficio IPS-GG-GPC-146-2018, el cual fue aprobado y enviado a la Auditoría Interna por medio del oficio IPS-GG-005-2018	Cumplida	Se realizó el convenio con la recepción de las circulares emitidas desde el año 2016 al año 2018; el mismo fue remitido a la Gerencia de Operaciones por medio del oficio IPS-GG-GPC-146-2018, el cual fue aprobado y enviado a la Auditoría Interna por medio del oficio IPS-GG-005-2018
		1.1 Cumplimiento por parte del cajero de las actividades del procedimiento de compra de excedentes y disposiciones emitidas por la Jefatura de Operaciones de Compras de Excedentes	2.7 Divulgar al personal que participa en el proceso de compra de excedentes, el documento recomendado en el punto anterior, con el fin de recordarle tener presente las medidas de control establecidas en dicho proceso. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.1 de la sección de Resultados.		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			Cumplida	Por medio del oficio IPS-GG-GPC-145-2019 se informó que se estaba remitiendo al personal la compra de excedentes del comprobante realizado, el cual en la circular PSC-033-2019 se adjunta y se informa del mismo a los colaboradores de la Compra de Excedentes.	Cumplida	Por medio del oficio IPS-GG-GPC-145-2019 se informó que se estaba remitiendo al personal la compra de excedentes del comprobante realizado, el cual en la circular PSC-033-2019 se adjunta y se informa del mismo a los colaboradores de la Compra de Excedentes.
			De aceptarse las recomendaciones giradas, se le solicita remitir a esta Auditoría Interna el cronograma de cumplimiento de las mismas, en un plazo de quince días hábiles a partir del recibo de este informe; así como copia de las notas que se emitan, en las cuales consten las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a las recomendaciones.		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			NO APLICA	NO APLICA		
16-2018		1.1. Procedimiento escrito para el control de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos del Departamento de Producción	1.1 Girar instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción para que coordine con Planificación el manual de procedimientos de todos los Manuales de Procedimientos que se utilicen en el proceso de producción, específicamente los que tienen que ver con el control del papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, a la Gerencia General para su respectiva aprobación. (Ver punto 2.1 de este informe).	20/12/2018	Gerencia de Producción y Comercialización	27/12/2018	Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Los manuales se encuentran elaborados, y se mantuvo una reunión con funcionarios de Planificación. Los manuales se encuentran elaborados, y se mantuvo una reunión con funcionarios de Planificación. Mediante oficio IPS-GG-GPC-697-2021, se remite a la Gerencia General los manuales, sin embargo se está a la espera del aval correspondiente.	Parcialmente cumplida	El seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa adjunta nota de envío de los manuales, sin embargo no hay evidencia de la aprobación de los mismos por parte de la Gerencia General.
		2.2. Control de mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina Volumatic (controlador de papel de seguridad), ubicada en el Departamento de Producción	2) Girar instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción como responsable del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Máquina Contadora de Papel de Seguridad, para que solicite formalmente mediante oficio dirigido a la empresa KOMBERG, que cuando por algún motivo sus técnicos no puedan realizar la visita mensual, tal y como se indica en el contrato, la hagan saber con antelación a la Jefatura de dicho Departamento mediante un oficio, así mismo, en dicho oficio deberán indicar la fecha en la que se programará la visita que no se pudo realizar. (Ver punto 2.2 de este informe)		Gerencia de Producción y Comercialización		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se realizó reunión con la empresa Sommer, donde se le indicó que en caso de que los técnicos estuvieran en capacitación se tenía que comunicarse formalmente mediante nota que no se iban a realizar las visitas y que las mismas tenían que ser programadas, a la fecha se han realizado el mantenimiento mensualmente sin ningún problema	Cumplida	Se realizó reunión con la empresa Sommer, donde se le indicó que en caso de que los técnicos estuvieran en capacitación se tenía que comunicarse formalmente mediante nota que no se iban a realizar las visitas y que las mismas tenían que ser programadas, a la fecha se han realizado el mantenimiento mensualmente sin ningún problema
		2.3. Control de papel de seguridad en el Proceso de Verificación	1) Valorar el refector con otro funcionario el Proceso de Verificación, para que en una eventual incapacidad o período prolongado de vacaciones del funcionario que actualmente labora en dicho proceso, no se vea afectada la producción de las diferencias loterías premiadas. (Ver punto 2.1 de este informe)		Gerencia de Producción y Comercialización		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se realizó inspección ocular el 15/03/2019, se unificaron los procesos verificación con el de custodia y control de materia prima, para que en el control se encuentren 2 funcionarios, esto de acuerdo con el oficio IPS-GG-GPC-093-2019	Cumplida	Se realizó inspección ocular el 15/03/2019, se unificaron los procesos verificación con el de custodia y control de materia prima, para que en el control se encuentren 2 funcionarios, esto de acuerdo con el oficio IPS-GG-GPC-093-2019
17-2018		Controles internos aplicados sobre las comisiones por parte de pagos de premios	2.1 Disposiciones sobre el giro de recursos para el pago de comisiones sobre los premios de lotería cambiada. 2.2 Cumplimiento de las disposiciones en general por parte de la Unidad de Pago de Premios. 2.3 Manuales de procedimientos, funciones y tareas de la Unidad de Pago de Premios 2.4. Planes de Contingencia	20/12/2018	Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	ACTIVADO AL 30 DE MARZO 2021: Se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-347-2021 al Departamento de CP y en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de atender los avances, respecto de la actualización.	Parcialmente cumplida	Se encuentran en proceso la modificación de las Disposiciones Administrativas, dado que según Decreto Ejecutivo 42267 del 13 de Marzo del 2019, el Ministerio de Hacienda modificó el establecimiento en el artículo N° 76 del Decreto Ejecutivo 41617 H relacionado con las inversiones financieras, para que a partir de esta fecha las entidades públicas cubiertas bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, trasladan la totalidad de los recursos públicos a cuentas de la entidad dentro de la Caja Única del Estado, independientemente del instrumento financiero en que se encuentren sus recursos. Asimismo, se modifica el artículo N° 79 del Decreto Ejecutivo 41617 H, en el sentido de que las entidades públicas solo podrán tener cuentas en cada Única del Estado. Así mismo, los Manuales de Procedimientos y de Tareas se encuentran en proceso de actualización debido a la implementación de la Estructura Organizacional.
