

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Período 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2019	Seguimiento del Plan Estratégico para los camposantos 2015-2020		A la Presidencia de Junta Directiva Coordinar con la Gerencia General de la Junta Protección Social como máxima jerarquía administrativa de la institución de acuerdo al artículo N° 13 del "Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social de San José" el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en este informe, así como, informar a la Junta Directiva el cumplimiento del acuerdo JD-1048 de la sesión Extraordinaria N° 65-2018, del 15 de noviembre del 2018.	21/06/2019	Presidencia	28/06/2019	Esmeralda Britton					Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se da por cumplida la recomendación.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de corto y mediano plazo 2.3.1 Resultados financieros provenientes de la actividad económica de los Camposantos 2018	A la Gerencia General 1) Dado los resultados económicos negativos que ha venido mostrando el negocio de Camposantos en los últimos periodos, es necesario prestar mayor atención al cumplimiento del plan estratégico institucional vigente, con un seguimiento administrativo en forma periódica, así como las recomendaciones de este informe. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.2 y 2.3.1)		Gerencia General	28/06/2019	Marilyn Solano					Pendiente	En el seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación con un estado de pendiente, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde que se comunicó el informe.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de corto y mediano plazo	A la Gerencia de Desarrollo Social y la Administración de Camposantos 2) Girar las instrucciones necesarias para que los funcionarios designados como responsables de los proyectos establecidos para atender el Plan Estratégico Institucional, desarrollen su labor de supervisión y/o ejecución de manera ordenada, ágil y apegada a la normativa de proyectos establecida. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.2).		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales					Cumplida	Se giraron las instrucciones respectivas mediante nota IPS-GG-GDS-ACS-242, queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social, que los proyectos para cumplir con el PEI-camposantos se lleven a cabo.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de corto y mediano plazo	3) Tomar las acciones que correspondan ante el incumplimiento por parte de los responsables de los proyectos establecidos para la atención del Plan Estratégico Institucional. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.2).		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales					No aplica	Mediante acuerdo JD-334-2020 se aprobó el nuevo PEI-2020-2024, por lo que queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social, que los proyectos para cumplir con el nuevo PEI-camposantos se lleven a cabo en el plazo definido.
		2.3.2 Control interno sobre las propiedades de los Cementerios	4) Proceder a elaborar y mantener al día, las conciliaciones relacionadas con los servicios de Camposantos. (Ref. 2.3.2).		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales			Se solicitó a TI elaborar un reporte de contratos de camposantos, se incluyó la meta de Realizar el 100% de las actividades para actualizar el sistema de Información de la Administración de Camposantos, herramientas de consulta, requerimientos o incidentes en general mediante la asignación de 500 horas de servicio profesional. A la cual se le asignó recursos por 47 millones de colones. Mediante meta de ayuda n° 2181 - 2019, Metas PAO-2020, para la Administración de Camposantos. Para el periodo 2021 se asignaron 2000 horas correspondiente al mantenimiento del sistema informático el cual se le asignó un recurso por 44,160,000.00 (cuarenta y cuatro millones ciento sesenta mil colones).	Mesa de ayuda 2181-2019	Pendiente	En el seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde 13 de noviembre del 2020.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de corto y mediano plazo	Al Jefe del Departamento de Planificación Institucional 5) Proponer a la Presidencia de Junta Directiva, en los informes de avance de los proyectos establecidos para la atención del Plan Estratégico Institucional, la redacción de acuerdos concretos a tomar por el órgano colegiado, para la corrección de desviaciones, retrasos o incumplimientos de los proyectos. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.2).		Planificación Institucional		Marco Bustamante					Cumplida	Se adjuntó la nota IPS-PI-368-2020 del 24 de setiembre del 2020, con un ejemplo del envío de la propuesta de acuerdo a la presidencia.
02-2019	Informe sobre la evaluación del proceso de contratación para el desarrollo e implementación de los sistemas institucionales, sistema CRM.		A la señora Marilín Solano Chinchilla, Gerente General 1. Confidencial	25/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marilín Solano					Pendiente	Confidencial
		2.2.3 Importancia de su uso para la institución	2. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: 2.1 Analizar la viabilidad de implementar actualmente el sistema CRM, con las respectivas licencias para los usuarios. (Ver punto 2.2.3)		Gerencia General	28/06/2019	Marilín Solano					Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, al mes de setiembre del 2021.
		2.2.1 Requerimientos planteados por los usuarios 2.2.2 Capacitaciones recibidas en relación con el sistema CRM	2.2 En caso de aplicar la recomendación 2.1. Evaluar las deficiencias definidas por los usuarios respecto a la implementación del CRM, para que se realicen las correcciones y mejoras necesarias, con el fin de obtener un producto de calidad. (Ver punto 2.2.1 y 2.2.2)		Gerencia General	28/06/2019	Marilín Solano					Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.

03-2019	Controles internos aplicados sobre las inversiones financieras	2.5.5 Conciliaciones realizadas sobre los registros de inversiones	4.1. A la Gerencia Administrativa Financiera	28/06/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			ACTIVIDADES al 30 de junio 2021: Incluir a actividades: El Departamento Contable Presupuestario, señala que, permanece pendiente la atención de este informe, se espera retomar en este trimestre.		Pendiente	La recomendación al 17/08/2021 permanece como Pendiente, dado que no se observan nuevas acciones para su cumplimiento. Además, de conformidad con lo descrito en el Cronograma de Cumplimiento a junio del 2021, denominado Anexo respuesta IPS-GG-GAF-589-2021, que se adjuntó al oficio IPS-GG-GAF-CP-648-2021 del 04/08/2021, se indica: Permanece pendiente la atención de este informe, se espera retomar en este trimestre.
		2.1 Acceso a los sistemas institucionales	Gestionar con el Departamento de Tesorería para que: 2- En coordinación con Tecnologías de Información, procedan a llevar cabo la revisión de los perfiles asignados en los sistemas institucionales a los colaboradores que se relacionan con las operaciones de colocación de recursos institucionales en instrumentos financieros, de manera que cada colaborador cuente con los perfiles de acceso a los sistemas que requiera para llevar a cabo las funciones que le corresponde ejecutar. Asimismo, que se realice una revisión periódica de los perfiles asignados a dichos funcionarios. (Punto N° 2.1 de los Resultados del Estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	La recomendación se da como cumplida dado que según oficios IPS-GG-TI-0351-2019 y IPS-GG-GAF-T-031-2019, que se adjuntaron al oficio IPS-GG-GAF-677 del 03/09/2020, fue atendida lo relativo a la creación de perfiles por puesto de trabajo.
		2.2 Determinación de recursos a ser colocados en inversiones	3- Elabore un documento electrónico en el que cada una de las unidades incorpore la información de los pagos a proveedores, pago de premios y otros compromisos diarios, así como los ingresos y movimientos del efectivo institucional a una hora determinada, el cual sirva como base y justificante para que la Jefatura del Departamento de Tesorería tome la decisión de las transferencias de refuerzo de cuentas corrientes a efectuarse y la colocación de recursos en inversiones financieras. (Punto 2.2 de Resultados del Estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	Se procedió por parte de la Auditoría Interna a realizar una inspección ocular al 15 de enero de 2020, donde se observó el cumplimiento de la recomendación girada.
		2.2 Determinación de recursos a ser colocados en inversiones	4- Proceda a elaborar un Manual de Tareas que describa de manera detallada, el procedimiento que es utilizado por la Jefatura de este Departamento para definir el movimiento diario de recursos y el refuerzo de cuentas corrientes que se lleva a cabo para realizar el pago de los bienes y servicios que son adquiridos, la cancelación de premios y la colocación de fondos en inversiones financieras entre otros. (Punto 2.2 de Resultados del Estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			ACTIVIDADES AL 30 DE JUNIO 2021: Se remite correo solicitando la respuesta de dicho oficio. Mediante oficio IPS-GG-GAF-561-2021, se remite a la Gerencia General, la existencia de varias recomendaciones de diferentes años, respecto a la elaboración o actualización de Planes de Contingencia, manuales de funciones, tareas, y procedimientos. Dichos manuales en general, según el Anexo mencionado indica que se contará con éstos hasta que se apruebe la nueva estructura organizativa.	IPS-GG-GAF-561-2021	Pendiente	La recomendación al 17/08/2021 permanece como Pendiente. Esto de conformidad con lo descrito en el Cronograma de Cumplimiento a junio del 2021, denominado Anexo respuesta IPS-GG-GAF-589-2021, que se adjuntó al oficio IPS-GG-GAF-CP-648-2021 del 04/08/2021, que indica que mediante oficio IPS-GG-GAF-561-2021, se remite a la Gerencia General, la existencia de varias recomendaciones de diferentes años, respecto a la elaboración o actualización de Planes de Contingencia, manuales de funciones, tareas, y procedimientos. Dichos manuales en general, según el Anexo mencionado indica que se contará con éstos hasta que se apruebe la nueva estructura organizativa.
		2.5.2 Registros contables	5- Diseñe y adopte las actividades y medidas de control pertinentes de forma que se evite que se continúen presentando errores sobre la información que es remitida al Departamento Contable Presupuestario respecto al fondo de inversión al que corresponden las colocaciones de recursos efectuadas, para que se evite que el Departamento Contable Presupuestario esté llevado a cabo ajustes de forma recurrente (reversiones) en los registros contables que realiza. (Punto 2.5.2 inciso 3 de Resultados del Estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	Se llevó a cabo la verificación e inspección ocular el 15 de enero de 2020 donde se comprobó que se implementaron los mecanismos de verificación respecto al fondo de inversión al que corresponden las colocaciones realizadas.
