

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA														
Periodo 2018														
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
05-2018	Ampliación del Informe de Auditoría Interna AI IPS N° 02-2018, denominado "verificación de los recursos del superintendente, disponible 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 Narajal" y "Las Oquelas". 2.2 Estado estructural de las viviendas construidas en los proyectos.	4.1. 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 Gestión y Llave, emitido por el ingeniero Gilberto Chacón Samudio, dar un período improrrogable de 6 meses al Banco Hipotecario de la Vivienda para que lleve a cabo las modificaciones en las escrituras de las viviendas que lo requieran, así como las reparaciones en las obras construidas 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 ascenderán al monto de C721.153.203,00, 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	28/06/2018				Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Pendiente	El 26 de noviembre del 2019, el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO), presentó el Informe especializado N° PS-085-2019, titulado "Inspección y evaluación de una muestra de viviendas de interés social en el proyecto habitacional el Narajal", de dicho informe es conveniente resaltar el resultado de la revisión de los parámetros que dichos profesionales realizaron sobre la Dirección 27, MS, MMAM, donde se evidenció el incumplimiento de varios ítems del artículo N.º 7. "Especificaciones técnicas y lineamientos para la exigencia de tipologías arquitectónicas para la construcción de vivienda y obras de urbanización", de allí con criterio técnico exterior brindado por el Centro de Investigaciones en Vivienda y Construcción del Tecnológico de Costa Rica (CIVCO).
07-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia 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 subsane lo advertido en el oficio IPS-AI-501 del 26 de junio de 2018, en relación con la autorización de transacciones y 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	Cumplida	En el oficio JPS-GG-GD-PS-549-2018, se indicó que fue elaborada la mesa de ayuda N° 1132-2018. No ha verificación en sitio el día 14-02-2020 a las 9 am, con la presencia de los señores Giovanni Centeno, jefe de Plataforma, Ivo Estrada, asistente de Gerencia, Wen Zhou, jefe de Auditoría de Sistemas, Verlyn 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 18, asistente de jefatura de plataformas, para que el mismo sea completo y permita extenderse con claridad las funciones que deben desempeñar dichos colaboradores. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.1.		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	Cumplida	Con el oficio JPS-GG-GD-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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	Cumplida	En el oficio JPS-GG-GD-029-2019 del 08-02-19 se indica que el estado es "Atendido" y se justifica con circulares e instrucciones al personal de cajeros. NO APLICA 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-GD-620-2018 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 externo se puede establecer si el cajero está cumpliendo con las medidas de control dispuestas.
		1.2.1. Manuales de procedimientos de "Pago de premios 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 reglón 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Parcialmente cumplida	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-GD-029-2019 del 08-02-19 se indicó que el manual de procedimientos se encuentra en proceso de actualización, para posteriormente emitirle a aprobación de la Gerencia General. Al 19-09-19 se mantiene la condición de parcialmente cumplida conforme con lo indicado en el oficio IPS-AI-535-2019 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 JPS-GG-GPC-501-2019 del 05-09-19. Mediante el oficio JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 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. Según lo indicado en el oficio JPS-GG-GD-029-2019 del 08-02-19 de la Gerencia de Operaciones, fue elaborada la Mesa de Ayuda de Ayuda 334-2019. Con el oficio JPS-GG-GPC-145-2020 del 20-02-2020 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 contratación de servicios.
		1.2.2. 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 Tecnologías de Información en forma inmediata, para que se restrija 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 "cuota", 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 Servicios 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.	Parcialmente cumplida	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-GD-145-2020 del 20-02-2020 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 contratación de servicios. Mediante el oficio JPS-GG-GD-451-2019 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 PSC-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.
		1.2.2. 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 necesaria su presentación deberán proceder a adecuar el formulario a las condiciones actuales e 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida		Cumplida	Cumplida	En el oficio JPS-GG-GD-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 estudio de tiempos. Mediante el oficio JPS-GG-GD-451-2019 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 PSC-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.
		1.2.2. Errores en la confección del formulario "Detalle de premios cambiados a vendedores" que deben presentar los adjudicatarios de lotería	2.7 Gestionar en el mediano plazo, con el departamento de Tecnologías de Información, el diseño de una herramienta que permita al vendedor de lotería de una forma sencilla, la presentación del "Detalle de premios cambiados a vendedores" en forma electrónica. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.2.2.		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.	Parcialmente cumplida	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-GD-029-2019 del 08-02-19 de la Gerencia de Operaciones se justifica lo realizado para implantar esta recomendación; sin embargo, no se adeosa a lo recomendado. Se elaboró Mesa de Ayuda 1466-2019. Con el oficio JPS-GG-GPC-145-2020 del 20-02-2020 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 contratación de servicios. 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 JPS-GG-GD-029-2019 del 08-02-19 se indicó que se hará una encuesta para determinar la asistencia de los vendedores sobre este tema. No obstante, en el oficio JPS-GG-GD-620-2018 se le solicitó a la jefatura de Plataforma de Servicio cumplir con esta recomendación dado que las condiciones del sello las debe establecer la JPS, por lo que no es necesario la consulta al vendedor.
		1.2.3. Características observadas en las fracciones de lotería previamente suministradas a los adjudicatarios de lotería, que fueron cambiadas por los colaboradores de la institución	2.8 Establecer una medida estándar (tamaño) que debe cumplir el sello utilizado por los adjudicatarios para el cambio de lotería premiada, de manera que atarque 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 Espinoza					Cumplida	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 JPS-GG-GD-029-2019 del 08-02-19 se indicó que se hará una encuesta para determinar la asistencia de los vendedores sobre este tema. No obstante, en el oficio JPS-GG-GD-620-2018 se le solicitó a la jefatura de Plataforma de Servicio cumplir con esta recomendación dado que las condiciones del sello las debe establecer la JPS, por lo que no es necesario la consulta al vendedor. Al 19-09-19 se mantiene la condición de pendiente conforme con lo indicado en el oficio IPS-AI-535-2019 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 JPS-GG-GPC-501-2019 del 05-09-19. 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 JPS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 la Gerencia de Producción y Comercialización manifestó que la Plataforma de Servicios no cambia premios a los adjudicatarios que no cumplen 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.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2018

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones	
		1.3 Incumplimiento por parte de los cajeros, de las disposiciones de control interno establecidas o 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 incumplimiento, 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-08-2018 del 14-09-18 y PSC-006-2019. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa vigilar para que se mantengan las actividades de control ejecutadas 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	
		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 JPS-GG-GD-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	3) Girar instrucciones claras y precisas al Departamento de Administración de Loterías para que realice de forma inmediata las correcciones al "MANUAL DE PROCEDIMIENTO CREAR PAQUETES PARA ENVÍOS A AGENCIAS", de manera que dicho departamento cuente lo antes posible, con este proceso debidamente actualizado y aprobado por su despacho. (Ver punto 2.1 de este informe)	28/09/2018	Gerencia General	01/10/2018	Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	El oficio JPS-GG-224-2019. Según oficio JPS-GG-224-2019 de la Gerencia General, se modificaron los manuales de procedimientos, para aprobación de la Gerencia General.		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.	