		2.6.2 Errores en el pago de premios y las comisiones	4.1.2 La Institución haya cumplido lo estipulado en el Convenio de Servicios firmado entre la Junta de Protección Social y el Banco de Costa Rica, en lo referido a las cláusulas Tres y Cinco en lo referido a las condiciones relacionadas con la aplicación de los manuales, disposiciones y circulares emitidas al respecto, así como la aplicación de los medios de captura del código de barras en los procesos de cambio de premios. (Según inciso 2.6.2 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente Cumplida	Según la cláusula TRES: DIRECCIONES PARA EL CAMBIO DE PREMIOS del convenio con el BCR, al respecto por parte de la Unidad de Pago de Premios se remiten circulares para reafirmar los procedimientos que son indicados en las capacitaciones a los cajeros del BCR, tales como CIB: PP-38-2019 / CIB: PP-25-2019 por ejemplo. Y según la cláusula CINCO: DEL LOS MEDIOS DE CAPTURA, INVALIDACIÓN Y EMPAQUE DE LA LOTERÍA PAGADA. Las lectoras del BCR han sido instaladas en los cajeros especializados, las lectoras que quedan disponibles por parte del banco serán instaladas en otras oficinas de acuerdo al volumen transaccional. (04/04/2021. Como bien se indica en el oficio IPS-GG-GO-PP-348-2020: "Según reuniones sostenidas con la Ejecutiva del Banco de Costa Rica, se acordó realizar la conexión de las entidades via VPN y que, una vez instaladas, se instalarían lectoras en las 50 oficinas que brindan más asistencia de cambio de premios para el público. Ya la conexión via VPN es una realidad, el cronograma de capacitación de Citri-esta por finalizar y se cuentan con las lectoras para cumplir con lo indicado en el oficio PP-348-2020."	Pendiente	La recomendación 4.1.2 permanece como pendiente de cumplimiento dado que no se han incorporado las acciones que demuestren su cumplimiento.
		2.6.1 Cálculo y pago de comisiones canceladas	4.2.1 Se ejecuten las acciones que sean requeridas de forma que se asegure que con respecto a las operaciones del pago de comisiones por el servicio de cambio de premios, se cuente con todos los convenios debidamente firmados con las personas físicas y jurídicas, así como que los mismos se encuentren vigentes y debidamente custodiados por la Institución. (Según inciso 2.6.1 de resultados del estudio).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	El convenio con el Banco de Costa Rica, fue firmado el 11 de diciembre del 2018 y también vigencia en un año, contando a partir de la firma del presente documento, prorrogables automáticamente por periodos iguales hasta un máximo de tres años, según cláusula: CUARENTA Y SEIS: PLAZO.	Cumplida	El convenio con el Banco de Costa Rica, fue firmado el 11 de diciembre del 2018 y también vigencia en un año, contando a partir del 31 de diciembre del 2018, según cláusula: CUARENTA Y SEIS: PLAZO.
		2.7 Revisión de la lotería que es presentada como cambiada por las personas físicas y jurídicas	4.2.2 Se lleva a cabo el desarrollo de una aplicación informática que de soporte al proceso de revisión de los premios que son presentados como cambiados por los Socios Comerciales, el Banco de Costa Rica, la Plataforma de Servicios o otros medios, de forma que se aumente en forma paulatina la revisión de la lotería premiada premiada (Bancol, Populac y Templos) que es cambiada por los clientes de la Institución, aprovechando la identificación del código de barras, la plataforma y los medios tecnológicos con los que se cuentan en la actualidad, de forma tal que se cuente con una mayor seguridad de la exactitud de los comprobante que están siendo pagados por la Institución. (Según inciso 2.7 de resultados del estudio).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se recibe nota IPS-GG-TI-386-2020, donde se menciona que presentó la opción desarrollada, la cual atiende los requerimientos y necesidades expuestas en la mesa de servicio 2908-2015, por lo que se procedió a consultar al encargado de la UPR, en oficio IPS-GG-GPC-791-2020, no obstante, en la nota IPS-GG-PP-39-2020 comunican que aún se encuentra en proceso.	Parcialmente cumplida	Se recibe nota IPS-GG-TI-386-2020, donde se menciona que presentó la opción desarrollada, la cual atiende los requerimientos y necesidades expuestas en la mesa de servicio 2908-2015, por lo que se procedió a consultar al encargado de la UPR, en oficio IPS-GG-GPC-791-2020, no obstante, en la nota IPS-GG-PP-39-2020 comunican que aún se encuentra en proceso.
		2.8 Registro Contable del pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.1 Se analice la clasificación contable que se viene utilizando para el registro de las comisiones por el servicio de pago de premios, tanto a nivel de gasto como a nivel de pasivo, de forma tal que dicha clasificación se ajuste a la normativa contable vigente. (Según inciso 2.8 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-623-2018, se remite lo correspondiente a esta recomendación y la razones por las cuales se considera que la clasificación utilizada en la correcta.	Cumplida	Se recibió en copia el oficio IPS-GG-GAF-631 del 20 de agosto de 2020 remitido por la Gerencia Administrativa Financiera, con el cual se le da el aval de la clasificación correspondiente.