		2.3 Verificación de la cartera de inversiones. 2.5.1 Errores de anotación de los registros contables	6- Se establezcan las medidas de control y verificación que sean requeridas de forma que no se presenten errores en la información que se incorpora en los Informes sobre Inversiones que emite en forma mensual el Departamento de Tesorería, de forma que los diferentes usuarios de los mismos cuenten con datos confiables respecto a los recursos que son colocados en instrumentos financieros. (Puntos Nos. 2.3 y 2.5.1 de Resultados del Estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	Se corroboró que mediante el oficio IPS-GG-GAF-T-133 del 12/09/2019 y consulta realizada al señor Rodrigo Hernández Gutiérrez el 16/01/2020, que efectivamente la Jefatura de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones actualmente procede a revisar el contenido del Informe mensual sobre inversiones previo a ser remitido al jefe de Tesorería y a las Unidades destinatarias.
		2.5.2 Registros contables	7- Coordine con el Departamento de Tecnologías de Información un mecanismo de alerta en el Sistema de Inversiones de la Consola de Aplicaciones Corporativas, para evitar errores en el registro de días y/o plazos en los que son clasificadas las inversiones que son pactadas, con el propósito de que el Departamento Contable Presupuestario no realice ajustes (reversiones) contables de forma continua por la clasificación de las inversiones a plazos que no corresponden. (Punto 2.5.2 inciso 3 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					No aplica	Esta recomendación se clasifica sin vigencia, dado que la Gerencia Administrativa Financiera en el oficio IPS-GG-GAF-677 del 03/09/2020, indicó que se consideraba innecesario gestionar la realización de la citada mesa de servicio por la promulgación realizada en el Alcance N° 68 a la Gaceta N° 66 publicado el 31 de marzo del 2020 (Decreto Ejecutivo N° 42267 y el Artículo 29 que dice: Las entidades públicas bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, salvo disposición legal en contrario, no podrán invertir, ni mantener recursos en ningún tipo de fondo de inversión, cuentas corrientes y cuentas de ahorro que se manejen como inversiones a la vista, cuentas con saldos pactados o en cualquier otra figura de depósito)
		2.5.4 Ejecución presupuestaria	8- Lleve el seguimiento continuo sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la partida "Ingresos de la Propiedad", específicamente sobre las subpartidas "Intereses sobre Títulos Valores del Gobierno Central" e "Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos Estatales", con la finalidad de que sean ajustadas de forma oportuna y así evitar que las mismas presenten sobre ejecuciones o subejecuciones significativas al final del período. (Punto 2.5.4 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	La recomendación se da por cumplida dado que en nota IPS-GG-GAF-T-134-2019, se indicó que en los informes mensuales sobre inversiones, se incluye detalle del comportamiento mensual y acumulado del ingreso y su relación con lo presupuestado. Igualmente, en el momento que corresponde, se realizarán las propuestas de ajuste del presupuesto de ingresos, conforme el comportamiento que la misma vaya presentando. Así mismo, se corroboró que el año anterior, según la Liquidación Presupuestaria 2019, los intereses sobre títulos valores del Gobierno Central alcanzó un 90.04% y los Intereses sobre préstamos al Sector Privado un 71.37%. Así mismo, que en el informe de Ejecución Presupuestaria del mes diciembre del 2020, los porcentajes de cumplimiento muestran en la subpartida N°132311000 "Interés sobre títulos valores del gobierno central", un porcentaje de cumplimiento del 89.56%. Y la subpartida 132311000 "Interés sobre título valores del Gobierno Central", muestran un porcentaje de cumplimiento de 78.89%.
		2.5.1 Errores de anotación de los registros contables	4.2 Ejecutar acciones específicas para que el Departamento de Contable Presupuestario: a- Proceda a diseñar y adoptar las actividades de control pertinentes para que no continúen presentando errores de anotación en el Mayor General, con el fin de que este documento presente la información correcta sobre las operaciones de colocación de recursos en inversiones financieras (Punto N° 2.5.1 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-110 del 11/02/2021, se le informa a la Auditoría Interna, que mediante nota IPS-GG-GAF-CP-139-2021, el Departamento Contable Presupuestario señala que la mesa de servicio N° 2342-2019 del 13 de diciembre de 2019, fue atendida correctamente por el Departamento de Informática y puesta en producción, por tanto al contar con el visto bueno del Departamento Contable se da por atendida, además la Administración proporcionó el Mayor General.
		2.5.1 Errores de anotación de los registros contables	b- Corrija los errores de anotación en el registro del Asiento Contable N° 48343, donde se llevó el establecimiento de intereses sobre las inversiones vigentes al 30 de junio de 2018, con la finalidad de que estos registros muestren la información correcta respecto a las operaciones de inversión de recursos institucionales (Punto N° 2.5.1 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	Se presentan los comprobantes de diario Nos 48383 y 48343 donde se muestran los ajustes a los errores de anotación.
		2.5.5 Conciliaciones realizadas sobre los registros de inversiones	c- Se proceda a coordinar con el Departamento de Tesorería de forma que se determine si se excluyen de los sistemas institucionales las cuentas presupuestarias N° 132316000-000 y N° 132317000-000, debido a que no tienen movimiento, por cuanto las mismas no están siendo utilizadas para efectuar registros de ejecución y control presupuestario. (Punto 2.5.5 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes					Cumplida	De conformidad con la verificación ocular realizada en el sistema Contable y el Presupuestario de la Consola de Aplicaciones Corporativas se excluyeron de los sistemas institucionales

05-2019	Pago de premios en la lotería electrónica	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores 2.2.1 Resguardo de los tickets 2.2.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la fase de operación	4.1. Analizar en conjunto con la Unidad Verificadora del Contrato y la Asesoría Jurídica, y tomar las decisiones que en derecho correspondan, en procura de subsanar el incumplimiento de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N° 2011-LN-000002-PROV "Desarrollo y operación lotería electrónica en Costa Rica" que a continuación se detallan: • Apartados A. C., E., F., G., I., O. y U., inciso N° 7., N° 10. (para este inciso se debe considerar que en la actualidad se encuentra pendiente de resolver por el Cuerpo Colegiado el recurso presentado por el Consorcio referente al resguardo de los tickets ganadores) e inciso N° 11 de la sección XV "Responsabilidades del Contratista". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.b., 2.1.2.c., 2.2.1. y 2.2.2.	30/07/2019	Junta Directiva				JPS-PRES-261-2021 del 13 de julio se remiten al Consorcio -documentos relacionados con el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-04-2016	JPS-PRES-261-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 31 de agosto de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- A pesar de que la Unidad Verificadora realiza un análisis sobre el incumplimiento de cada una de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N°2011-LN-000002-PROV, en su oficina JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021, no se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los puntos analizados. 3- En el análisis efectuado por la Unidad Verificadora queda en evidencia el incumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato, más no se indica el proceder ante tal situación. 4- En la última acción incluida por la Junta Directiva según JPS-PRES-261-2021 del 13 de julio de 2021, se indica que se remitió al Consorcio GETCH, los documentos relacionados con el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-04-2016; no obstante, no adjuntaron en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el oficio de la Presidencia, por lo que no fue posible corroborar lo indicado con el propósito de comprobar el avance del cumplimiento de la recomendación.
		2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	• Apartado F "Sistema de Control Interno" incisos a. y c. de la sección XXX. "Especificaciones Técnicas Informáticas". Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.2.c.		Junta Directiva			JPS-PRES-261-2021 del 13 de julio se remiten al Consorcio -documentos relacionados con el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-04-2016	JPS-PRES-261-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 31 de agosto de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- A pesar de que la Unidad Verificadora realiza un análisis sobre el incumplimiento de cada una de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N°2011-LN-000002-PROV, en el oficio JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021, no se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los puntos analizados. 3- En el análisis efectuado por la Unidad Verificadora queda en evidencia el incumplimiento de algunas de las cláusulas del contrato, más no se indica el proceder ante tal situación. 4- En la última acción incluida por la Junta Directiva según JPS-PRES-261-2021 del 13 de julio de 2021, se indica que se remitió al Consorcio los documentos relacionados con el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-04-2016; no obstante, no adjuntaron en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones el oficio de Presidencia por lo que no fue posible corroborar lo indicado con el propósito de comprobar el avance del cumplimiento de la recomendación.	
		2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	• Apartados A. y C. de la sección XXXVII "Del procesamiento transaccional del pago de premios". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.a. y 2.1.2.b.		Junta Directiva			JPS-PRES-261-2021 del 13 de julio se remiten al Consorcio -documentos relacionados con el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-04-2016	JPS-PRES-261-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 31 de agosto de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- A pesar de que la Unidad Verificadora realiza un análisis sobre el incumplimiento de cada una de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N°2011-LN-000002-PROV, en su oficina JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021, no se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los puntos analizados. 3- En el análisis efectuado por la Unidad Verificadora queda en evidencia sobre el incumplimiento de algunas de sus cláusulas, más no se indica el proceder ante tal situación. 4- En la última acción incluida por la Junta Directiva JPS-PRES-261-2021 del 13 de julio de 2021, se indica que se remitió al Consorcio los documentos relacionados con el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-04-2016; no obstante, no adjuntaron en el sistema de seguimiento de recomendaciones el oficio de Presidencia por lo que no fue posible corroborar lo indicado con el propósito de comprobar el avance del cumplimiento de la recomendación.	