		2.2. Ausencia de protocolos contingencias que permitan que las loterías que se envían a las diferentes agencias bancarias y sucursales de Coopeliazna llegue a los vendedores en caso de eventuales desastres naturales	3) Gestionar lo pertinente con quien corresponda para que tanto en el "CONVENIO DE SERVICIOS ENTRE JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL 'BANCO DE COSTA RICA", así como en el "Convenio para Coopeliazna 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 expendía 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 Coopeliazna, esa entidad manifestó la incomodidad con las condiciones actuales, por lo que se realizó una licitación pública para contratar los servicios de distribución y entrega de lotería, convenio en el que se incluyó la cláusula de contingencia.		Parcialmente cumplida	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.	
		2.3. Retiro de la cuota y excedente en Lotería Nacional y Popular por parte de vendedores los que la Junta Directiva Institucional les cancela su condición de vendedores	3) Girar instrucciones a quien corresponda para que se incorpore en el Sistema de Loterías, alarmas y/o notificaciones que le permitan a la Comisión de Comparencias, 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 excedente, porque la misma fue cancelada por la Comisión de Comparencias y avalada por la Junta Directiva, evitando así la entrega de nuestros productos a vendedores que han perdido ese derecho. (Ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Se implementó un sistema para dar seguimiento a las cuotas que la Comisión de Comparencias emite, 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 actualmente están hechas a tres funcionarios diferentes del Departamento de Administración de Loterías, quienes pueden realizar el	
		2.3. Retiro de la cuota y excedente en Lotería Nacional y Popular por parte de vendedores los que la Junta Directiva Institucional les cancela 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 cancela la cuota y quienes retiran la cuota adjudicada y el excedente que se les asignó. (Ver punto 2.3 de este memorando)		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Se abrió procedimiento Administrativo, mediante oficio JPS-AI-050-2018, 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 a la Gerencia General:	28/09/2018	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 JPS-GG-2376 del 09 de octubre de 2018, en la cual se solicita que ambas dependencias indiquen la aceptación o descargo de las recomendaciones. El señor Claudio Madrigal Guzmán Coordinador y Supervisor de la Gerencia de Operaciones mediante nota JPS-GG-GD-621 de 05 de noviembre de 2018, remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, asimismo la Gerencia General por oficio JPS-GG-0070-2019 le solicita a la Gerencia de Operaciones indicar las acciones de cumplimiento de las recomendaciones. La Gerencia Administrativa Financiera por oficio JPS-GG-GAF-1263 del 14 de noviembre de 2018, atiende la solicitud realizada por la Gerencia General.	
		2.4. Acceso a los sistemas	2) Solicitar al Departamento de Tecnologías 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 los 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	La Gerencia General mediante oficio No. JPS-GG-2643 del 09 de noviembre de 2018, solicita al Departamento de Tecnologías de Información elaborar una política departamental en la materia. En oficio del Departamento de Tecnologías de Información No. JPS-GG-TI-904-2018 del 23 de noviembre del 2018, se establece y comienza a los encargados de las Unidades Administrativas dueños de los procesos y de los sistemas de información institucionales, que para la definición y/o mantenimiento de los perfiles de acceso a los sistemas institucionales, se aplica el procedimiento que adjunta a su oficio. Además, indica la remisión del detalle de los perfiles que funcionan, para que proceda con su respectiva revisión y se les suministre el detalle del perfil de puestos que requiere cada funcionario, y de no contar con dicha información se eliminará 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	1. Mediante Circular JPS-GG-GAF-10-2020 de fecha 25 de febrero de 2020, la Gerencia Administrativa Financiera informa que, de acuerdo con una recomendación del Departamento de Planificación Institucional, la elaboración de estos se aplaza hasta nuevo aviso. 2. Producto de la recomendación de Planificación Institucional se está a la espera de retomar este tema.		Parcialmente cumplida	Mediante oficio JPS-GG-2376 del 09 de octubre de 2018, se giran las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones con la instrucción de que se indicara la aceptación o descargo de las recomendaciones en cita, y se indica que de aceptarse las recomendaciones se presente el cronograma de cumplimiento. Con oficio JPS-GG-GD-621 del 05 de noviembre de 2018, la Gerencia de Operaciones adjuntó el cronograma de cumplimiento, señalando que el mismo fue elaborado entre los Departamentos de Administración de Loterías, de Tesorería y Contable Presupuestario. La Gerencia Administrativa Financiera por oficio JPS-GG-GAF-073 del 21 de enero de 2019, se transcribe esta recomendación al Departamento Contable Presupuestario para que atienda la misma y que indicara los avances de la comisión formada para contar con el saldo exacto del Fondo para Premios Extra. A la fecha, no se observó acciones adicionales al respecto en el sistema de seguimiento de recomendaciones y datos que mediante oficios JPS-AI-130, JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-157 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo en cita, por lo tanto el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida. Para que la condición cambie a cumplida, debe cumplir con el desarrollo por parte de informática de la solicitud de servicio N° 2117-2018.	
		2.2. Manuales de procedimientos, funciones y tareas	4.2 a la Gerencia de Operaciones		Gerencia de Operaciones	03/10/2018	Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente Cumplida	JPS-GG-GO-PP-743-2019, mediante este se enviaron a la CG los Manuales de Procedimientos, los cuales están pendientes de firma. Posterior a esto se realizara la comunicación de los mismos a los funcionarios de esta dependencia.		Parcialmente cumplida	En nota de la Gerencia de Operaciones JPS-GG-GD-552-2018 del 04 de octubre de 2018 se le solicita a la Unidad de Pago de Premios la atención de esta recomendación. En oficio No. JPS-GG-GO-952-2018 del 24 de abril de 2018 la Unidad de Pago de Premios y la Gerencia de Operaciones le informan a la Gerencia General que los manuales de tareas y de contingencias de la Unidad de Pago de Premios fueron devueltos por el Departamento de Planificación para su actualización, debido al proceso de reorganización. El Departamento de Planificación en nota No. JPS-PI-339-2017 del 18 de agosto de 2017, remite a la Gerencia General una propuesta de formato para realizar manuales de tareas. La Gerencia General en nota No. JPS-GG-2668-2018 del 14 de noviembre de 2018, le solicita al Departamento de Planificación indicar si el formato propuesto para la elaboración de los manuales de tareas cumple con las guías o disposiciones técnicas que emite MIDEPLAN. El Departamento de Planificación en nota No. JPS-PI-074-2019 del 26 de febrero de 2019 le indica a la Gerencia General que MIDEPLAN no cuenta con guías o disposiciones para la elaboración de dichos Manuales. La Gerencia General en nota No. JPS-GG-0335-2019 06 de marzo de 2019 aprueba el formato de los manuales de tareas. Dado que mediante oficios JPS-AI-152 y JPS-AI-156 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y a la fecha, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.	