		2.8 Registro Contable del pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.2 Se valore el dar apertura a subcomites que brinden un mayor detalle de la composición de las cuentas contables empleadas para el registro del servicio de la comisión por el cambio de premios, de manera que permita mantener un mejor control y facilitar las respectivas conciliaciones. (Según inciso 2.8 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	ACTIVADO AL 30 DE MARZO 2021: Se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-348-2021 al Departamento de CP y en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de atender los avances, respecto de la actualización.	Parcialmente cumplida	La recomendación se clasifica como Parcialmente Cumplida por cuanto no se observa que se haya efectuado un análisis sobre la clasificación contable utilizada en el registro de las comisiones de cambio de premios, de tal forma que se ajuste a la normativa contable vigente. Por tanto, la recomendación no se dará por cumplida hasta tanto no se documente

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2018
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación e inicio de	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones												
		2.8 Registro Contable del pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.1 Se realizó un tratamiento uniforme para el registro contable de las operaciones relacionadas con el servicio de la comisión por el cambio de premios, de tal manera que no se efectuaron los asientos contables empleando procedimientos diferentes dependiendo de cuál es el proveedor del servicio. 4.3.2 Se realizó un tratamiento uniforme para el registro contable de las operaciones relacionadas con el servicio de la comisión por el cambio de premios, de tal manera que no se efectuaron los asientos contables empleando procedimientos diferentes dependiendo de cuál es el proveedor del servicio. 4.3.3 El Departamento Contable Presupuestario realiza las conciliaciones de las cuentas de pasivo relacionadas con el registro del servicio de la comisión por el cambio de premios, con la finalidad de tener ciertas sobre la exactitud de los registros contables relacionados con el pago de la comisión por el cambio de premios. (Según inciso 2.1.0 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	1. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-4023-2019, se remite lo correspondiente a esta recomendación y la razones por las cuales se considera que la clasificación utilizada en la correcta.	Cumplida	Se recibió en copia el oficio JPS-GG-GAF-4141 del 20 de agosto de 2020 remitido por la Gerencia Administrativa Financiera, con el cual se da el aval del tratamiento correspondiente.												
		2.10. Concordancia entre los Registros Contables y la Ejecución Presupuestada de las operaciones relacionadas con el pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.4 El Departamento Contable Presupuestario realiza las conciliaciones de las cuentas de pasivo relacionadas con el registro del servicio de la comisión por el cambio de premios, con la finalidad de tener ciertas sobre la exactitud de los registros contables relacionados con el pago de la comisión por el cambio de premios. (Según inciso 2.1.0 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Se remite mediante oficio JPS-GG-GAF-349-2021 al Departamento de CP en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de atender los avances, respecto de actualización.	Parcialmente cumplida	La recomendación se clasifica como Parcialmente Cumplida, por cuanto no se observa que se cuente con una Conciliación de las Cuentas de Pasivo, por concepto de Comisiones de Cambio de Premios; lo portado por la Administración en la nota JPS-GG-GAF-CP-553-2021 del 17 de febrero del 2021 y el anexo adjunto, corresponde a un Reporte de las Autorizaciones para el Retiro de Luneta. Código de Cuenta: 2.1.1.99.99.01.9.06 y/o a la conciliación de pasivos.												
18-2018	Estudio sobre el cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de Seguridad y Vigilancia CONFIDENCIAL	2.5. Control de armas	Sobre los informes de control de armas y municiones: 4.1. Se valore, en conjunto con la Asesoría Jurídica, si las gestiones realizadas por la institución ante el Departamento de Armas y Explosivos, respecto a la desoperación de las armas que se claman a continuación, liberan a la Junta de Protección Social de enfrentar algún tipo de responsabilidad civil ante eventuales hechos ilícitos. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Arma</th> <th>Municiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revólver "S&W"</td> <td>ROHM</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Revólver "S&W"</td> <td>Smith & Wesson</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Revólver "S&W"</td> <td>Smith & Wesson</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Arma	Municiones	Revólver "S&W"	ROHM	12	Revólver "S&W"	Smith & Wesson	10	Revólver "S&W"	Smith & Wesson	10	21/12/2018	Gerencia Administrativa Financiera	27/12/2018	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Adjunto al oficio JPS-GG-GAF-469-2019, se remiten copias de denuncias realizadas ante el DJI, oficinas de Certificación "N" MSP-DGA-CAE/CT-416-2018 donde certifica denuncia puesta desde el 5-11-1981	
Fecha	Arma	Municiones																							
Revólver "S&W"	ROHM	12																							
Revólver "S&W"	Smith & Wesson	10																							
Revólver "S&W"	Smith & Wesson	10																							
		2.5. Control de armas	En caso de que las gestiones no se consideren suficientes, procurar a presentar las denuncias respectivas.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	2. Dependiendo de los resultados de la recomendación anterior, se valore, en conjunto con las Unidades Administrativas que correspondan, la necesidad de crear una provisión que sirva para enfrentar posibles demandas, en caso de que se llegue a presentarse algún hecho ilícito con las armas que aún se encuentran a nombre de la institución, pero se desconoce su paradero.	Cumplida	Con el oficio AI-323-2019, la Asesoría Legal indica que no es necesario hacerlo.												