		2.1.3 Premios pagados en forma irregular	4.2. Establecer el monto y gestionar ante el Consorcio el reintegro inmediato de los premios pagados en forma irregular, así como los intereses legales hasta el momento efectivo del pago. Una vez recibido el reintegro, ordenar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que incluya dicho monto en la liquidación mensual a los acreedores renta de lotería a la mayor brevedad. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.3.		Junta Directiva			Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI	JPS-PRES_043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- El Consorcio solamente ha realizado la devolución de los premios pagados en forma irregular por la suma de C\$8.234.000 (treinta y ocho millones doscientos treinta y cuatro mil colones exactos). 3- Según indica la Unidad Verificadora en su oficio JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021, le consultaron a la Asesoría Jurídica mediante JPS-GG-GPC-MER-ALE-083-2020 de fecha 19 de mayo 2020 sobre el establecimiento de los intereses legales; no obstante, dicha dependencia no se ha referido al tema.	
		2.1.4 Comunicación del proceso de investigación	4.3. Girar instrucciones a la Asesoría Jurídica para la elaboración de un estudio legal a la mayor brevedad, con el objetivo de determinar las acciones legales que en derecho se deben aplicar en contra de los eventuales implicados, por tratarse de recursos públicos. Al respecto, se deben considerar los plazos de prescripción de este tipo de delitos. Dicho estudio deberá ser elevado ante la Junta Directiva para su análisis y toma de decisiones. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.		Junta Directiva			Oficio JPS-PRES-044-2021, se solicita a la Asesoría Legal que indique las acciones ejecutas respecto a la recomendación emitida por la AI, respecto punto 4.3	JPS-PRES-044-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- Mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-ALE-083-2020 del 19 de mayo del 2020, la Unidad Verificadora le indicó a esta Auditoría Interna sobre la solicitud realizada a la Asesoría Jurídica para la elaboración de un estudio legal, con el objetivo de determinar las acciones legales que en derecho se deben aplicar en contra de los eventuales implicados, por tratarse de recursos públicos; no obstante, a la fecha no se visualizan los resultados del estudio solicitado a la Asesoría Jurídica en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta dependencia.	

	2.2.3 Presentación de documentos de identificación para el cambio de premios en los puntos de venta	4.4. Ordenar al Consorcio la emisión inmediata de un correo a los puntos de venta, para recordarles que, conforme con lo establecido en el artículo Nº 11 de los reglamentos de Nuevos Tiempos y Lotto, para realizar el cambio de premios es indispensable la presentación de un documento de identificación vigente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.3.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, respecto 4.4.	JPS-PRES_043-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- Según notas JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021 emitida por la Unidad Verificadora y nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-065-2020 de fecha 22 de abril 2020, se le solicitó a la Comisión de Ventas el criterio referente al resguardo de tickets; no obstante, casi un año y medio después dicha comisión no ha brindado respuesta a la consulta planteada.
	2.2.3 Presentación de documentos de identificación para el cambio de premios en los puntos de venta	4.5. Instruir a la Unidad Verificadora del contrato, para que realice seguimientos periódicos sobre el cumplimiento efectivo del artículo Nº 11 de los reglamentos de Nuevos Tiempos y Lotto en los puntos de venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.3.		Junta Directiva						Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones para subsanar lo correspondiente. 2- Según notas JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021 emitida por la Unidad Verificadora y nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-065-2020 de fecha 22 de abril 2020, se le solicitó a la Comisión de Ventas el criterio referente al resguardo de tickets; no obstante, casi un año y medio después dicha comisión no ha brindado respuesta a la consulta planteada.
	2.3.4 Trámite interno de reclamos de premios de Lotería Electrónica, que aparecen como cambiados	4.6. Ajustar el artículo Nº 14 del Reglamento de Nuevos Tiempos y el artículo Nº 11 del Reglamento de Lotto, para que se incorpore a la Unidad de Pago de Premios, como la responsable de resolver los reclamos de premios y se establezca una metodología única para ello; previa revisión de la Asesoría Legal, debe incorporarse en una adenda a los contratos vigentes de esta naturaleza. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.4.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, punto 4.6.	JPS-PRES_043-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- Según nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021 emitida por la Unidad Verificadora y nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-067-2020 de fecha 23 de junio 2020, se le solicitó a la Comisión de Ventas el criterio referente al ajuste del artículo Nº 14 del Reglamento de Nuevos Tiempos y del artículo Nº 11 del Reglamento de Lotto; no obstante, a la fecha de este seguimiento de recomendaciones, dicha comisión no ha brindado respuesta a la consulta planteada.
	2.1.4 Comunicación del proceso de investigación	4.7. Girar instrucciones a la Gerencia General de la institución para que implemente y ponga en operación un procedimiento para el reporte de situaciones anómalas ocurridas durante la ejecución de contratos por tercerización de servicios, que la Junta de Protección Social establece en cumplimiento del fin público asignado en la Ley. El mismo, salvo mejor criterio de la Asesoría Legal, debe incorporarse en una adenda a los contratos vigentes de esta naturaleza. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_045-2021, dirigido a la Gerencia General, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, 4.7.	JPS-PRES_045-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó la nota JPS-PRES-045-2021 donde la Presidencia solicita el estado de las recomendaciones; sin embargo, no se incluyó la documentación correspondiente para dar por cumplida la recomendación.
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores 2.2.1 Resguardo de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.2.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la fase de operación	4.8. Girar instrucciones formales a la Unidad Verificadora del contrato para que cada integrante en su área de competencia realice un seguimiento constante y periódico de las cláusulas del cartel y se reporte oportunamente al órgano decisor del contrato sobre cualquier incumplimiento, para tomar las medidas correctivas oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.1, 2.1.2.a, 2.1.2.b, 2.1.2.c, 2.2.1, y 2.2.2.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, punto 4.8.	JPS-PRES_043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- Según se indica en la nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021, emitida por la Unidad Verificadora, la Junta Directiva mediante acuerdo ID-084 correspondiente al Capítulo IV), artículo 9 de la sesión ordinaria 07-2019 celebrada el 12 de febrero de 2019, se informa a la Gerencia General, Gerencias de Área y a todas las unidades administrativas que, con respecto a los productos comercializados al amparo de la Licitación Pública No. 2011LN-0001-PROV, se mantienen las mismas competencias y responsabilidades propias de todos los productos institucionales (Unidad de Pago de Premios, Departamento de Tesorería, Departamento Contabilidad -Presupuestario, Departamento de Ventas, Departamento de Sorteos, Departamento de Mercados y Unidad Verificadora); no obstante, en el sistema de seguimiento de recomendaciones no se visualiza la comunicación del acuerdo a las partes involucradas.
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.3.1 Monitoreo sobre los premios pagados de Lotería Electrónica	4.9. Girar instrucciones a las Gerencias de Producción y Comercialización, y de Operaciones, y dar el seguimiento respectivo para: 4.9.1 Hacer un estudio para reevaluar el riesgo de operación sobre el cambio de premios efectuado por el Consorcio, dada la materialización del mismo ocurrida en el periodo 2018. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1, y 2.3.1.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_046-2021, dirigido a la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI JPS-GG-GPC-175-2021, 19 febrero del 2021, indica: le comunico que las acciones ejecutadas por la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, fue remitido en el oficio JPS-GG-GPC-703-2020.	JPS-PRES_046-2021 JPS-GG-GPC-175-2021 JPS-GG-GPC-703-2020	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- Mediante nota JPS-GG-GPC-703-2020 del 20 de julio de 2020 de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones le remitió a la Gerencia General el informe de riesgo respectivo, elaborado por la Unidad de Pago de Premios, el cual contiene las conclusiones y recomendaciones, así como la Matriz de Riesgo confeccionada para tal fin. 3- Cabe señalar que, de dicho informe se desconocen las acciones tomadas por la Gerencia General para que situaciones como la informada en el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-05-2019 se vuelvan a presentar.
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.3.1 Monitoreo sobre los premios pagados de Lotería Electrónica	4.9.2 Diseñar, implementar y mantener medidas de control efectivas para el monitoreo de los premios pagados por el Consorcio, a partir del estudio de valoración de riesgo que se efectúe en cumplimiento de la recomendación N° 4.9.1 del presente estudio. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1, y 2.3.1.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI	JPS-PRES_043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones que se tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- Mediante nota JPS-GG-GPC-703-2020 del 20 de julio de 2020 de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones se remitió a la Gerencia General el informe de riesgo respectivo, elaborado por la Unidad de Pago de Premios, el cual contiene las conclusiones y recomendaciones, así como la Matriz de Riesgo confeccionada para tal fin. 3- Cabe señalar que, de dicho informe se desconocen las acciones tomadas por la Gerencia General para que situaciones como la informada en el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-05-2019 se vuelvan a presentar.

		2.3.3 Ingreso y salida al centro de datos del personal del Consorcio	4.9.3. Gestionar con el Departamento de Servicios Administrativos el establecimiento de medidas de seguridad adecuadas para el ingreso del personal del Consorcio a las instalaciones del centro de datos ubicado en el edificio de Administración de Cementerios, que incluyan como mínimo el control de ingreso y salida. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.3.		Junta Directiva					Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna, se incluyó la nota JPS-GG-GAF-SA-5-021-2021 donde se muestra la evidencia de las acciones realizadas por la Unidad de seguridad.		