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIQUOTIA INTERNA														
Periodo 2018														
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
JPS		2.3. Planes de Contingencia 2.3.2 Gerencia de Operaciones	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 y entidades externas, formularios de contingencia, plan de pruebas y plan de recuperación entre otros aspectos, según lo indicado en el punto 2.3.2 de resultados del estudio.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente Cumplida	JPS-GG-GO-PP-743-2019, mediante este oficio se enviaron a la CG los Manuales de Procedimientos, los cuales están pendientes de firma. Posterior a esto se realizarán los manuales de contingencia.		Parcialmente cumplida	En nota de la Gerencia de Operaciones JPS-GG-GO-552-2018 del 04 de octubre de 2018 se le solicita a la Unidad de Pago de Premios la atención de esta recomendación. En oficio No. JPS-GG-GO-PP-522-2018 del 24 de abril de 2018 la Unidad de Pago de Premios y la Gerencia de Operaciones le informan a la Gerencia General que los manuales de tareas y de contingencia de la Unidad de Pago de Premios fueron devueltos por el Departamento de Planificación para su actualización, debido al proceso de reorganización. La Gerencia General en nota No. JPS-GG-2668-2018 del 14 de noviembre de 2018, le indica al Departamento de Planificación si existe o se puede implementar un formato para los Planes (manuales) de Contingencia. El Departamento de Planificación en nota No. JPS-PI-074-2019 del 26 de febrero de 2019 le indica a la Gerencia que con respecto a la implementación de un formato para los Planes (manuales) de Contingencia, esta dependencia requiere se aclare si el requerido es una u otra herramienta, para hacerle llegar una propuesta y de costar con su aprobación, exportarla a las dependencias que la necesitan. La Gerencia General en nota No. JPS-GG-0335-2019 06 de marzo de 2019 le indica al Departamento de Planificación que con respecto a los Planes de Contingencia, lo requerido es una herramienta que permita estandarizar el formato de redacción de los citados planes. En nota del Departamento de Planificación en nota No. JPS-PI-097-2019 del 19 de marzo de 2019 se indica que con respecto al formato para la elaboración de los Planes de Contingencia, se trabajará en una propuesta la cual se estará haciendo llegar para su debida aprobación.
		2.1. Disposiciones respecto al manejo de los fondos depositados en cuenta	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 dejan 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 JPS-GG-0607-2019 se solicita al Señor Carlos Cantero, encargado de la Unidad de Efectivo en nota JPS-GG-GAF-206 del 1 de marzo de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera envía 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 enviada a conocimiento de la Junta Directiva. La Auditoría Interna en nota No. JPS-AI-199-2019 del 02 de abril de 2019 se encuentra remitiendo observaciones a estas disposiciones administrativas. Por medio del oficio JPS-GG-0763 del 20 de mayo de 2019, 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 JPS-GG-GAF-471 del 24 de mayo de 2019. Cabe destacar que, esta información no ha sido incorporada al sistema de seguimiento de recomendaciones de conformidad con lo solicitado en nota JPS-AI-153 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 Teoría 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 o actualización de los Manuales de Funciones y Tareas, contándose con la respectiva aprobación de estos por parte de la Gerencia General, según lo señalado en el punto 2.2.1.L inciso a), b) y c) de resultados de este estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	Actualmente la estructura organizativa se encuentra en proceso de reorganización. Los manuales de tareas se encuentran en estado pendiente según instrucción girada por la Gerencia General, debido a que por el proceso de materialización de la reorganización administrativa pasará, se debe dar prioridad primero al ajuste y actualización de los manuales de procedimientos.		Parcialmente cumplida	Mediante nota JPS-GG-GAF-1263 del 14 de noviembre de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera indica que se requiere que Planificación Institucional brinde una metodología para la confección de los manuales de tareas y funciones. El Departamento de Planificación en nota No. JPS-PI-139-2017 del 18 de agosto de 2017, remite a la Gerencia General una propuesta de formato para realizar manuales de tareas. La Gerencia General en nota No. JPS-GG-2668-2018 del 14 de noviembre de 2018, le solicita al Departamento de Planificación indicar si el formato propuesto para la elaboración de los manuales de tareas cumple con las guías o disposiciones técnicas que emite MIDEPLAN. El Departamento de Planificación en nota No. JPS-PI-074-2019 del 26 de febrero de 2019 le indica a la Gerencia General que MIDEPLAN no cuenta con guías o disposiciones para la elaboración de dichos Manuales. La Gerencia General en nota No. JPS-GG-0335-2019 del 06 de marzo de 2019 aprueba el formato de los manuales de tareas. Por medio del oficio JPS-GG-GAF-380 del 28 de marzo de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera solicita a la Gerencia General y al Departamento de Planificación la Metodología para la elaboración de los Manuales de Tareas y Funciones y los Planes de Contingencia, por lo que por nota JPS-GG-GAF-291 del 28 de marzo de 2019, se señala que una vez que se cuente con dichas metodologías se procederá a la elaboración de los Manuales de Tareas y Funciones, así como los Planes de Contingencia, solicitando a los Departamentos de Contabilidad y Teoría y al Cronograma de Cumplimiento para dicho desarrollo, por lo que el estado de esta recomendación se modifica a Parcialmente Cumplida.
		2.3. Planes de Contingencia 2.3.1 Gerencia Administrativa Financiera	3) Gestionar con el Departamento de Teoría 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 detallados, 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.L inciso a) y b).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	Actualmente la estructura organizativa se encuentra en proceso de reorganización. Los manuales de tareas se encuentran en estado pendiente según instrucción girada por la Gerencia General, debido a que por el proceso de materialización de la reorganización administrativa pasará, se debe dar prioridad primero al ajuste y actualización de los manuales de procedimientos.		Parcialmente cumplida	A la fecha, no se observaron acciones adicionales al respecto en el sistema de seguimiento de se gran instituciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio JPS-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 notas JPS-GG-GAF-1261 del 13 de noviembre de 2018 y JPS-GG-GAF-1262 del 14 de noviembre de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera comunica a los Departamentos de Teoría y Contable Presupuestario esta recomendación. Mediante nota JPS-GG-GAF-1263 del 14 de noviembre de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera indica que se requiere que Planificación Institucional brinde una metodología para la confección de los Manuales de Tareas y Funciones y el Plan de Contingencia. Cabe destacar, que el Departamento de Planificación señala que mediante oficio PI-139-2017, solicita a la Gerencia General la aprobación de dicha metodología para poder brindar la asesoría y apoyo a las dependencias para el desarrollo de los Manuales de Funciones y Tareas, así como el Plan de Contingencia, por lo que se encuentra a la espera de la respuesta a dicha solicitud. Por medio del oficio JPS-GG-GAF-285 del 28 de marzo de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera solicita a la Gerencia General y al Departamento de Planificación la Metodología para la elaboración de los Manuales de Tareas y Funciones y los Planes de Contingencia, por lo que por nota JPS-GG-GAF-291 del 28 de marzo de 2019, se señala que una vez que se cuente con dichas metodologías se procederá a la elaboración de los Manuales de Tareas y Funciones, así como los Planes de Contingencia, solicitando a los Departamentos de Contabilidad y Teoría y al Cronograma de Cumplimiento para dicho desarrollo, por lo que el estado de esta recomendación se modifica a Parcialmente Cumplida. Dado que mediante oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y a la fecha no se

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA														
Periodo 2018														