		2.6. Estado del lugar destinado como Armería Institucional	Sobre la Armería Institucional 4.1. Valorar el traslado del lugar de armería de forma que no se encuentre en una ubicación de alto tránsito de personas y en caso de que se tome la decisión de trasladar la Junta de Protección Social, se considere dentro de los planes del traslado, las condiciones que debe reunir la armería institucional.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: En los oficios SA-010-2021 y SA-011-2021, indica el Depto. SA, que la Unidad de Mantenimiento, presentará una estimación de costos, los cuales corresponden a los trabajos que son necesarios para la armería actual. Se remitió oficio JPS-GG-GAF-267-2021, al Depto. SA, para referirse a las recomendaciones del Informe 18-2018, donde señalamos, que a la fecha no hemos recibido la estimación de costos citados, en los oficios supra. A la espera de la respuesta de SA. Cabe indicar, que en el momento que se tenga el nuevo edificio, éste contará con el espacio físico adecuado para la armería, que cumple con toda la seguridad (meca de trabajo, puerta metálica, sistema de extinción en contra incendios, cajón de arena). Cabe indicar, que debido a la PANDEMIA, el personal de la JPS, se encuentra en teletrabajo, por lo tanto, el ingreso a la institución a disminuido en gran manera.	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, ello debido a que desde el 20 de agosto de 2020 no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna para finiquitar de la recomendación emitida. Cabe señalar que, el resultado del presente estado obedece a que según la última acción incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna la Unidad de Seguridad plantear los planes para su cumplimiento. El Plan A que consiste en trasladar el CCTV al edificio anexo donde se encontraba ubicado Servicio Administrativo para posterior ubicar la armería adonde se encuentra actualmente el CCTV el lugar más agto dado que las paredes son de concreto y tiene una puerta de seguridad. El plan B que consiste en realizar un Servicio Administrativo por el ICE, en el cual dicha entidad adquiere todos los equipos y la institución paga una mensualidad, esta propuesta la realizó el señor Ronald Ortiz, jefe de Tecnologías y su costo no es oneroso. Dado lo anterior, esta Auditoría Interna se encuentra a la espera de nuevas gestiones.												
		2.6. Estado del lugar destinado como Armería Institucional	4.2. Verificar que la institución cumpla con el "Manual para el manejo y control de armerías estatales" por lo que se debe de: 4.2.1. Realizar el proceso que corresponda para que se desahoren los activos obsoletos. 4.2.2. Eliminar el gas pimienta vencido. 4.2.3. Se proceda a implementar las medidas de seguridad (meca de trabajo, puerta metálica, sistema de extinción en contra incendios, cajón de arena).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-SOGARS-024-2021 la Unidad de SOGARS señala: En relación a su consulta efectuada mediante oficio JPS-GG-GAF-456-2020 me permito indicarle que la recomendación de la auditoría interna acerca de criterio técnico es ya que la Norma NFPA 101 indica que los extintores deben estar a 20 metros uno del otro según mayor de carga de fuego. Por tanto, en el caso que nos ocupa existen tres extintores a menos de esta distancia que sería uno que está en el parqueo de la Gerencia General (porque bajo techo), otro a la par del cuarto de máquinas y un tercero en el gabinete de los resguardos del estacion.	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ello debido a que desde el 24 de agosto de 2020 no se visualizan nuevas acciones por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Cabe señalar que, la Administración ha efectuado algunas gestiones para dar cumplimiento a la presente recomendación como lo son: - JPS-GG-GAF-246-2020, solicitando atender el requerimiento de Servicios Administrativos de un extintor para la armería. - JPS-GG-GAF-456-2020, señalando que la armería no cuenta con un sistema contra incendio, por lo que se consideró que, mientras se trasladaba la armería a un lugar más adecuado, como medida paliativa para minimizar el riesgo de un caso de incendio, se debe instalar el extintor de cita. Por su parte la Unidad de SOGAR ha indicado mediante oficio JPS-GG-GAF-SOGARS-024-2020, que "bajo criterio técnico se definió que en dicho lugar debe existir un extintor". Es importante mencionar que, referente al cumplimiento de los puntos 4.2.1 y 4.2.2, se estará dando cumplimiento con la ubicación de la armería institucional. Por lo tanto la recomendación esta Parcialmente Cumplida.												
		2.6. Estado del lugar destinado como Armería Institucional	4.3. Analizar la necesidad institucional de dotar y/o capacitar a un funcionario de la Unidad de Seguridad y Vigilancia para que se encargue del mantenimiento, manejo, control de la armería Institucional que sirva de soporte a la Jefatura de esa Unidad en otros labores de índole Administrativo.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO DE 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-267-2021 del 25 de marzo del 2021, se les reitera a la Unidad de Seguridad, que existen alternativas viables, tales como realizar una contratación externa, con una armería que brinde el mantenimiento de las armas y un oficial o supervisor sea el responsable de entregar las armas a los oficiales.	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ello debido a que desde el 24 de agosto de 2020 no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna para finiquitar de la recomendación emitida. Cabe señalar que, la Administración ha efectuado algunas gestiones para dar cumplimiento a la presente recomendación como lo son: - JPS-GG-GAF-SA-5-027-2019 del 15 de febrero del 2019, donde se solicita un armero institucional en cumplimiento del Manual para el Manejo y Control de Armería de Organos o Entes Públicos. - JPS-GG-GAF-367-2019 de la Gerencia Administrativa Financiera donde se señala que la armería debe ser atendida por los supervisores de seguridad y se solicita la capacitación de dichos funcionarios. - GG-GAF-SA-5-119-2019, la Unidad de Seguridad estará valorando los oficiales que estarán participando de la capacitación de armería. - JPS-GG-GAF-320-2020, la Gerencia Administrativa Financiera solicita a la Unidad de Talento Humano valorar el salario de los oficiales que estarán efectuando funciones en la armería, así como las repeticiones e incrementos a nivel legal. - JPS-GG-GAF-078-934-2020, el Departamento de Talento Humano, emite criterio en relación con el estudio solicitado por la Unidad de Seguridad oficio JPS-GG-GAF-SA-5-050-2020. - JPS-GG-GAF-SA-5-050-2020 del 19 de marzo de 2020 señala que, de momento se encarga al señor Alfredo Sanabria quien fue el que llevo la capacitación mas avanzada en limpieza y mantenimiento de Armas, con respecto al curso de Armero del Armatamiento Nacional continua en pausa.												