		2.3.2 Recepción, custodia y entrega de los rollos de papel para terminal móvil en el Departamento de Ventas	4.9.4. Verificar la correcta operación de las acciones realizadas para subsanar lo advertido en el oficio JPS-AI-295-2019 del 24 de mayo del 2019, en relación con la recepción, custodia y entrega de los rollos de papel para terminales móviles. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.2.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI	JPS-PRES_043-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones para subsanar lo correspondiente. 2- En nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero de 2021, emitida por la Unidad Verificadora, se indicó en lo que interesa: "Mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-ALE-052-202 del 26 de marzo 2020, se remitió a la Gerencia General para su respectiva aprobación, normas que regulan la entrega de rollos para terminales móviles, el cual a la fecha no se ha recibido respuesta. También se emitió la nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2020 del 13 de abril 2020, que refiere sobre esta recomendación."	
		2.3.4 Trámite interno de reclamos de premios de Lotería Electrónica, que aparecen como cambiados	4.9.5. Diseñar e implementar un formulario, para uso de la Unidad de Premios, en la recopilación de la información solicitada a los clientes cuando se presentan a reclamar premios con boletos dañados, que contenga al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Nombre completo del cliente.Número de cédula identidad o documento de identificación.Dirección exacta del domicilio.Número telefónico (habilitación y móvil).Tipo de lotería (Nuevos Tiempos o Lotto).Número de ticket dañado (en caso de ser posible).Apuesta (número y monto).Monto del premio reclamado.Espacio para colocar número de oficio de la resolución final. A partir de la implementación del formulario mencionado, actualizar el procedimiento denominado "Trámite, control y atención de los boletos de Lotería Electrónica que aparecen cambiados". Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.4.		Junta Directiva				Oficio JPS-PRES_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refiera al estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI	JPS-PRES_043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: 1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Junta Directiva en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida. 2- En nota JPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero del 2021, emitida por la Unidad Verificadora, se indicó en lo que interesa: "En concordancia con lo establecido en el acuerdo JD-084, correspondiente al Capítulo IV, artículo 9 de la sesión ordinaria 07-2019 celebrada el 12 de febrero de 2019, este tema lo atendió la Unidad de Pago de Premios". 3- Mediante oficio JPS-GG-GPC-003-2020 de fecha 9 de enero 2020, se atendió lo requerido. 4- Con oficio JPS-GG-GPC-152-2020 del 20 de febrero 2020 se remite a la Gerencia General, el manual de procedimientos "Trámite, Control y Atención de los Boletos de Lotería Electrónica que aparecen Cambiados", para la aprobación correspondiente a ese Despacho. 5- Sobre el particular, no se visualiza en la documentación de respaldo de cumplimiento de recomendaciones incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna, la aprobación por parte de la Gerencia. Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.	
06-2019	Evaluación de los servicios prestados por el Departamento de Tecnologías de Información	2.2 Revisión de los servicios prestados	1. Adaptar o rediseñar, la mesa de servicio en la consola de aplicaciones, para poder registrar la información que permita un adecuado control de las actividades de soporte. (Resultados del Informe 2.1)	04/09/2019	Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.3 Seguimiento de las actividades realizadas por medio de la contratación	2. Que toda actividad de soporte realizada ya sea por personal contratado o interno debe quedar debidamente registra en la mesa de servicio. (Resultados del Informe 2.3)		Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.4 Revisión de minutas de reunión y sesiones de trabajo	3. Mantener documentado y dentro del expediente, las reuniones o acuerdos tomados en sesiones de trabajo. (Resultados del Informe 2.4)		Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.5 Trazabilidad de las mesas de servicio	4. Realizar un acuerdo con el proveedor para definir el WhatsApp como medio de coordinación para las actividades y mantenerlo dentro del expediente de la contratación. (Resultados del Informe 2.5)		Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.5 Trazabilidad de las mesas de servicio	5. Que se le dé seguimiento al soporte brindado a los usuarios, y definir los formularios para el registro de la actividad. (Resultados del Informe 2.5).		Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
07-2019	Proceso de definición de plan de premios y sorteos, y su impacto en el cambio de premios de la lotería impresa	2.1 Sobre los manuales de procedimientos en el Departamento de Sorteos y Unidad de Pago de Premios	4.1. Verificar que el Departamento de Sorteos, así como la Unidad de Pago de Premios, cuenten con manuales de procedimientos debidamente aprobados y comunicados a todo el personal involucrado. Estos manuales deberán estar ajustados a la estructura orgánica vigente de la Junta de Protección Social (Véase hallazgo N° 2.1.).	24/09/2019	Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.2 Perfiles de usuarios del Departamento de Sorteos y Unidad de Pago de Premios	4.2. Realizar una verificación de los roles asignados a los funcionarios de la Institución en el Sistema Informático de la Institución, en especial con las opciones de definición de sorteos y plan de premios, por cuanto se evidenció que funcionarios ajenos al Departamento de Sorteos, cuentan con las citadas opciones (Véase hallazgo N° 2.2.).		Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.3 Solicitud de servicio para la implementación de las restricciones	4.3. Verificar se le dé trámite de forma ágil y oportuna a la solicitud N° 1355 realizada en el módulo de solicitudes por parte de la Gerencia de Operaciones. En esta solicitud se requiere el desarrollo de una restricción a nivel del sistema institucional (Véase hallazgo N° 2.3.).		Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.4 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información	4.4. Efectuar una revisión de todos los procesos de definición de parámetros en los sistemas institucionales, para que estos cuenten con una debida aprobación, antes que surtan efectos en los sistemas relacionados. Para ello deberá coordinar con las instancias administrativas correspondientes (Véase hallazgo N° 2.4.).		Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.4 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información	4.5. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para que las modificaciones que se van a realizar en los sistemas institucionales, contemplen las posibles afectaciones directas o indirectas que estas puedan ocasionar (Véase hallazgo N° 2.4.).		Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.4 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información	4.6. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para que cualquier modificación a los datos referentes a la realización de los sorteos, definiciones y otros que sean de insumo para el proceso de pago de premios, no se puedan modificar una vez oficializado el evento. (Véase hallazgo N° 2.4.).		Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.
		2.5 Informe de la Gerencia de Operaciones, presentado mediante nota JPS-GO-344-2019	4.7. Verificar que se proceda con la recuperación de los montos que fueron cancelados de más por la duplicidad en el pago de premios del sorteo de lotería popular N° 6414, celebrado el día 26 de julio de 2019. (Véase hallazgo N° 2.5.).		Gerencia General							Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, a setiembre del 2021.

08-2019	Análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfere la Junta de Protección Social	2.1 Actas de Junta Directiva pendiente de firma	Girar instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, para que cumpla con lo siguiente: 4.1. Solicitarle al Presidente y Secretario de la Asociación, que procedan a firmar las actas de Junta Directiva en forma oportuna, según lo dispuesto en el artículo N° 21, de los atributos de los Miembros de Junta Directiva, de los estatutos de la Asociación. (Punto Nº 2.1, de Resultados del estudio)	30/09/2019	Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones, y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, la nota JPS-GG-GDS-330-2019 y oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019
		2.2 Contratos profesionales por servicios	4.2 Analizar los contratos por servicios profesionales que tienen formalizados con las diferentes personas que laboran para la asociación, con la finalidad de que en esos contratos no se detalle lo siguiente: (Punto Nº 2.2.1 y N° 2.2.2, de Resultados del estudio) 4.2.1 Los cronogramas de actividades, horarios para desarrollar sus funciones y no deben realizar marcas de entrada y salida del trabajo. 4.2.2 Los materiales y equipos de trabajo lo deben suministrar los profesionales que ejecutan el servicio. 4.2.3 Detallar claramente en los contratos, las horas que deben brindar el servicio o cuántos pacientes deben atender en un determinado plazo. (Diario, semanal o mensual) 4.2.4 Los contratos por servicios profesionales, se deben valorar con la finalidad de que se determine si es una relación profesional o laboral, lo anterior con el propósito de evitar futuras demandas laborales en contra de la asociación por prestaciones legales, aguinaldo y vacaciones.		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planilla y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019
		2.2 Contratos profesionales por servicios	4.3. Solicitarle a la coordinadora o a quien corresponda, verificar cada mes que las personas contratadas por servicios profesionales estén al día con las disposiciones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros. (Punto N° 2.2.4, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planilla y que van a tener cuidado en próximas contrataciones
		2.2 Contratos profesionales por servicios	4.4 Verificar cuando se suscriban contratos con profesionales, que las personas contratadas estén habilitadas legalmente para ejercer sus servicios, de manera que, deben revisar que estén agremiados a los Colegios profesionales correspondientes, requisito que debe ser supervisado periódicamente durante la vigencia del contrato. (Punto Nº N° 2.2.3, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planilla y que van a tener cuidado en próximas contrataciones
		2.3 Pago de salarios	4.5. Analizar el cronograma de actividades del personal de enfermería, ya que, las funciones descritas en ese cronograma, las llevan a cabo personas que tienen salarios y puestos diferentes (Enfermera, Auxiliar de enfermería y Asistente consultorio médico), lo anterior con el propósito que se dé una separación en las actividades, de manera que, las personas que llevan a cabo una misma actividad se les reconozca el mismo salario. (Punto Nº N° 2.3.1, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, detallaron funciones tanto para la enferma como para auxiliares
		2.3 Pago de salarios	4.6 Al efectuar los pagos de salarios deben velar que se cumpla con la normativa vigente en cuanto a las jornadas laborales por los funcionarios de la asociación, sean éstas diurnas, mixtas o nocturnas. (Punto Nº 2.3.2, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019, indican que van a hacer una reorganización de horarios, de conformidad con la normativa.