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		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) Ordenar 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, permiso 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 del estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						Cumplida	Se gran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio JPS-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 JPS-GG-GAF-T-278 del 08 de noviembre de 2018, el Departamento de Tesorería indica que se 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 JPS-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 inhabiliten los accesos a los sistemas bancarios a los funcionarios que se incapacitan o sustituyen a otras personas entre otros, y se reasigne a otros colaboradores dichos perfiles. Mediante nota JPS-GG-GAF-291 del 26 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 del estudio.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						Cumplida	Por nota JPS-GG-GAF-T-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 JPS-GG-GAF-070 del 25 de enero de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera le solicita al Departamento de Tesorería la información de las gestiones que indicó haber tomado y la documentación de respaldo de la redención anticipada al Ministerio de Hacienda. Por medio del oficio JPS-GG-GAF-291 del 26 de marzo de 2019, se indica que se está llevando a cabo un monitoreo diario de los movimientos y el saldo en cuenta que le 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 Pago), asimismo como mantener una programación de los vencimientos de las inversiones (Detalle de 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 premios 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 las tasas 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 JPS-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 JPS-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 trámites se realicen con los recursos destinados para este fin, y no 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 conciliación del fondo para premios extra que permita determinar un saldo ajustado "real", así como evitar 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	1. Mediante oficio JPS-GG-GAF-252-2020, se solicita a TI: "respecto del proyecto "Suministro de horas mantenimiento y pruebas para los sistemas Informáticos", el cual había sido publicado y se encontraba a la espera de recibir órdenes para el 16 de enero del 2020, se agradece informar, antes de 5 de abril del 2020, los avances de las gestiones efectuadas en cuanto a las ofertas recibidas, con el fin de actualizar el informe de seguimiento de auditorías externas 2018-2018". 2. Mediante oficio JPS-GG-TI-066-2020, se señaló lo siguiente: "En cumplimiento al este proceso, se está en espera de que la contratación de "Suministro de Horas de Mantenimiento y Pruebas para los sistemas Informáticos de entrega según demanda" sea adjudicada". 3. Se está a la espera de recibir la respuesta por parte de TI al oficio JPS-GG-GAF-CP-326-2020.	Pendiente	Se gran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio JPS-GG-2376 del 09 de octubre de 2018, solicitando que ambas dependencias indiquen la aceptación o descargo de las recomendaciones. Por nota JPS-GG-GAF-1264 del 13 de noviembre de 2018, la Gerencia Administrativa Financiera traslada esta recomendación al Departamento Contable Presupuestario para su cumplimiento. Por nota JPS-GG-GAF-071 del 25 de enero de 2019, la Gerencia Administrativa Financiera le solicita al Departamento Contable Presupuestario que remita a más tardar el 4 de febrero de 2019, la conciliación del Fondo para Premios Extra que permita determinar el saldo ajustado real. Dado que mediante oficio JPS-AI-132, JPS-AI-148 y JPS-AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y a la fecha, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como Pendiente.	
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 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 vs metas contenidas en el Plan Anual Operativo 2017-2018 o modificaciones al mismo.	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 incluye los componentes del SEVRI y lo necesario a efectos de ejecutar en forma adecuada las actividades para la valoración del riesgo.	26/0/2018	Gerencia General	01/10/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	Confidencial	Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-2500 del 01/10/2018, la Gerencia General remitió a los Miembros de Junta Directiva una "Propuesta para el fortalecimiento del Sistema del Control Interno", mediante la creación de una Unidad de Control Interno UC, para la cual se requería un cambio de especialidad a las plazas "Oficinas de Cumplimiento" a "Administración". Mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, la Auditoría Interna informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones", por tanto y dado que a fecha del presente seguimiento no se observaron acciones específicas para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), el estado de la recomendación se mantiene como pendiente.	
		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 vs metas contenidas en el Plan Anual Operativo 2017-2018 o modificaciones al mismo.	4.2 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 (SEVRI)".		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Confidencial	Pendiente	En el oficio JPS-GG-2500 del 01/10/2018 remitida a los Miembros de Junta Directiva, se remitió la "Propuesta para el fortalecimiento del Sistema del Control Interno", mediante creación de la Unidad de Control Interno UC y el cambio de especialidad a las plazas Oficinas de Cumplimiento a Administración. Posteriormente mediante el oficio JPS-GG-2466 del 17/10/2018 se da por aceptado por la Gerencia General la recomendación N° 4.2, indicando que ha sido y es relevante para que despacho fortalecer el Sistema de Control Interno, del cual se depende entre otros la Valoración del Riesgo Institucional y la normativa SEVRI. Mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, la Auditoría Interna informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones", no obstante y dado que a la fecha del presente seguimiento no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como pendiente.	
11-2018	Informe final sobre el desarrollo de la página web y APP adecuado en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-000414-PROV-01	2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	1. Valorar los actos administrativos de la Contratación Directa 2014CD-000414-PROV-01 en relación con el trámite de pago, 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).	26/09/2018	Gerencia General	02/10/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	Confidencial	Pendiente	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones para el cumplimiento de esta recomendación	
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	1. Valorar los actos administrativos de la Contratación Directa 2014CD-000414-PROV-01 en relación con el trámite de pago, 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).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.		Parcialmente cumplida	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones para el cumplimiento de esta recomendación

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIOTONÍA INTERNA														
Periodo 2018														
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		2.6. Requerimientos de la Página Web establecidos en el cartel desarrollados por el Proveedor	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:		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Instrucciones giradas mediante oficio JPS-GG-2335-2018
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	3. Si procede exigirle 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						Cumplida	Se giró circular JPS-GG-GAF- RM-20-2018
		2.2. Ausencia del expediente de la contratación directa 2014CD-000414 PROCV-01 en el Departamento de Recursos Materiales	3. La creación y aplicación de un procedimiento, que establezca controles, para que se mantenga un registro para próximos 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)		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	Se giró circular JPS-GG-GAF- RM-20-2018
		2.2. Ausencia del expediente de la contratación directa 2014CD-000414 PROCV-01 en el Departamento de Recursos Materiales	C. Definir un proceso para el resguardo de los expedientes tanto físicos como digitales (SCOP), el cual incluya los expedientes previos, actuales y futuros. (Resultado del Estudio 2.2)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Se remitió al Depto. De Recursos material el oficio JPS-GG-GAF-280-2020 para su actualización. A la espera de respuesta. Se remite correo recordatorio el 23 de abril "Me podría ayudar con el resguardo del oficio JPS-GG-GAF-280-2020, el cual se reportó para el viernes 27 de abril y requiere para poder contestar a la Gerencia General la actualización de recomendaciones remitido en el oficio JPS-GG-388-2020."		Parcialmente cumplida	Se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "En el oficio JPS-GG-GAF- RM-0817-2018, indica que se va a realizar un procedimiento para dar cumplimiento a la recomendación; sin embargo, dicho procedimiento debidamente aprobado no ha sido remitido para dar por cumplida la recomendación."