		2.4. Circuito Cerrado de Televisión	Sobre el Circuito Cerrado de Televisión 4.4. Realizar las gestiones que correspondan, para dotar a la Institución de un Circuito Cerrado de Televisión que funcione adecuadamente. Para ello se deberá coordinar con la Unidad de Seguridad y Vigilancia.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Se remitió oficio JPS-GG-GAF-249-2021, al Depto. SA, para referirle a las recomendaciones del Informe 18-2018, donde se le consulta en que estado se encuentra el proyecto, y a la fecha no hemos recibido respuesta. A la espera de la respuesta de SA.	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ello debido a que desde el 24 de agosto de 2020 no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna para finiquitar de la recomendación emitida. Cabe señalar que, el resultado del presente estado obedece a que mediante oficio JPS-GAF-SA-5-119-2020, la Unidad de Seguridad indicó que la Junta Directiva no aprobó la adjudicación del Canal del CCTV en 2019 y solicitó a la Administración un plan B, el cual según se mencionó se encontraba en curso por parte del Departamento de Tecnología de Información, asimismo se instalaron las cámaras análogas en las áreas vulnerables. Mediante nota JPS-GG-GAF-SA-5-139-2020, con fecha del 16 de junio, la Unidad de Seguridad con el aval de Servicios Administrativos, señala que el Plan se instaló el 22 de enero del 2020 con las cámaras análogas que se encontraban disponibles en la institución, en el mantenimiento correctivo, el cual realizó la empresa Edited, no obstante, según se indica en el oficio quedó pendiente de instalación la cámara del parqueo institucional. Dado lo anterior, y hasta no contactar con la instalación de la cámara del parqueo institucional no podría darse por atendida la presente recomendación. Es importante señalar que, la utilización de cámaras análogas deben contar con el soporte de una adecuada grabación, que en caso de requerirse sirvan como elementos de respaldo para un hecho determinado.												
		2.7. Uso de implementos básicos de seguridad y estado de puestos de trabajo	Sobre uso de implementos básicos y estado de los puestos 4.5. Proceda girar las instrucciones que corresponden verificar que los puestos en que se desempeñan los oficiales de seguridad, cumplan con las condiciones mínimas de salud ocupacional.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE JUNIO 2020: Mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-5-050-2020 del 19 de marzo de 2020, la Unidad de Seguridad informa que se acondicionó un espacio para los Oficiales de Seguridad. Mediante oficio JPS-GG-GAF-513-2019, se remitió al Departamento Servicios Administrativos con copia a Unidad de Seguridad el criterio técnico de SOGARS, en cumplimiento a dicha recomendación. (Se adjunta criterio técnico)	Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-5-050-2020 del 19 de marzo de 2020, la Unidad de Seguridad informa que se acondicionó un espacio para los Oficiales de Seguridad.												
		2.12. Sobre el pago del rubro de peligrosidad a los funcionarios de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre el rubro de peligrosidad cancelado a funcionarios de la Unidad de Seguridad y Vigilancia 4.6. Verifique que el Departamento Desarrollo de Talento Humano proceda a lo siguiente: 4.6.1. Reconocer el aumento de costo de vida correspondiente al 1° Semestre del 2018 y el Semestre del 2018.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	En el mes de mayo 2019 se canceló lo correspondiente al rubro de peligrosidad. DTH-980-2019 y GG-GAF-753-2019.												
		2.12. Sobre el pago del rubro de peligrosidad a los funcionarios de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	4.6.2. Corregir y/o actualizar los manuales de clases y cargos lo que corresponde al personal destacado en el Circuito Cerrado de Televisión		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio JPS-GG-GAF-354-2021, se remite a DTH, el avance de dicha recomendación.	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ya que según se indica en las acciones del 20 de enero de 2021 por parte de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, los manuales y procedimientos fueron remitidos al Departamento de Planificación Institucional sin que a la fecha se encuentren autorizados por la Gerencia General.												

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Periodo 2018
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación e inicio de	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
2.10.	Mantener los Procedimientos de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre los manuales de procedimientos: 4.7. Realizar una verificación para determinar si se tienen documentadas todas las actividades mediante manuales de procedimientos. En caso de determinar que no todas las actividades se encuentran incorporadas en manuales, realizar en conjunto con el Departamento de Planificación Institucional los manuales de procedimientos faltantes y mantener actualizados los existentes.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Parcialmente cumplida	Mediante el oficio IPS-GG-GAF-237-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-5-119-2020 indica: Se realizaron todos los manuales y en el año 2020 se están actualizando protocolos.	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, esto debido a que mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-119-2020, la Unidad de Seguridad y Vigilancia elaboró todos los manuales y procedimientos y mediante acción incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones del 20 de enero de 2021 señala dicha Unidad que los mismos fueron remitidos al Departamento de Planificación Institucional sin que a la fecha los haya autorizado la Gerencia General.
2.11.	Falta de información en Circulares emitidas por parte de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre circulares administrativas: 4.8. Mejorar la información que es transmitida a todo el personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia mediante circulares administrativas, de forma que se muestre destinatarios, fecha de emisión, asunto y el recibido por parte de todos los funcionarios. Estas se deben custodiar en el archivo de gestión por el piso establecido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Cumplida		Cumplida	Para muestra se valora la circular N° 4-2019, adjunta a la GAF-753-2019; se cumple en cuanto a lo requerido. En relación al cumplimiento de plazos para su destrucción, queda a responsabilidad de la Administración.