		2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.7 Velar y supervisar para que los Miembros de la Junta Directiva facultados por los estatutos, para autorizar los pagos de la asociación cuando se efectúan por transferencia electrónica de fondos, cumplan con lo siguiente: 4.7.1 Cumplir con el convenio suscrito con la Junta de Protección Social, en párrafo tercero de la Cláusula segunda, donde se dispone que la autorización de dichas transferencias se ejecute de forma mancomunada de acuerdo con las regulaciones, usos y costumbres aceptados en el Sistema Bancario Nacional, so pena de tener que reintegrar los recursos en caso de haberlo de forma distinta. (Punto Nº N° 2.4., de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.7.2 Que los Miembros de Junta Directiva responsables de realizar los pagos de la asociación, refrenden el comprobante de la transferencia inmediatamente después que se emite dicho documento. (Punto Nº N° 2.4.1, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.8 Solicitarle a los Miembros de Junta Directiva responsables de tramitar los pagos de la asociación y a la coordinadora, refrendar los documentos justificantes de un respectivo pago antes que este se lleve a cabo, de manera que, el comprobante muestre previamente los responsables de autorizar, aprobar y confeccionar una erogación. (Punto Nº N° 2.4.2, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.5 Cheque firmado en blanco	4.9 Girar instrucciones a las personas autorizadas para firmar cheques para que por ningún motivo firmen cheques en blanco, ya que esa práctica debilita el control interno y pone en riesgo el adecuado uso de los recursos de la asociación. (Punto Nº 2.5, de Resultados del estudio)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.6 Control sobre las mercaderías	4.10 Implementar controles para el inventario de mercaderías (Abarrotes de cocina, productos de limpieza y aseo personal), donde quede evidencia de lo siguiente: (Punto Nº 2.6, de Resultados del estudio) <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formulario por producto. ▫ Fotografiados. ▫ Nombre del producto. ▫ Fecha Ingreso y salida de mercaderías. ▫ Número de comprobante, fuente para efectuar el ingreso o salida de la mercadería. ▫ Saldo en bodega. ▫ Firma del responsable de efectuar el registro de ingreso o salida de la mercadería. ▫ Firma de la persona responsable de supervisar los saldos de mercaderías. ▫ Otros que considere conveniente esa organización. 		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se están implementando los controles.

		2.7 Auxiliar de mobiliario y equipo	4.11 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallan aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se están implementando controles.
		2.7 Auxiliar de mobiliario y equipo	4.12 Definir cuál es el costo de los activos de mobiliario y equipo, con la finalidad de que los bienes sean depreciados razonablemente, además, si los bienes están registrados como parte del inmueble proceder a realizar los ajustes correspondientes para que el Balance General muestre razonablemente el estado financiero de la asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019 se giraron instrucciones al respecto.
		2.8 Estudio social	4.13 Proceder a cumplir con lo dispuesto en el informe del 07 de junio del 2019, del Departamento de Gestión Social una vez que sea comunicado a esta Asociación. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019 se coordinó lo relacionado con este tema.
			4.14 Presentar por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se coordina lo relacionado con este tema.
			A la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos solicitarle lo siguiente: 4.15 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín en el presente informe.		Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos						Cumplida	La Gerencia de Desarrollo Social le giró instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, mediante nota JPS-GG-GDS-331-2019 del 11 de octubre de 2019, para proceder con el seguimiento de las recomendaciones, así como inclusión en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna; no obstante, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos no ha incluido acciones para dar cumplimiento de las recomendaciones emanadas por esta dependencia.
09-2019	Evaluación del control interno establecido en la distribución, retiro y devolución de las diferentes loterías que se envían a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza	2.2 Manuales de procedimientos	1) Girar instrucciones precisas a los Departamentos de Planificación Institucional y de Administración de Loterías para que en un lapso conveniente tengan terminados y aprobados por la Gerencia General, los Manuales de Procedimientos denominados "Manual de procedimiento para crear paquetes para envíos a Agencias" y "Actas de destrucción de lotería no vendida en Agencias Bancarias" (Ver punto 2.2 de este informe).	30/09/2019	Gerencia General						Pendiente	Con corte al 31 de agosto y verificación de seguimiento a octubre 2021 se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde que se comunicó el informe.
		2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza	2) Valorar alternativas automatizadas para identificar a los vendedores, de manera que éstos puedan retirar su cuota sin usar el carné; esto podría ser por medio de una aplicación la cual emita un tipo de código de autorización cada vez que es enviada la cuota de lotería a las Agencias del Banco de Costa Rica y en las Sucursales de Coopealanza, de manera que los cajeros confirmen éste con un padrón digital, de aceptarse esta recomendación se deberá realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo con lo que dicta el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General						Pendiente	Con corte al 31 de agosto y verificación de seguimiento a octubre 2021 se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde que se comunicó el informe.
		2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza	3) Dado que la recomendación anterior, lleva un trámite administrativo, valorar la posibilidad para que los vendedores de lotería, tenga la posibilidad de contar con 2 carnés de manera que uno pueda ser utilizado para retirar la cuota que tienen asignada el adjudicatario y el otro sea utilizado para la devolución de la lotería vía compra de excedentes, en el entendido que el segundo carné será cancelado por el vendedor, para cumplir con lo establecido en el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395, asimismo si se acepta esta propuesta de entregar 2 carnés por adjudicatario, se tendría que varíar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en el oficio JPS-GG-GO-307 2019 del 11 de julio de 2019. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General						Pendiente	Con corte al 31 de agosto y verificación de seguimiento a octubre 2021 se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde que se comunicó el informe.
		2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza	4) Valorar la posibilidad que los cajeros de las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza, tenga la potestad de retener los carnés vendidos que portan los vendedores de lotería, con el fin de evitar que lo sigan utilizando, para retirar la lotería que tienen adjudicada y cumplir así con lo que dicta el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General						Pendiente	Con corte al 31 de agosto y verificación de seguimiento a octubre 2021 se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde que se comunicó el informe.
		2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza	5) Recordar mediante circular a los cajeros de las Sucursales del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza, la obligación de solicitar a los vendedores de lotería cuando se presenten a retirar su cuota, la cédula de identidad y su carné vigente; así mismo solo podrán entregar la lotería a las personas que tienen permisos especiales, contra la presentación del mismo y verificando la fecha de vencimiento, para cumplir de esta manera con lo establecido en la Ley de Loterías N° 7395, su reglamento y los convenios suscritos entre ambas entidades y la Junta de Protección Social (Ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia de Operaciones						Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, por lo que es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
		2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza	6) Evaluar periódicamente que se estén cumpliendo las cláusulas de los convenios firmados entre la Junta de Protección Social, el Banco de Costa Rica y Coopealanza en lo que a entrega de lotería respecta. (ver punto 2.3)		Gerencia de Operaciones						Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, por lo que es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
		2.4 Otros aspectos del informe	7) Analizar la posibilidad de que la Lotería Popular para martes y viernes, se envíe a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopealanza, en paquetes separados y no en uno solo como se hace en la actualidad, con la finalidad de ayudar a los vendedores que se les dificulta obtener los recursos económicos para hacer el retiro de dos sorteos a la vez. (ver punto 2.4 de este informe)		Gerencia de Operaciones						Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, por lo que es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
10-2019	Comprobación del uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los relacionados directamente con la venta y operación de los productos	2.5 Uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los relacionados directamente con la venta y operación de los productos	4.1 A la Gerencia General 4.1.1 Valorar el establecimiento de directrices, así como proponerle a la Junta Directiva su aprobación la definición de políticas para determinar claramente el uso y aplicación de los recursos que establece la Ley N° 8718 en su artículo 8, inciso a) (Punto 2.1 y 2.5 de resultados del estudio).	04/12/2019	Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.1 el 17/08/2021 se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones las acciones que se han ejecutado para el cumplimiento de la recomendación.
		2.1 Metodología aprobada para la distribución gastos de capital y desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta y operación de las loterías que se detalla en el inciso a) del artículo 8 de la Ley N° 8718	4.1.2 En cuanto al acuerdo JD-462 con el cual se aprueba "Financiar el déficit de los Cementerios con el 14% de las utilidades según ley N° 8718" y los estudios de mercado y de factibilidad para implementar nuevos servicios, que se llevarán a cabo en el periodo 2020, según información remitida por el señor Julio Canales Guillen, Gerente de Desarrollo Social, llevar a cabo el seguimiento correspondiente y tiempos claramente definidos para la implementación de los mismos, con el fin de solventar parte de la situación deficitaria de los cementerios. (Punto N° 2.1 de resultados del estudio).		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.2 al 20/10/2021 se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.

		2.1 Metodología aprobada para la distribución de gastos de capital y de desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta y operación de las loterías que se detalla en el inciso a) del artículo 8 de la Ley N° 8719.	4.1.3 Girar instrucciones a las Unidades Administrativas competentes para que procedan a elaborar: a) La metodología debidamente detallada en la cual se establezca de manera uniforme las características que deben reunir los gastos de capital y de desarrollo institucional; así como los gastos que no tengan relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718; a fin de que se sometan a la aprobación de los niveles superiores y de esta forma se tenga establecido el procedimiento de estos gastos. (Punto 2.1 y 2.5 de resultados del estudio)		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.3 a) al 20/10/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.	
		2.2 Catálogo para tipificar los gastos de capital, desarrollo institucional, gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar	b) El catálogo que describa todos los gastos de capital y de desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718. (Punto 2.2 de resultados del estudio)		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.3 b) al 20/10/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.	
		2.3 Identificación de los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional, los gastos no relacionados con la venta y operación de las loterías, los juegos y otros productos de azar	4.1.4 Realizar las acciones que correspondan para crear una estructura donde se defina conforme las funciones de cada unidad administrativa y de acuerdo con la naturaleza del gasto (gastos de capital, desarrollo institucional, gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar); cuáles de ellos serán asignados como gasto en el cálculo de las utilidades o bien serán financiados con los recursos del 13% (trece por ciento) al 14% (catorce por ciento), que se establecen en el inciso a) del artículo N° 8 de la Ley N° 8718. (Punto 2.3 de resultados del estudio)		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.4 al 20/10/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.	