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	4. Girar instrucciones al o la responsable del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para que: a. Motive al uso de la App "JPS", 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	Instrucciones giradas a Comunicación y Relaciones Públicas mediante oficio JPS-GG-2335-2018. Por medio de correo electrónico dirigido a todos@jps.gov.co la funcionaria Floribeth Obando, el día 30 de octubre del 2018 se invitó a acceder a http://www.jps.gov.co/app de la JPS.
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	2.8. Manuales de Usuario		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se han presentado acciones, se mantiene lo indicado por esta Auditoría: "La recomendación está enfocada directamente al Módulo Mercado Móvil, no se evidencia documentación que brinde la efectividad del cumplimiento de esta recomendación. Mediante oficio JPS-GG-2337-2018 se solicita a Tecnología de la Información atender estas recomendaciones.
		2.3. No hubo una definición clara sobre los encargados del Proyecto	5. Girar instrucciones al señor Ronald Otto Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida	No se observa las acciones por implementar.
		2.4. Ausencia del expediente de levantamiento de requerimientos de la Página Web y APP	1. 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	No se ha presentado evidencia para el cumplimiento de esta recomendación
		2.5. No hubo evidencia de requerimientos de la Página Web, antes de la publicación del Cartel	2.5. No hubo evidencia de requerimientos de la Página Web, antes de la publicación del Cartel		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se observa las acciones por implementar.
		2.4. Ausencia del expediente de levantamiento de requerimientos de la Página Web y APP	b. 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 minutas de las reuniones de los proyectos. (Resultado del Estudio 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se observa las acciones por implementar.
		2.3. No hubo una definición clara sobre los encargados del Proyecto	c. Se establezca 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 y 2.7)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se ha presentado evidencia para el cumplimiento de esta recomendación
		2.4. Ausencia 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		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se observa las acciones por implementar.
		2.6. Requerimientos de la Página Web 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		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se observa las acciones por implementar.
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP 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		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se observa las acciones por implementar.
		2.5. No hubo evidencia de requerimientos de la Página Web, antes de la publicación del Cartel	d. Establecer mecanismos de control para evitar atrasos por parte de la Administración que amerite un perjuicio institucional (sido que el proveedor mencionado que había información pendiente de entregar por parte de Tecnología de la información y que no se ocasiona demoras en el proyecto). (Resultado del Estudio 2.5 y folio 118 del expediente de la Contratación Directa 2014CD-000414 PROCV-01)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No se observa acciones por realizar
		2.6. Requerimientos de la Página Web establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	6. Corregir todas las deficiencias que se presentan en la página web y en la App (Play Store y Apple Store), las cuales inducen a error a los clientes de la institución. (Resultado del Estudio 2.6)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	La Administración no indica que acciones se han realizado para solventar dicha situación
		2.7. Requerimientos del desarrollo de la APP establecidos en el cartel no desarrollados por el Proveedor	7. Realizar un estudio en Play Store y en Apple Store, de las aplicaciones disponibles donde se muestren los resultados de la lotería comercializadas por la institución, y valorar si estas inducen a los clientes institucionales a error. (Resultado del Estudio 2.7)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	Sobre esta recomendación la Administración no se ha pronunciado para indicar las acciones a tomar en cuenta
		2.8. Manuales de Usuario	8. 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			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	En el sistema de recomendaciones no se determinaron acciones para cumplir con esta recomendación.
12-2018	Evaluación de los servicios prestados por el Departamento de Tecnologías de Información a nivel institucional	2.1.1. Responsabilidades de la asignación de las mesas de servicio	Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la información, para dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: 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 prestar los tickets a los técnicos del segundo nivel.	28/09/2018	Gerencia General	02/10/2018	Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Parcialmente cumplida	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.1.2. Verificación de las mesas de servicio en estado Tramitado-atendido	4.2. Revisar las causas por la cual no se tiene los registros de las acciones de regalados 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 Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		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 Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.1.4. Tendencia de las mesas de servicio	4.4. Ejecutar las funciones desritas para el "Administrador de problemas", para reducir la cantidad de solicitudes recurrentes o de solicitudes que puedan ser administrados por los dueños de los procesos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		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 accesibles a lo solicitado por los usuarios.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.2. Validación de los registros y ejecución de las guías 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 Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		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 estas contengan métricas, para que puedan ser tomadas como un indicador de desempeño de los servicios prestados.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.2.2. Validación de los registros y ejecución de las guías 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 Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.2.3. Informes y análisis realizados por el "Administrador de problemas", para reducir la cantidad de solicitudes recurrentes.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.3. Identificadores de desempeño y SLA.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020,		Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
14-2018	Recepción de lotería en el proceso de compra de excedentes	1.3. Procedimiento para el desbloqueo de lotería premiada, registrada como recibida en la compra de excedentes	21. Conducir 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 Guillén			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-CO-PP-743-2019 se remitió a la Gerencia General para firmar los procedimientos aprobados de la Unidad de Pago de Premios, donde se incluye el Procedimiento de "Desbloqueo de fracciones mal ingresadas".		Pendiente	En el sistema de recomendaciones no se determinaron acciones para cumplir con esta recomendación.

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIATORIA INTERNA														
Periodo 2018														
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
	JPS	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 JPS-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 Guillén			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema. 1. Se remitió el oficio JPS-GG-GAF-284 complemento al oficio GAF-277-20-2020 2. El cual se respondió con el oficio JPS-GG-GAF SA- S 119- 2020 no obstante no se refirió a la solicitud. Se volverá a consultar al respecto.		Parcialmente cumplida	Según información suministrada por la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, en la actualidad el sistema de compra de excedentes requiere que se indique la cantidad de fracciones por recibir en cada adjudicación, la información de las fracciones por recibir únicamente queda registrada en los sistemas y no en los comprobantes de compra de excedentes. Ahora bien, en cuanto a la eliminación y/o anulación de los registros que realicen los cajeros, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones entregó a cada supervisor tarjetas para efectuar tales acciones, evidenciando en los registros institucionales el supervisor que autoriza alguna de estas acciones. Asimismo, al finalizar el proceso de compra de excedentes los supervisores, si lo quieren, cuentan con un reporte donde se muestran las anulaciones y/o eliminaciones realizadas con las justificaciones correspondientes. Dado lo anterior y en virtud que, aún no se muestra en los comprobantes de compra de excedentes la cantidad de fracciones por recibir de cada adjudicatario, la recomendación presenta la condición de parcialmente cumplida
		1.2 Procedimiento de revisión de la lotería escaneada aplicado por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes 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	2.3 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 escaneo 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicitó a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Se le indicó a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerado las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra en estado de pendiente.
		1.3 Procedimiento para el desbloqueo de lotería premiada, registrada como recibida en la compra de excedentes	2.4 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 motivadamente cada uno de los casos que se llegaren 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 mantienen de este proceso. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.3 de la sección de Resultados.		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicitó a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indicó a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerado las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra en estado de pendiente.
		1.4 Aplicación del régimen disciplinario y sancionatorio establecido en la compra de excedentes, por reincidencia en diferencias	2.5 Reglamentar las sanciones, tanto para la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, como para la Plataforma de Servicio al Cliente, por faltas que presentan los colaboradores que laboran 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: II Valor al que se deben establecer las cuentas por cobrar, en caso de determinarse faltantes durante la compra de excedentes o por fracciones desbloqueadas para el pago de premios. III Naturaleza de las faltas y sanciones por aplicar. IV Frecuencia para la contabilización de las faltas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 1.4 de la sección de Resultados.		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicitó a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indicó a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerado las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra en estado de pendiente.