2.5.	Control de armas	Sobre los informes de control de armas y municiones: 4.9. Verifique que se corrija el saldo de municiones en los registros que lleva el señor Alfredo Sanabria Chaves en la Armaría Institucional.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Cumplida		Cumplida	Saldo corregido, ver SA-5-027-2019 / 080-2019 GAF 993-2019 y 477-2019
2.5.	Control de armas	4.10. Realice las gestiones que correspondan para verificar si efectivamente las armas no letales (armas eléctricas) funcionan, caso contrario se procede con el "Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social", para realizar la baja de las mismas.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-267-2021, se remite a SA, para que se informen con el avance, en relación con el procedimiento a seguir para el desecho de armas no letales. Pendiente de respuesta SA.	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, esto debido a que mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-119-2020, la Unidad de Seguridad y Vigilancia indica que enviaron a una armaría, las armas no letales para su revisión e indicadores que estaban obsoletos. Asimismo, en acción incluida el 20 de enero de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, la Unidad de Seguridad y Vigilancia señala haber remitido a la Gerencia Administrativa Financiera el criterio experto sobre dichos bienes (enviado mediante nota IPS-GG-GAF-SA-255-2020 del 09 de diciembre de 2020).
2.8.	Protocolos de emergencia en la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre protocolos de emergencia: 4.11. Procede a verificar y actualizar todos los protocolos de emergencia de la Unidad de Seguridad y Vigilancia.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio SA-255-2020, se remite ANEXO, del protocolo de hurto. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-318-2021, en complemento al oficio IPS-GG-GAF-267-2021, se solicita al Depto. SA. Para que remita los protocolos de emergencia. Mediante oficio IPS-GG-GAF-387-2021, se envía a la Unidad de SOGAS: Remitir para conocer, si los protocolos de emergencia, se encuentran actualizados y debidamente aprobados por esta Gerencia, caso contrario se deberán, actualizar y remitirlos a esta Gerencia para su debida aprobación. Pendiente de respuesta SA.	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, esto debido a que mediante nota IPS-GG-GAF-SA-216-2020 del 09 de diciembre de 2020, la Unidad de Seguridad y Vigilancia le remitió a la Gerencia Administrativa Financiera los protocolos de emergencia, no obstante, no se visualiza la respuesta por parte de esta Gerencia con la aprobación de los mismos.
2.9.	Protocolos de emergencia en la Unidad de Seguridad y Vigilancia	4.12. Se proceda a solicitar ante las instancias correspondientes, la capacitación del personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia en los temas que crea convenientes.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-360-2021, se consulta a SA, se solicita instruir a la Unidad de Seguridad para que valore opciones con entes externos como: Fuerza Pública, OJ, Cruz Roja, que puedan brindar capacitaciones a la Unidad de Seguridad y Vigilancia, asimismo, dialogar con la Unidad de SOGAS, Brigada de Emergencia Institucional y Brigada de Emergencia de la Unidad de Producción, los cuales en su momento han recibido capacitaciones, con la objetivo de que transmitan el conocimiento adquirido a dicha Unidad. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-07H-592-2021, el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en el punto 3), señala: Con respecto a lo señalado en el oficio IPS-GG-GAF-SA-5-020-2021 en el cual indica que depende de la Unidad de Capacitación en el oficio recomendación se cumple al 100%, esta Dependencia no comparte este criterio, ya que el proceso de capacitación que se desarrolla en este Departamento es enfocado en la actualización y formación de conocimientos y habilidades de los colaboradores y no, así en la elaboración de simulacros o protocolos de emergencia como lo indica la Auditoría Interna en su recomendación "4.13. Se incorpore como práctica administrativa realizar al menos una vez cada semestre, simulacros de diversos tipos de emergencias que se puedan presentar en la institución." Mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-5-010-2021, la Unidad de Seguridad, señala: que la capacitación de pago de premios ya se brindó con la colaboración de la compañía Flory Fernández Murillo, así como la de máquinas de repaja y la de gas pimienta. Se envió el oficio SA-254-2020 al área de sistemas donde se le solicita capacitaciones para el uso de computadores y se le envió recordatorio el día 28 de enero vía correo electrónico al señor Ronald Ortiz Méndez. Por otro lado, el oficio de todos los capacitaciones que se necesitarían fue enviado al área de capacitación de Recursos Humanos, por tanto, por parte de la Unidad de Seguridad se atendió la recomendación, y depende del área de capacitación de Talento Humano el que esta se cumpla al 100%.	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, esto debido a que mediante nota IPS-GG-GAF-SA-5-018-2020 del 23 de enero de 2020, la Unidad de Seguridad y Vigilancia le remitió al Departamento de Talento Humano las capacitaciones que requiere dicha dependencia, no obstante, no se visualiza la respuesta por parte del Departamento de Talento Humano. Asimismo, mediante nota IPS-GG-GAF-SA-5-050-2020 del 19 de marzo de 2020, la Unidad de Seguridad y Vigilancia informa que se están trabajando capacitaciones internas, como es el caso del área de pago de premios y la utilización del gas pimienta y los medicamentos de repaja, uso de armas y servicio al Cliente, y según nota IPS-GG-GAF-SA-5-119-2020 del 20 de abril de 2020, la Unidad de Seguridad y Vigilancia señala ya se envió al Departamento de Talento Humano la solicitud de capacitación.