		2.4 Desarrollo Institucional y seguimiento de los diferentes proyectos Institucionales	4.1.5 Establecer un documento formal, debidamente aprobado por la Junta Directiva donde se defina al corto y largo plazo cual será el destino de los recursos que se mantienen como superávit libre, donde se detallen los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional (Portafolio de Proyectos) y los gastos que "no" tienen relación directa con la venta y operación de las loterías, los juegos y otros productos de azar, que serán financiados con dichos recursos, identificando los recursos estimados que se necesitarán para cada periodo. (Punto 2.4 y 2.6 de resultados del estudio)		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.5 al 20/10/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.	
		2.4 Desarrollo Institucional y seguimiento de los diferentes proyectos Institucionales	4.1.6 Se valore financiar con los recursos propios establecidos en el inciso a), artículo N° 8 de la Ley N° 8718, todos los proyectos, desde el momento que se genera la propuesta, se revisa, analiza, se toma la decisión, se pone en marcha y se da el seguimiento correspondiente, con las respectivas fechas límites a partir del cual su financiamiento será mediante su inclusión en el cálculo de las utilidades. (Punto 2.4 de resultados del estudio)		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.6 al 20/10/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.	
		2.4 Desarrollo Institucional y seguimiento de los diferentes proyectos Institucionales	4.1.7 Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información para que en coordinación con el Departamento de Planificación, procedan a desarrollar una herramienta que permita incorporar todos los gastos de los proyectos institucionales desde que se genera la propuesta, se revisa, analiza, se toma la decisión, se pone en marcha y se da el seguimiento correspondiente, o bien determinar si la "herramienta del Administrador de Proyectos, durante el 2020" que el Departamento de Planificación incluyó como meta para el próximo periodo, se puede ajustar para estos efectos, con el fin de determinar en forma precisa y real los gastos incurridos en cada uno de los proyectos institucionales. (Punto 2.4 de resultados del estudio)		Gerencia General						Pendiente	La recomendación 4.1.7 al 20/10/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han incluido en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.	
11-2019	Administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Control para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.1 Salario del chofer	2.1 En relación con la diferencia pagada de más en el salario mensual del señor Pedro Morales Murillo, por la suma de C\$1.874,90 (treinta y un mil ochocientos setenta y cuatro colones con 90/100), por parte de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, proceder a definir si esa diferencia debe ser reintegrada a la cuenta corriente donde la Organización administra los recursos recibos de la Institución, ya que, en el convenio suscrito se establece que los salarios deben ajustarse a la tabla de salarios aprobada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y cualquier plus adicional que la organización pague a sus empleados, deberá ser cubierto con recursos propios. (Ver punto 1.1 de Resultados)	11/12/2019	Gerencia Desarrollo Social	de					Cumplida	La presente recomendación se encuentra cumplida, debido a que mediante oficio JPS-GG-GDS-FRT-122-2021 del 06 de mayo de 2021 se logra visualizar el cumplimiento de la recomendación.	
		1.2 Bienes muebles adquiridos a través del proyecto específico N° 71-2016, denominado "Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo"	2.2 Girar instrucciones al Departamento de Gestión Social, para que cumpla con lo que se detalla a continuación: 2.2.1 Cuando se tramiten proyectos o necesidades específicas destinadas a construcciones de obras (Totales o parciales), que consideren la instalación de equipos (paneles solares, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de intercomunicadores, alarmas contra incendio y cualquier otro equipo), solicitarle a las organizaciones beneficiarias que incluyan en los cartes respectivos, una cláusula mediante la cual, se obligue al constructor a informarles, mediante una declaración jurada, el costo total de los activos instalados en el proceso constructivo. Además, el Departamento de Gestión Social debe verificar que el cartel de la obra considere dicha cláusula. Como medida de control, esa disposición debe quedar incorporada en los convenios que se firmen con los representantes legales de las organizaciones, para lo cual deben coordinar lo correspondiente con la Asesoría jurídica. (Ver punto 1.2 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	de						Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida, ello en virtud de que, las acciones realizadas por la Gerencia de Desarrollo Social y la Asesoría Jurídica por incorporar en los convenios de proyectos específicos o necesidades específicas de construcción de obra total o parcial, una cláusula en la que se les solicite a las organizaciones incluir en el cartel de la oferta, la solicitud al oferente de designar el costo total de los activos instalados en el proceso constructivo, esto según oficio JPS-AJ-0512-2021. Asimismo, y como parte del cumplimiento de la recomendación, la Gerencia de Desarrollo Social, mediante oficio JPS-GG-GDS-029-2021, aprueba la incorporación del cambio en los convenios de proyectos de construcción para organizaciones sociales, como respuesta de la minuta 02-2021 de la reunión efectuada el pasado 03 de junio de 2021.
		1.2 Bienes muebles adquiridos a través del proyecto específico N° 71-2016, denominado "Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo"	2.3 Solicitarle a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: 2.3.1 En la fiscalización de proyectos o necesidades específicas destinadas a la construcción de obras que contemplen la instalación de equipos (paneles solares, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de intercomunicadores, alarmas contra incendio y cualquier otro), verificar que los constructores hayan presentado una declaración jurada detallando los costos individuales y totales de los activos instalados, además, que dicho documento haya sido utilizado por la organización beneficiaria para llevar a cabo los registros contables que correspondan. (Ver punto 1.2 de Resultados).		Gerencia Desarrollo Social	de						Cumplida	La presente recomendación se encuentra cumplida, debido a que mediante oficio JPS-GG-GDS-FRT-122-2021 del 06 de mayo de 2021 se logra visualizar el cumplimiento de la recomendación.

		1.3 Contratos por servicios profesionales	2.3.2 En los contratos por servicios profesionales, formalizados por la asociación y que se financian con recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social, en donde se encuentre presente alguno de los elementos que definen el contrato como una relación laboral, solicitar el reintegro de los fondos, a la cuenta corriente donde la organización administra los recursos transferidos por nuestra Institución. (Ver punto 1.3 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se han girado los oficios: JPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el JPS-GG-GDS-FRT 350-2019 (20-12-20). Los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planilla.
		1.5 Libros contables	2.3.3 Verificar, en las organizaciones donde se lleve la contabilidad de forma digital, los controles internos implementados por la Gerencia Desarrollo Social, para fortalecer la seguridad de la información contable. (Ver punto 1.5 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	En seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios JPS-GG-GDS-598-2020 y JPS-AI-017-2021 se indicaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
		1.3 Contratos por servicios profesionales	2.4 Establecer, en el Convenio sobre la Utilización de recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley N° 8718 que, los gastos generados por el pago de honorarios, derivados de un contrato por servicios profesionales, donde se determine la existencia de alguno de los elementos de una relación laboral (la actividad personal del trabajador, la subordinación y el salario), deberán ser reintegrados a la cuenta corriente donde la organización administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Ver punto 1.3 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	Se han girado los oficios: JPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el JPS-GG-GDS-FRT 350-2019 (20-12-20). Los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planilla.