		1.1 Cumplimiento por parte del cajero de las actividades del procedimiento de compra de excedentes y disposiciones emitidas por Jefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente	2.6 Incluir en el manual de procedimiento 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			Cumplida	Se realizó un compendio con la recepción de las circulares emitidas desde el año 2018 al año 2018, el mismo fue remitido a la Gerencia de Operaciones por medio del oficio JPS-GG-GD-PSC-145-2019, el cual fue aprobado y enviado a la Auditoría Interna por medio del oficio JPS-GG-GD-086-2019
		1.1 Cumplimiento por parte del cajero de las actividades del procedimiento de compra de excedentes y disposiciones emitidas por Jefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente	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 recordar y 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			Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GD-PSC-145-2019 se informó que se estaba remitiendo al personal de la compra de excedentes del compendio realizado, el cual en la circular PSC-032-2019 se adjunta y se informa del mismo a los colaboradores de la Compra de Excedentes.
			De aceptarse las recomendaciones giradas, se les 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 los notes que se emitan, en las cuales consten las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a dichas recomendaciones.		Plataforma de Servicio al Cliente		Giovanni Centeno Espinoza			NO APLICA	NO APLICA		No aplica	
16-2018	Estudio de control interno sobre los procesos de control del papel de seguridad en la elaboración de las loterías preimpresas por parte del Departamento de Producción	2.1. Procedimiento escrito para el control de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos del Departamento de Producción 2.2. Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas (contadoras de papel de seguridad), ubicadas en el Departamento de Producción 2.3. Control de Papel de seguridad en el Proceso de Verificación	2.1. Girar Instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción para que coordine con Planificación Institucional la remisión de todos los Manuales de Procedimientos que se utilizan en dicho Departamento, 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). 2) Girar Instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción como responsable del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Máquinas Contadoras de Papel de Seguridad, para que solicite formalmente mediante oficio dirigido a la empresa SOMMERUS, que cuando por algún motivo sus técnicos no puedan realizar la visita mensual, tal como se indica en el contrato, lo 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 el programa la visita que no se pudo realizar. (Ver punto 2.2 de este informe). 3) Valorar el reforzar 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 los diferentes loterías preimpresas. (Ver punto 2.3 de este informe).	20/12/2018	Gerencia de Producción y Comercialización	27/12/2018	Claudio Madrigal Guzmán			Los manuales se encuentran elaborados y se mantuvo una reunión con funcionarios de Planificación.			Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
					Gerencia de Producción y Comercialización		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida			Cumplida	Se realizó reunión con la empresa Sommerus, donde se les indicó que en caso de que los técnicos estuvieran en capacitación se tenía que comunicar formalmente mediante nota que se iban a realizar las visitas y que las mismas tenían que ser programadas, a la fecha se ha realizado el mantenimiento mensualmente sin ningún problema
					Gerencia de Producción y Comercialización		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida			Cumplida	Se realizó inspección ocular el 15/03/2019, se unificaron los procesos de 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 JPS-GG-GPC-PRO-018-2019
17-2018	Controles internos aplicados sobre las comisiones por el control de premios	2.1. Disposiciones sobre el giro de recursos para el pago de comisiones sobre los premios de lotería 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 2.5. Perfiles de acceso asignados a los sistemas bancarios e institucionales	4.1.1 En relación a los hallazgos contenidos en el presente estudio sobre las Disposiciones administrativas emitidas sobre el Control y Manejo del Efectivo, Manuales de Procedimientos, Manuales de Tareas, Planes de Contingencia y Perfiles de Acceso asignados en los sistemas institucionales, se aclara que la Auditoría Interna mediante el informe AI JPS N° 09-2018, denominado "Estudio a las Cuentas Corrientes de la Institución", realizó las recomendaciones pertinentes al respecto No lo citado se debían tomar las medidas que corresponden para su cumplimiento. (Según incisos 2.1, 2.2.2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).	20/12/2018	Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente Cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.		Parcialmente cumplida	No se ha recibido por parte de la Gerencia las acciones llevadas a cabo para la actualización de esta recomendación. A pesar de que mediante oficio JPS-GG-GAF-468 del 24/06/2019, se le comunicó a la Unidad de Pago que la Gerencia General, realizó la aprobación del documento denominado Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional y que mediante el oficio JPS-GG-T-0353 del 18/07/2019, la Gerencia General le comunicó al Departamento de Tesorería que se atendiera el oficio JPS-GAF-1132 fue atendido relativo a la creación de perfiles por puesto de trabajo, y que se eliminaron todos los perfiles anteriores quedando únicamente las opciones de sistema correspondientes a los perfiles por puesto de trabajo de los funcionarios de Tesorería, la recomendación se da como parcialmente cumplida dado que los Manuales de Procedimientos y Tareas se encuentran en proceso de actualización debido a la aprobación de la estructura organizacional.
		2.6. Errores en el pago de premios y las comisiones	4.1.2 La Institución haga cumplir 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: DIRECTRICES 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 refrescar los procedimientos que son indicadas en las capacitaciones a los cajeros del BCR, tales como CIR-PP-18-2019 y CIR-PP-25-2019 por ejemplo. Y según la cláusula CINCO: DE 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.		Pendiente	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones posteriores en el sistema de recomendaciones. El convenio con el Banco de Costa Rica, fue firmado el 11 de diciembre del 2018 y tendrá vigencia en un año, contado a partir de la firma del presente documento, prorrogable automáticamente por periodos iguales hasta un máximo de tres años, según cláusula CUARENTA Y SEIS: PLAZO. Los convenios con las cooperativas fueron firmados el 26 de diciembre del 2018 y tienen una vigencia de una año a partir del 31 de diciembre del 2018, según cláusula
		2.6.1 Cálculo y pago de comisiones canceladas	4.1.1 Se ejecutan 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 Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida			Cumplida	

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIOTERIA INTERNA																														
Período 2018																														
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL																														
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones																
		2.7 Revisión de la lotería que es presentada como cambiada por 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, las Cooperativas, el Banco de Costa Rica, la Plataforma de Servicios u otros medios, de forma que se sume en forma puntual la revisión de la lotería preimpresa premiada (Nacional, Popular y Tiempo) 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 las comisiones que están siendo pagadas por la Institución. (Según inciso 2.7 de resultados del estudio).		Gerencia Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente Cumplida	No se remitió información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.		Parcialmente cumplida	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones posteriores en el sistema de recomendaciones.																
		2.8 Registro Contable del pago de comisiones por el cambio de premios	4.1.1 Se analiza 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 JPS-GG-GAF-CP-623-2019, se remite la correspondiente a esta recomendación y la razones por las cuales se considera que la clasificación utilizada es adecuada.		Pendiente	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones posteriores en el sistema de recomendaciones.																