2.9.	Protocolos de emergencia en la Unidad de Seguridad y Vigilancia	4.13. Se incorpore como práctica administrativa realizar al menos una vez cada semestre, simulacros de diversos tipos de emergencias que se puedan presentar en la institución.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-360-2021, se consulta a SA, se solicita instruir a la Unidad de Seguridad para que valore opciones con entes externos como: Fuerza Pública, OJ, Cruz Roja, que puedan brindar capacitaciones a la Unidad de Seguridad y Vigilancia, asimismo, dialogar con la Unidad de SOGAS, Brigada de Emergencia Institucional y Brigada de Emergencia de la Unidad de Producción, los cuales en su momento han recibido capacitaciones, con la objetivo de que transmitan el conocimiento adquirido a dicha Unidad. Mediante oficio IPS-GG-GAF-07H-592-2021, el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en el punto 3), señala: Con respecto a lo señalado en el oficio IPS-GG-GAF-SA-5-020-2021 en el cual indica que depende de la Unidad de Capacitación en el oficio recomendación se cumple al 100%, esta Dependencia no comparte este criterio, ya que el proceso de capacitación que se desarrolla en este Departamento es enfocado en la actualización y formación de conocimientos y habilidades de los colaboradores y no, así en la elaboración de simulacros o protocolos de emergencia como lo indica la Auditoría Interna en su recomendación "4.13. Se incorpore como práctica administrativa realizar al menos una vez cada semestre, simulacros de diversos tipos de emergencias que se puedan presentar en la institución." Mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-5-010-2021, la Unidad de Seguridad, señala: que la capacitación de pago de premios ya se brindó con la colaboración de la compañía Flory Fernández Murillo, así como la de máquinas de repaja y la de gas pimienta. Se envió el oficio SA-254-2020 al área de sistemas donde se le solicita capacitaciones para el uso de computadores y se le envió recordatorio el día 28 de enero vía correo electrónico al señor Ronald Ortiz Méndez. Por otro lado, el oficio de todas las capacitaciones que se necesitarían fue enviado al área de capacitación de Recursos Humanos, por tanto, por parte de la Unidad de Seguridad se atendió la recomendación, y depende del área de capacitación de Talento Humano el que esta se cumpla al 100%.	Pendiente	La recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, esto debido a que según indica la Unidad de Seguridad y Vigilancia, en la acción incluida el 20 de enero de 2020 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, antes de efectuar simulacros de cualquier tipo se necesitaría la implementación de capacitaciones en los funcionarios. Es importante mencionar que, la Unidad de Seguridad y Vigilancia se encuentra a la espera de una respuesta por parte del Departamento de Talento Humano a las capacitaciones solicitadas mediante notas IPS-GG-GAF-SA-5-018-2020 del 23 de enero de 2020 y IPS-GG-GAF-SA-5-119-2020 del 20 de abril de 2020.
2.4.	Circuito Cerrado de Televisión	Sobre el Circuito Cerrado de Televisión: 4.14. Realizar un estudio para determinar los faltantes de cámaras a nivel institucional y comunicarlo a la Gerencia del Área para que se proceda conforme corresponda.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-330-2021, se envía al Depto. SA, para que informe respecto a la instalación de la cámara en el parqueo.	Parcialmente Cumplida	En cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva JD-942 de la Sesión Ordinaria 09-2019 del 25 del noviembre de 2019, que indica: "Se prueba la implementación de un Plan B para la compra de cámaras y grabador, lo anterior de conformidad con la presentación hecha por la señora Mary Valverde Vargas, jefe del Departamento de Recursos Materiales y el señor Dimas Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, ACLEREO FIME", la Unidad de Seguridad y Vigilancia con el área de Servicios Administrativos, señaló mediante nota IPS-GG-GAF-SA-139-2020 del 16 de junio de 2020 que el Plan B se instaló el 22 de enero del 2020 con las cámaras análogas que se encontraban disponibles en la institución, con el mantenimiento correctivo, el cual realizó la empresa Estel, no obstante, según se indica en el oficio quedó pendiente de instalación la cámara del parqueo Institucional. Dado lo anterior, y hasta no contar con la instalación de la cámara del parqueo Institucional no podría darse por atendida la presente recomendación, por lo que su estado es parcialmente cumplida. Es importante señalar que, la utilización de cámaras analógicas deben contar con el respaldo de una adecuada grabación, que en caso de requerirse avisan como elementos de soporte para un hecho determinado.
2.7.	Uso de implementos básicos de seguridad y estado de puestos de trabajo	Sobre uso de implementos básicos y estado de los puestos: 4.15. Se realice las gestiones que correspondan para que, el personal que no pueda portar arma de fuego, se le asigne un arma no letal que sirva de defensa personal.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			NO APLICA	NO APLICA	No aplica	Señala la Encargada de Seguridad que ante un caso psicológico, ni siquiera un arma no letal se puede asignar, dado que, dependiendo de donde se dirija el disparo, pueden darse consecuencias fatales, por ejemplo al corazon, zonas que sangren. Ver oficio GAF-753-2019 Cabe indicar que, la conferencia de resultados de estas recomendaciones se dieron ante esta titular y en ese momento, el despachó esta Auditoría fue remitido de ese criterio técnico, sin embargo el mismo se considera válido para estos casos.
2.7.	Uso de implementos básicos de seguridad y estado de puestos de trabajo	4.16. Se desarrolle un plan de contingencia en caso que se tengan que cubrir los puestos de los Cementerios General, Cementerio Metropolitano y Edificio de Avenida 30, para que los funcionarios utilicen el chaleco de seguridad auto-inflable.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Cumplida		Cumplida	Se emitió la circular N° 4-2019, adjunta a la GAF-753-2019, donde se le requirió al personal de la Unidad, la responsabilidad de utilizar todos los dispositivos de seguridad.
2.8.	Deficiencias de control informados por la Encargada de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre informes de seguridad: 4.17. Procede a desarrollar un estudio relacionado a aspectos de seguridad institucional, el cual deberá presentar sus resultados a la Gerencia Administrativa - Financiera y Gerencia General, para que se tomen las medidas correspondientes en aras de fortalecer la seguridad institucional y el control interno respectivo.			Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Pendiente	Actividades con corte al 30 de Diciembre 2020: 1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-5-055-2020(D) Depto. SA, señala: "El estudio se presentó para el proyecto casa nueva, a nivel de infraestructura a primerio sistema y área de seguridad institucional, sin embargo, la autorización para su entrega la debe de manifestar la Gerencia Administrativa Financiera para su envío, con respecto al estado del edificio y falencias estructurales que también ponen en riesgo la seguridad institucional se recomienda que se realice el área de ingeniería".	Cumplida	La Unidad de Seguridad y Vigilancia mediante correo electrónico del 19 de octubre de 2020, le remitió a los señores Flory González Espinosa y Marco Bustamante Ugalde, ambos funcionarios del Departamento de Planificación y miembros de la Comisión denominada "Casa Nueva" el informe confidencial (debido a que se detallan las debilidades en seguridad institucional) referente al estudio de seguridad de actual edificio de la Junta de Protección Social con el propósito de que éste fuera valorado. Dado lo anterior, la recomendación se encuentra cumplida.