		1.3 Contratos por servicios profesionales	2.5 Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los siguientes aspectos: 2.5.1 Con base en lo que establece la legislación vigente, indicar cómo debe realizar la contratación de servicios profesionales, una organización cuando, por el tipo de servicio que ofrece, requiere en forma continua de los servicios de un profesional en un área específica, como puede ser la de enfermería o terapia física. En caso de que no se puedan realizar este tipo de contrataciones por servicios profesionales, establecerlo en los convenios que se firmen. De ser posible, también se deben establecer bajo qué condiciones se pueden realizar. (Ver punto 1.3 de Resultados).		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	En seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios JPS-GG-GDS-598-2020 y JPS-AI-017-2021 se indicaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
		1.4 Personal de enfermería	2.5.2 En relación con las labores de enfermería, valorar si con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social se pueden financiar salarios de personas que son contratados como auxiliares de enfermería o asistente de consultorio médico, pero que, no son supervisadas por el profesional en enfermería durante la jornada de trabajo. En caso negativo, definir en los Convenios sobre la Utilización de recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley N° 8718, la imposibilidad de financiar ese tipo de gastos con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Ver punto 1.4 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	En seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios JPS-GG-GDS-598-2020 y JPS-AI-017-2021 se indicaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
		1.5 Libros contables	2.5.3 Analizar la posibilidad de eliminar, del párrafo segundo de la cláusula tercera del Convenio sobre la Utilización de recursos Transferidos, relacionado con la forma en llevar los libros contables, la palabra "digital", ya que, según lo indicado por la señora Gabriela Ruiz Ruiz, de la Dirección de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones, del Registro Nacional, las Asociaciones deben llevar los libros físicos, debido a que, no existe la modalidad de digitales. (Ver punto 1.5 de Resultados).		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	En seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios JPS-GG-GDS-598-2020 y JPS-AI-017-2021 se indicaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
		1.5 Libros contables	2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleve de forma digital y por servicios profesionales, se deben implementar los controles internos para fortalecer la seguridad de la información contable, donde se consideren aspectos como (Ver punto 1.5 de Resultados) 2.6.1 Establecer los medios convenientes para respaldar la información contable.		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 01 de julio de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Asociación ha tomado acciones para respaldar la información contable. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
		1.5 Libros contables	2.6.2 En las organizaciones donde se contrato a un profesional para llevar la contabilidad, definir la periodicidad con que deben solicitar la información contable, para mantener los respaldos actualizados.		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que al analizar la información incluida el 08 de julio de 2021, en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Asociación ha tomado acciones para respaldar la información contable. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
		1.5 Libros contables	2.6.3 Medidas de seguridad para custodiar la información contable en las organizaciones beneficiarias de los recursos públicos que transfere la Junta de Protección Social pues son las dueñas de esa información.		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 08 de julio de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para respaldar la información contable. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
		1.5 Libros contables	2.6.4 Analizar los registros contables que están efectuando algunas organizaciones en el Libro Mayor General de Contabilidad, donde se está registrando una balanza de comprobación mensual y no registros en cuentas separadas. Si esa Administración Activa considera viable esa metodología de registro, solicitar la implementación de los controles pertinentes para comprobar la composición del saldo contable de una cuenta de mayor, caso contrario tomar las medidas que considere conveniente.		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 02 de junio de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna y el correo remitido por la señora Euzenith Fernanda Siles Madriz, funcionaria de la Gerencia de Desarrollo Social, se logra visualizar la existencia de los libros contables actualizados y según los registros contables solicitados por la Institución. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
		1.5 Libros contables	2.6.5 Incluir, en una cláusula del Convenio sobre la Utilización de recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley No. 8718, las medidas de control referente a la seguridad de la información contable.		Gerencia Desarrollo Social	de							Cumplida	En el seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios JPS-GG-GDS-598-2020 y JPS-AI-017-2021 se indicaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
12-2019	Verificación de la distribución de los productos financieros	2.1 Ejecución presupuestaria	4.1.1 Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que realice las acciones y de el seguimiento correspondiente de forma que: 1- Se asegure que el Departamento de Tesorería cumpla con la recomendación N° 8 del Informe AI JPS 03 de fecha 28 de junio de 2019. (Punto 2.1 de resultados del estudio)	16/12/2019	Gerencia General								Parcialmente cumplida	Por medio de la nota JPS-AI-232 del 25 de marzo de 2021, se solicitó a la Gerencia General la remisión de forma inmediata del cronograma de cumplimiento de las recomendaciones giradas en este informe, por lo que por nota JPS-GG-S02 del 19 de abril de 2021, dicha dependencia envió el cronograma en cita. Al 25 de agosto de 2021, no se observan acciones adicionales para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de Recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.

		2.3 Distribución de productos financieros 2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros	2- El Departamento Contable Presupuestario lleve a cabo la revisión y actualización de la Metodología utilizada para realizar la distribución de los Productos Financieros considerando que: a- El procedimiento de distribución se enfoque en asociar las fuentes de origen de los fondos que se están colocando en inversiones para realizar la respectiva asignación de los productos financieros de conformidad con el aporte que han realizado, por cuanto se cuenta en la actualidad con los recursos tecnológicos para poder efectuar esta identificación.	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros 2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros	b- Se incorporen en este proceso todas las medidas de control interno y verificación que sean requeridas de forma que se establezcan los puntos de control que aseguren la oportunidad, confiabilidad y apego al ordenamiento jurídico y técnico que debe imperar sobre estas operaciones.	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros 2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios	c- Se consigne el proceso de distribución de los productos financieros de forma detallada en un documento o Manual de Tareas que permita a los colaboradores que intervienen en estas operaciones ejecutar las labores de forma que se garantice el cumplimiento del sistema de control interno, así como de la determinación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar estas operaciones.	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios 2.7 Comprobación del libro de excel utilizado para realizar el proceso de la liquidación mensual de los productos financieros	d- Una vez actualizada y sometida a aprobación la nueva metodología de distribución de los productos financieros, se deben ejecutar las acciones que correspondan con el Departamento de Tecnologías de Información de manera que se desarrolle una aplicación informática la cual se encuentre integrada a los sistemas institucionales, para que permita llevar a cabo la liquidación, registro y pago de los productos financieros de forma automatizada, con la incorporación de los puntos de autorización y control requeridos.	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3 Distribución de productos financieros 2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros 2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios 2.7 Comprobación del libro de excel utilizado para realizar el proceso de la liquidación mensual de los productos financieros 2.9 Comprobación de la aplicación del procedimiento de distribución de productos financieros (verificación física)	e- Se lleve a cabo la revisión de los datos que se encuentran consignados en el libro de Excel que es utilizado para realizar la distribución de los productos financieros, de forma que se proceda a corregir o ajustar las posibles inconsistencias o diferencias que se encuentren en el mismo. (Puntos 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.9 de resultados del estudio)	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.8 Verificación de los pasivos y la liquidación de productos financieros mostrados en el archivo de excel del Departamento Contable Presupuestario al 31 de enero de 2019	3- Se verifique la exactitud del saldo que presenta la cuenta contable 2.1.1.03.01.02.9.05, considerando el monto negativo que se muestra en la línea "Personas con Severas Limitaciones Físicas y Mentales" del detalle incluido en la hoja electrónica empleada para la distribución de los productos financieros. (Punto 2.8 inciso 5 de resultados del estudio).	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.8 Verificación de los pasivos y la liquidación de productos financieros mostrados en el archivo de excel del Departamento Contable Presupuestario al 31 de enero de 2020	4- Se cuente con pasivos debidamente segregados, en los casos donde se esté registrado en forma agrupada en una sola cuenta contable la transacción que presenta montos para diversos beneficiarios. (Punto 2.8 inciso 2 de resultados del estudio)	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3 Distribución de productos financieros	4.1.2. La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social proceda a: 1. Llevar un seguimiento de las sumas por productos financieros que quedan bajo el concepto de "En Compromiso", de forma que se asegure que las mismas sean entregadas a los beneficiarios si han quedado pendientes de girar o se ejecuten los proyectos para los cuales fueron reservadas. Asimismo, si los proyectos para los cuales se reservaron los recursos no se ejecutan, se proceda a solicitar la autorización de la Junta Directiva Institucional para redireccionar estos fondos hacia otros proyectos que hayan sido solicitados por las Organizaciones Beneficiarias. (Puntos 2.3 de resultados del estudio)	Gerencia General						Pendiente	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como pendiente.
		2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios	2. Conciliar e identificar los montos que se muestran pendientes de periodos anteriores en el Sistema de Beneficiarios de la Consola de Aplicaciones Corporativas, a los cuales se están asignado Productos Financieros, de manera que se defina si dichos recursos efectivamente se encuentran disponibles, de forma que se determinen los que se encuentran pendientes, y se realicen las gestiones que sean requeridas para que los mismos sean distribuidos, o bien se redireccionen a organizaciones o proyectos que la Junta Directiva Institucional defina. (Puntos 2.6 de resultados del estudio)	Gerencia General						Parcialmente cumplida	No se observan acciones adicionales al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.8 Verificación de los pasivos y la liquidación de productos financieros mostrados en el archivo de excel del Departamento Contable Presupuestario al 31 de enero de 2020	4.1.3. Se realice un análisis legal de la distribución de los productos financieros en relación con las organizaciones que actualmente no son beneficiarias de recursos por parte de la Institución, debido a la promulgación de la Ley N° 8718, para determinar si se cumple con el principio de legalidad y proceder a tomar las decisiones que correspondan conforme lo establece la Ley General de Control Interno N°8292. (Puntos 2.5 y 2.8 inciso 2) de resultados del estudio).	Gerencia General						Pendiente	No se observan acciones al 25 de agosto de 2021, para el cumplimiento de la recomendación emitida, y debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, el estado de la recomendación se mantiene como Pendiente.
13-2019	Informe sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales	2.2 Cumplimiento de la Licitación Abreviada 2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada	1. Crear los controles y ejercer la supervisión necesaria para garantizar que las contrataciones realizadas para la prestación de servicios por terceros cumplan adecuadamente los objetivos institucionales y las especificaciones del cartel. (Ver punto 2.2 y 2.3).	Tecnologías de Información	16/12/2019					Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a agosto del 2021 y seguimiento posterior a setiembre del año en curso.
		2.2 Cumplimiento de la Licitación Abreviada 2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada	2. Designar formalmente los encargados de velar por el cumplimiento de las contrataciones, así como cada una de las funciones de supervisión que debe de ejercer, para velar por el debido cumplimiento de los apartados del cartel. (Ver punto 2.2 y 2.3).	Tecnologías de Información						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.

		2.2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2016LA-00008-PROV	3. Cuando se realicen cambios de personal, efectuar las comprobaciones necesarias para validar que las cualidades del nuevo personal, sea iguales a las establecidas en el cartel. (Ver punto 2.2.4).			Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2016LA-00008-PROV	4. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales para ver si existe algún incumplimiento por parte del proveedor, al proporcionar personal con cualidades diferentes a los establecidos en el cartel, referente al apartado 28 de las especificaciones técnicas, por cuanto es una condición invariable. (Ver punto 2.2.4).			Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
		2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada	5. Velar que las horas reportadas por los proveedores, sean las efectivamente laboradas, antes de la realización del pago. (Ver punto 2.3).			Tecnologías de Información	de						Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a setiembre del 2021.
14-2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	2.1 Políticas contables y presupuestarias	4.1. Gestionar y presentar para revisión de la Gerencia General y posterior aprobación del Cuerpo Colegiado, los lineamientos y políticas presupuestarias que deben orientar el subsistema presupuestario institucional. Una vez aprobado el documento, instruir al Departamento Contable Presupuestario para su aplicación inmediata. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.	18/12/2019		Gerencia Administrativa Financiera							Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento de la recomendación.