		2.8 Registro Contable del pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.2 Se valore el dar apertura a subcuentas que brinden un mayor detalle de la composición de las cuentas de pasivos, 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. Para los Estados Financieros de enero 2020, en las páginas 46 y 47 se refleja una nota con la segregación de la cuenta "Cuentas Deudas a Corto Plazo".		Pendiente	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones posteriores en el sistema de recomendaciones.																
		2.8 Registro Contable del pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.3 Se realice un tratamiento uniforme para el registro contable de las operaciones relacionadas con el servicio de pasivos, 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 JPS-GG-GAF-CP-622-2019, se remite la correspondiente a esta recomendación y la razones por las cuales se considera que la clasificación utilizada en la correcta.		Pendiente	Al 17 de marzo del 2020 no se determinaron acciones posteriores en el sistema de recomendaciones.																
		2.10 Concordancia entre los Registros Contables y la Exposición Presupuestaria de las operaciones relacionadas con el pago de comisiones por el cambio de premios	4.3.4 El Departamento Contable Presupuestario realice 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 certeza sobre la exactitud de los registros contables relacionados con el pago de la comisión por el cambio de premios. (Según inciso 2.10 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida	1. Se informa a la GAF sobre la distribución y la fecha en las que se encuentran las conciliaciones tanto de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. 2. A la fecha la conciliación de la comisión por el cambio de premios se tiene a diciembre 2019, ver página de la 6 a la 9		Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera remitió al Departamento Contable Presupuestario el oficio JPS-GG-GAF-013 del 9 de enero, para que atiendan las recomendaciones del apartado 4.3, así mismo, se le indica que de aceptar dichas recomendaciones, se solicita enviar a la Gerencia Administrativa Financiera el cronograma de cumplimiento en un plazo de diez hábiles, así como informar sobre las gestiones que se realicen para tal efecto. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-623 del 02/07/2019, el Departamento Contable Presupuestario le informa a la Gerencia Administrativa Financiera que está abocado a conciliar todas las cuentas que conforman los Estados Financieros. No obstante, se aclara que no se tiene un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones, ya que se depende de un protocolo informático para efectuar todos los cambios necesarios a nivel de Sistema y el cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna. Dado que mediante oficio JPS-AI-133 y 155 del 13/02/2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como pendiente.																
18-2018	Estudio sobre el cumplimiento de normativa, 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 desaparición de las armas que se entregan a continuación, tienen a la Junta de Protección Social de enfrentar algún tipo de responsabilidad civil ante eventuales hechos ilícitos. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Ente</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revolver</td> <td>50207</td> <td>ROCK</td> <td>RD 22</td> </tr> <tr> <td>Revolver</td> <td>502108</td> <td>Sirrah & Wesson</td> <td>10" 38"</td> </tr> <tr> <td>Revolver</td> <td>8001802</td> <td>Sirrah & Wesson</td> <td>10" 38"</td> </tr> </tbody> </table> En caso de que las gestiones no se consideren suficientes, proceder a presentar la denuncias respectivas.	Tipo	Ente	Marca	Modelo	Revolver	50207	ROCK	RD 22	Revolver	502108	Sirrah & Wesson	10" 38"	Revolver	8001802	Sirrah & Wesson	10" 38"	21/12/2018	Gerencia Administrativa Financiera	27/12/2018	Gina Ramirez Mora			Cumplida	Adjunto al oficio JPS-GG-GAF-460-2018, se remiten copia de denuncias realizadas ante el OJ, indican de Certificación N° MSP-DGA CAE/ST-416-2018 donde certifica denuncia puesta desde el 5-11-1981		Cumplida	
Tipo	Ente	Marca	Modelo																											
Revolver	50207	ROCK	RD 22																											
Revolver	502108	Sirrah & Wesson	10" 38"																											
Revolver	8001802	Sirrah & Wesson	10" 38"																											
		2.5. Control de armas	4.2. 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.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Cumplida			Cumplida	Con el oficio AI-321-2019, la Asesoría Legal indica que no es necesario hacerlo.																
		2.6. Estado del lugar destinado como 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 cumplir la armería institucional.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DEL 2020 señala: "se encuentra pendiente el traslado del CCTV para el segundo piso del edificio donde se encuentra el archivo central, una vez realizado este traslado, se ubicará la armería en el sector en el que se encuentra actualmente el CCTV el cual es todo de concreto y cuenta con una puerta de seguridad "EL OFICIO CITADO SE SUBIRÁ AL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA QUE LA AUDITORIA LO PUEDA VISUALIZAR"		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.																
		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: 4.2.1. Realizar el proceso que corresponda para que se desechen lo activos obsoletos. 4.2.2. Eliminar el gas pimienta vencido. 4.2.3. Se proceda a implementar las medidas de seguridad (mesa de trabajo, puerta metálica, sistema de extinción en contra incendios, cañón de arena).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DE 2020 señala: "Ante esta solicitud se envió el oficio JPS-GG-GAF-SA-5-124-2019 donde se le solicita a la profesional del área de SOGARS que instalen el extintor, sin embargo, a la fecha no ha sido realizado. Con respecto a los otros componentes, se instalará cuando se realice el traslado de la armería, a excepción del cañón de arena que está en un costado de la caseta partiendo del punto de que todas las armas se guardan descargadas y de manera segura. Se le envió un recordatorio. Este Gerencia envió a la Unidad de SOGARS el oficio JPS-GG-GAF-246-2020 del 26 de marzo 2020, solicitando atender, a la brevedad, la solicitud del Departamento de Servicios Administrativos. EL OFICIO CITADO SE SUBIRÁ AL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA QUE LA AUDITORIA LO PUEDA VISUALIZAR"		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.																
		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 y que sirva de soporte a la labor de su Unidad en otras labores de índole Administrativa.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DE 2020 señala que las capacitaciones se encuentran para realizarse en el mes de abril, de momento se envía Alfredo Sanabria quien fue el que tuvo la capacitación más avanzada en limpieza y mantenimiento de Armas, con respecto al curso de Armero del Armamento Nacional continúa en pausa.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.																
		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	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-277-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-5-119-2020 indica: "Se no aprobó la adjudicación del Control del CCTV en el 2019 y solo en el plan B el cual ya está en curso en este momento lo que el área de Tecnología de Información para estudiar e instalar las cámaras análogas en áreas vulnerables y se envió e instaló el documento del Plan B para análisis del área de		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.																
		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. Proceder girar las instrucciones que correspondan y 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			Pendiente	Se atenderá una vez se concluya con el Teletrabajo y se regrese a laborar a la INSTITUCIÓN		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.																

SEGUIMIENTO INFORMES DE ALIATORIA INTERNA														
Periodo 2018														
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL														
N° Informe al JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Estado cumplimiento (Unidad Administrativa)	Unidad	Condición de recomendación	Observaciones
		2.12. Sobre el pago del rubro de peligrosidad a los funcionarios de Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre el rubro de peligrosidad cancelados 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 I Semestre del 2018 y el Semestre del 2018.		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora						Cumplida	En el mes de mayo 2019 se canceló el correspondiente al rubro de peligrosidad. DTH 980 2019 y GG-GAF-753-2019.