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIATORIA INTERNA															
Periodo 2018															
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL															
N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación a Inst/Infra	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones		
		2.13. Entrevistas realizadas a personal de diferentes Unidades Administrativas.	Sobre las entrevistas realizadas al personal de la Institución 4.18. Valorar la realización de una campaña informativa, por los medios que considere pertinentes, sobre medidas de seguridad que deben implementar todos los funcionarios de la Institución.		Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchita			Cumplida	1. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-277-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a lo solicitado. Mediante el oficio IPS-GG-GAF SA-5-119-2020 indica: Ya se han enviado por medio de correo electrónico varias informaciones de seguridad. Las informaciones de seguridad se envían según la época y las vulnerabilidades que se generen.	Cumplida	Mediante el oficio IPS-GG-GAF-277-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a lo solicitado. Mediante el oficio IPS-GG-GAF SA-5-119-2020 indica: Ya se han enviado por medio de correo electrónico varias informaciones de seguridad. Las informaciones de seguridad se envían según la época y las vulnerabilidades que se generen.		
19-2018	Verificación y evaluación de los planes de continuidad de los servicios informáticos a nivel de la Junta de Protección Social	2.1. Seguimiento de recomendaciones sobre planes de continuidad emitidos en informes anteriores	4.1 Para las recomendaciones pendientes de cumplir de los Informes N° 04-2016 y N° 23-2017, priorizar aquellas que se puedan ir atendiendo con el personal interno, de acuerdo al riesgo de cada una de ellas e informar de los avances a la Gerencia General.	21/12/2018	Tecnologías de la información	26/12/2018	Rónald Ortiz Méndez			Cumplida	2018CD-000162-001560000. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP 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 observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.		
		2.3. Cumplimiento de las políticas de continuidad de Tecnologías de la Información	4.2 Cumplir con lo definido en la Política de Continuidad de Tecnologías de la Información, en lo que respecta a la realización de pruebas anuales a los planes de continuidad, sin tener dependencia directa de terceros.		Tecnologías de la información		Rónald Ortiz Méndez			Cumplida	2018CD-000162-001560000. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar metodología de continuidad. 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. Así como los procesos de continuidad de negocio, se incluye en el pliego de condiciones del contrato de mantenimiento de la plataforma tecnológica, dicho requerimiento 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, Pliego de condiciones (parte) de mantenimiento de la plataforma tecnológica	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.		
20-2018	Renovación y adquisición de equipos de cómputo "Servidores" en la Junta de Protección Social	2.1. Procedimiento para la renovación o actualización de los equipos de cómputo	4.1 Obtener la aprobación por parte de la Gerencia General del "Procedimiento para la renovación o actualización de los equipos de cómputo", establecido por ese Departamento de Tecnologías de Información, según lo establece el artículo N° 13, inciso e) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social.	21/12/2018	Tecnologías de la información	27/12/2018	Rónald Ortiz Méndez			Cumplida	2018CD-000162-001560000. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos Mediante oficio IPS-GG-TI-0012-2019, indica que el procedimiento fue enviado mediante oficio GG-TI-1193-2017 del 22 de diciembre del 2017, el cual se reitera mediante oficio IPS-GG-TI-0913-2018 del 28 de noviembre de 2018. oficio IPS-GG-TI-0012-2019, oficio GG-TI-1112-2017 del 22 de diciembre del 2017, el cual se reitera mediante oficio IPS-GG-TI-0913-2018 del 28 de noviembre de 2018	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.		
		2.2. Estudios de capacidad, necesidades futuras, desempeño de los servidores	4.2 Que los informes que genere el Departamento de Tecnologías de la Información, relacionados con el desempeño y capacidades de los servidores, se realice al menos cada tres meses, tal como lo estipula el "Procedimiento para la renovación o actualización de los equipos de cómputo", y que se realicen monitoreos semanales o mensuales, permitiendo tener panoramas más realistas del uso de los recursos tecnológicos institucionales.		Tecnologías de la información		Rónald Ortiz Méndez			Cumplida	2018CD-000162-001560000. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos 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. Así como los procesos de continuidad de negocio 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 observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.		
		2.3. Dependencia de proveedores en cuanto a Secciones tecnológicas relacionadas con las actualizaciones de servidores de la Institución	4.3 Para los servicios de integración, renovación u optimización (balanceo) de carga de los servidores virtualizados, se debe involucrar al personal del Departamento de Tecnologías de la Información, para que sea el éste el que defina las pautas a seguir en relación con estos servicios.		Tecnologías de la información		Rónald Ortiz Méndez			Cumplida		Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-TI-0012-2019, el Departamento de Tecnologías de la Información indica que ellos definen las pautas a seguir en relación con estos servicios contratados y se está dejando evidencia de estas.		
		2.4. Mantenimiento preventivo de los servidores	4.4 Desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, en los que no dependa exclusivamente de empresas externas.		Tecnologías de la información		Rónald Ortiz Méndez			Cumplida	2018A-000012-0015600001 y 2018A-000009-0015600001. Mantenimiento equipo de comunicación y servidores	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.		
		2.5. Revisión del inventario de los servidores	4.5 Verificar que los servidores que se adquirieran sean plaqueados en un lugar visible, con el fin de facilitar su identificación en la toma de inventarios y cualquier verificación que se requiera.		Tecnologías de la información		Rónald Ortiz Méndez			Cumplida	4.4. Verificación de la existencia de etiquetas de identificación en los servidores. Se aplica en las contrataciones presentes y futuras Verificar en los respectivos equipos servidores los cuales son plaqueados conforme se recomienda	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.		