		2.13. Sobre el pago del rubro de peligrosidad a los funcionarios de Unidad de Seguridad y Vigilancia	4.6.2. Corregir y/o actualizar los manuales de clases y cargos en lo que corresponde al personal destacado en el Circuito Cerrado de Televisión		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-07H-980-2019, del 17 de junio del 2019, del Destro Desarrollo Talento Humano, señalo lo siguiente: Actualmente está en estudio un nuevo manual remitido a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, donde se corrigió en el factor "X condiciones de trabajo" la descripción de los subfactores propios de los operadores del circuito cerrado de televisión"		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		2.10. Manuales de 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			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-377-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF SA- 5 119- 2020 indica: Se realizaron todos los manuales y en el año 2020 se están actualizando protocolos.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		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 desactualizado, fecha de emisión, asunto y el recibido por parte de todos los funcionarios. Estas se deben custodiar en el archivo de gestión por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.		Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-377-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF SA- 5 119- 2020 indica: Se enviaron para armería e indicar que estaban obsoletos se esta a la espera del documento formal.		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 corra el saldo de municiones en los registros que lleva el señor Alfredo Sanabria Chaves en la Armería Institucional.		Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Cumplida			Cumplida	Saldo corregido, ver SA-027-2019 y 980-2019 GAF393-2019 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 proceda 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	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-277-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF SA- 5 119- 2020 indica: Se enviaron para armería e indicar que estaban obsoletos se esta a la espera del documento formal.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		2.9. Protocolos de emergencia en la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre protocolos de emergencia: 4.11. Proceda a verificar y actualizar todos los protocolos de emergencias de la Unidad de Seguridad y Vigilancia.		Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-377-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF SA- 5 119- 2020 indica: Ya se envió. La GAF los remitió a la Auditoría sin embargo una vez se regresó a laborar a la institución se subió el módulo del seguimiento el NUMERO DE OFICIO CON EL CUAL SE ENVÍAN.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		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			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GAF- SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DE 2020 "se están trabajando capacitaciones internas, como es el caso del área de pago de premios y ya se brindó la capacitación del uso del gas pimienta y el uso de la máquina de rayos x, uso de armas y servicio al Cliente" Mediante el oficio JPS-GG-GAF SA- 5 119- 2020 indica ya se envió e firmó la solicitud de capacitación.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		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	Mediante el oficio JPS-GG-GAF- SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DE 2020 INDICA QUE se recomendó a Talento Humano el realizar una capacitación por demanda para lograr atender todas las necesidades de capacitación del área de Seguridad.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		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			Pendiente	Mediante acuerdo ID-942 correspondiente al Capítulo IV, artículo 14) de la Sesión Ordinaria 69-2019 celebrada el 25 de noviembre de 2019, que en lo conducente dice: La Junta Directiva ACURDA: Se aprobó la implementación de un Pua B para la compra de cámaras y grabador: Lo anterior de conformidad con la presentación realizada por la señora Mary Valverde Vargas, jefe del Departamento de Recursos Materiales y el señor Osmán Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero. ACUERDO FIRME Mediante el oficio JPS-GG-GAF- SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DE 2020 indica que se está trabajando con el plan B, como plan de contingencia de las cámaras del estudio de faltantes aprobado por la Junta Directiva el cual incluye las áreas sensibles de la institución.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
		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 entregue 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 simo no letal se puede asignar, dado que, depende de a donde se dirija el disparo, pueden darse consecuencias fatales, por ejemplo al corazón, zonas que sangren. Ver oficio GAF-753-2019 Cabe indicar que, la conferencia de resultados de estas recomendaciones se dieron ante el titular y en ese momento, ni después esta Auditoría fue informada 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 desarrollen un plan de contingencia en caso que se tengan que cubrir los puestos de los Cementerios General, Cementerio Metropolitano y Edificio de Avenida 10, para que los funcionarios utilicen el chaleco de protección a otros departamentos.		Seguridad y Vigilancia		Andrea Chinchilla						Cumplida	Se emitió la circular RV-2019 , adjunta a la GAF-753-2019 donde se le recuerda al personal de la Unidad, la responsabilidad de utilizar todos los dispositivos de seguridad.
		2.8. Debilidades de control informados por la Encargada de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	Sobre informes de seguridad 4.17. Proceda 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	1. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-377-2020 se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a esta recomendación. 2. Mediante el oficio JPS-GG-GAF- SA-050-2020 DEL 19 DE MARZO DE 2020 indica el estudio está en proceso. 3. Mediante el oficio JPS-GG-GAF SA- 5 119- 2020 indica: Ya se han tomado medidas de seguridad y el estudio al ser integral está en proceso, dado que el área no cuenta con apoyo administrativo y lo debe de ir realizando en horas no hábiles.		Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Asimismo, se le indica a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerados las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA													
Periodo 2018													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite 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 Chinchilla			Cumplida	1. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-277-2020, se le solicita al Departamento de Servicios Administrativos, referirse a los solicitados. Mediante el oficio JPS-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 generan.	Pendiente	Mediante Circular N° 03-2020 del 10 de marzo de 2020 la Auditoría Interna le solicita a la Administración Activa la actualización de los estados de las recomendaciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones. Adicionalmente, se le indicó a la Administración que se le otorgaba como plazo hasta el 17 de marzo de 2020 para incorporar cualquier acción o gestión relacionada con el cumplimiento de cada recomendación y que posterior a dicha fecha no se estarán considerando las argumentaciones que se ingresen en el módulo mencionado. Dado lo anterior, y al no visualizar gestiones que den cumplimiento total o parcial de la recomendación esta se encuentra pendiente.
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			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP	Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
		2.3. Cumplimiento de las políticas de continuidad de Tecnologías de 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			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar metodología de continuidad.	Pendiente	No hay acciones registradas para dar cumplimiento a la recomendación.
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 n) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social.	21/12/2018	Tecnologías de la Información	27/12/2018	Rónald Ortiz Méndez			Parcialmente cumplida	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos.	Parcialmente cumplida	No se determinaron acciones por parte de la Administración Activa.
		2.2. Estudios de capacidad, necesidades futuras, desempeño de 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.		Tecnologías de la Información		Rónald Ortiz Méndez			Pendiente	2018ICD-000162-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos.	Pendiente	No se determinaron acciones por parte de la Administración Activa.
		2.3 Dependencia de proveedores en cuanto a decisiones tecnológicas relacionadas con las virtualizaciones 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 realice los acuerdos con los proveedores externos.		Tecnologías de la Información		Rónald Ortiz Méndez			Cumplida		Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-TI-0012-2019, el Departamento de Tecnologías de la Información indica que ellos definen las plataformas a seguir en relación con estos servicios contratados y es por ende de su responsabilidad de estar.
		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			Pendiente	2018LA-000012-0015600001 y 2018LA-000020-0015600001. Mantenimiento preventivo de comunicación a servidores.	Pendiente	No se determinaron acciones por parte de la Administración Activa.
		2.5 Revisión del inventario de los servidores	4.5 Verificar que los servidores que se adquieren sean plausibles 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			Pendiente	validación en sitio. Modificaciones de etiquetas.	Pendiente	No se determinaron acciones por parte de la Administración Activa.