		2.2 Congruencia de los saldos contables y el resultado presupuestario	4.2. Hacer una revisión de los rubros de ingresos y gastos que deben registrarse en los sistemas contable y presupuestario, y adecuar aquellos que en la actualidad se realizan en forma independiente, de manera que todos los ingresos percibidos, los gastos recibidos de conformidad y las transferencias aplicadas (siempre y cuando dispongan de contenido presupuestario aprobado), cuando correspondan, se registren en el mismo momento en ambos sistemas, para cumplir a cabalidad con la base de devengado y guardar la debida congruencia. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021, el Departamento CP, señala: se debe realizar una revisión conjunta entre la Unidad Contable y Presupuesto para verificar que cuentas no se registran de forma homologa y valorar posibles variaciones sujetas a las normativas contables y presupuestarias.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021		Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.
		2.3 Conciliación del resultado contable y el resultado presupuestario	4.3. Ejecutar y documentar acciones con el objeto de mejorar la elaboración de la conciliación entre el superávit libre presupuestario del periodo y el resultado contable del periodo, para que se constituya en una herramienta de gestión para la toma de decisiones e incluya solamente aquellas diferencias pertinentes, según lo indicado en el cuadro N° 2 de este informe. Como parte de este proceso, es importante incluir un cuadro que muestre las diferencias entre lo ejecutado en el presupuesto y lo aplicado en las liquidaciones a los beneficiarios de las rentas, de manera que se identifiquen claramente los gastos que fueron recuperados y no registrados y viceversa. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: El Departamento Contable Presupuestario, mediante oficio JPS-GG-GAF-649-2021, señalan que: se debe realizar una revisión conjunta entre la Unidad Contable y Presupuesto para verificar que cuentas no se registran de forma homologa y valorar posibles variaciones sujetas a las normativas contables y presupuestarias.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021		Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.
		2.3 Conciliación del resultado contable y el resultado presupuestario	4.4 Elaborar y someter a la aprobación de la Gerencia el procedimiento para la elaboración de la conciliación entre el superávit libre y el resultado contable del periodo. Una vez que se cuente con la aprobación, girar instrucciones a la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario, para su aplicación inmediata. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021, el Departamento Contable Presupuestario, señala, que permanece pendiente la atención de este informe, se espera retomar en este trimestre	JPS-GG-GAF-CP-649-2021		Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.
		2.4 Archivo de comprobantes de diario y documentos contables	4.5. Implementar un sistema de gestión documental en coordinación con los departamentos que corresponda, de manera que se logre la sustitución de los soportes documentales por soportes adecuados a la tecnología disponible en materia de información y comunicaciones. Tal sistema debe cumplir con los requerimientos legales en la materia para garantizar que la información custodiada tenga valor jurídico, contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad de la información y permitir consultas de fácil acceso a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio el Departamento Contable Presupuestario, JPS-GG-GAF-CP-649-2021, señala que para dar finaliza esta recomendación se requiere el regreso a las oficinas presencialmente para enviar la documentación para su revisión a la A.I.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021		Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.
		2.5.1 Determinación de la provisión presupuestaria de gasto en premios	4.6. Solicitar en forma inmediata al Departamento de Tecnologías de Información, la corrección del reporte "Cantidad de premios recibidos en compra de excedentes" para que el mismo se ajuste a la realidad. A la solicitud se le debe dar prioridad inmediata para alcanzar la confiabilidad de la información, de manera que, si el Departamento de Tecnologías de Información no la tramita en un plazo adecuado, tendrá que hacer las gestiones ante la Gerencia General oportunamente para que se cumpla con lo recomendado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.1.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021, se indica: Producto de la observación realizada por la Auditoría Interna se realizó la mesa de servicio No. 333-2021 en marzo del 2021, la cual a la fecha sigue pendiente de su atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021		Parcialmente Cumplida	Se determinó una diferencia en el reporte, por lo que se coordinó con el señor Francisco Castro de la Unidad de Presupuesto. El día 9 de agosto de 2021 se consultó al funcionario indicado vía correo electrónico y manifestó que la mesa de servicio elaborada sigue pendiente de atención por parte de Tecnologías de Información. Por lo tanto, aunque la Administración Activa da por cumplida la recomendación el 07-08-21, no se ajusta a la realidad.
		2.5.2 Recibo de la información de las fuentes primarias generadoras para el registro contable por parte del Departamento Contable Presupuestario	4.7. Elaborar un instructivo para las fuentes primarias generadoras de información necesaria para el registro contable, que contenga como mínimo: <ul style="list-style-type: none">Detalle de los asientos contables y la información justificante por entregar al Departamento Contable Presupuestario.Acciones por realizar cuando se presentan situaciones de naturaleza extraordinaria, no contemplada en los instructivos.Plazo para la entrega de la información al Departamento Contable Presupuestario.Definición de responsables del suministro de la información.Régimen sancionatorio por aplicar en caso de incumplimientos en los plazos establecidos. Es relevante que durante la elaboración del instructivo se tome en cuenta a las fuentes primarias, de forma que se pueda lograr consenso en los plazos establecidos y posteriormente se gestione la aprobación de la Gerencia General, previo a su implementación. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.2.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021, señala, Este aparte se estaba realizando, pero al estar en estudio el ERP se tiene paralizado pues se estaría trabajando sobre lo mismo.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021		Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.
		2.5.3 Presentación de recursos reservados y comprometidos en el sistema presupuestario al final del periodo y en la liquidación del presupuesto	4.8. Reintegrar a los disponibles presupuestarios de las subpartidas los montos por "Reservas" y "Compromisos" no devengados al final de cada periodo, para que el disponible presupuestario sea la diferencia entre el presupuesto modificado y la ejecución real. Por defecto, los resúmenes de gastos, general y de cada programa presupuestario, que se presentan en la liquidación presupuestaria deben mostrar como saldo disponible el que se obtenga al deducir el gasto real del presupuesto modificado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.3.			Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Permanece pendiente la atención de este informe, se espera retomar en este trimestre.			Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.

		2.5.4 Seguridad de los archivos de las conciliaciones de los auxiliares contables	4.9. Incorporar como parte de las actividades del procedimiento "Conciliación de las cuentas contables" lo concerniente a la forma en que se debe resguardar las conciliaciones, para garantizar que los documentos de cada conciliación guarden la debida formalidad. Una vez efectuados los ajustes, gestionar ante la Gerencia General la aprobación de la nueva versión del procedimiento. Como parte de las actividades por incluir en el procedimiento, considerar la carga de las conciliaciones mensuales en archivos no modificables con la indicación de los responsables de elaboración, revisión y aprobación, en la consola de aplicaciones corporativas, para que puedan consultarse por cualquier usuario autorizado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.4.		Gerencia Administrativa Financiera				ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el planteamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y, a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-254-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio JPS-GG-GAF-242-2021, la GAF, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-JPS-14-2019 (actualización del cronograma)	JPS-GG-GAF-004-2021 JPS-GG-GAF-176-2021 JPS-GG-GAF-CP-254-2021 JPS-GG-GAF-242-2021	Pendiente	En la nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17-03-21, se indica que esta recomendación se podrá implementar hasta el 31 de julio de 2021. La Auditoría Interna se refirió sobre la nueva fecha en el oficio JPS-AI-215-2021 del 22-03-21. En la herramienta de seguimiento no constan acciones adicionales para el cumplimiento.
15-2019	Seguimiento al uso de los recursos económicos que el BANHVI ha hecho sobre los recursos que la JPS otorgó en el 2011 (construcción de viviendas proyecto El Naranja)	1. Generalidades 1.1 Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda 2. Seguímentos al proyecto de vivienda "El Naranja", en Laurel de Corredores, Puntarenas 3. Resultados de la inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO) 3.1 Incumplimientos de la Directriz 27, MS MIVAH, denominada Especificaciones Técnicas y Lineamientos para la Escogencia de Tipologías Arquitectónicas para la Construcción de Viviendas y Obras, financiadas mediante la aplicación del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. 3.2 Resultados de la inspección visual 3.3 Estudio de suelos 3.4 Número de plano no concuerda con el que detalla la escritura 3.5 Conclusiones del informe	Se recomienda a esa Gerencia General, 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 del Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO), denominado "Inspección y evaluación de una muestra de viviendas de interés social en el proyecto habitacional El Naranja" lo siguiente: 4.1 Dar un período improrrogable de 3 meses al Banco Hipotecario de la Vivienda para que lleve a cabo las modificaciones en las escrituras que lo requieran, así como, las reparaciones en las obras construidas con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, de manera que, se puedan subsanar las irregularidades en el proceso constructivo y cumplir con lo dispuesto en la Directriz 27, MS-MIVAH "Especificaciones técnicas y lineamientos para la escogencia de tipologías arquitectónicas para la construcción de vivienda y obras de urbanización", caso contrario, deberá presentar una propuesta alterna ante la Junta de Protección Social de cómo corregirán los defectos que presentan las viviendas del proyecto El Naranja; dicha alternativa debe ser aceptada por los beneficiarios y deberá ser aprobada por nuestra Junta Directiva, antes de ejecutarla.	18/12/2019	Gerencia General					Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones.	
		1. Generalidades 1.1 Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda 2. Seguímentos al proyecto de vivienda "El Naranja", en Laurel de Corredores, Puntarenas 3. Resultados de la inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO) 3.1 Incumplimientos de la Directriz 27, MS MIVAH, denominada Especificaciones Técnicas y Lineamientos para la Escogencia de Tipologías Arquitectónicas para la Construcción de Viviendas y Obras, financiadas mediante la aplicación del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. 3.2 Resultados de la inspección visual 3.3 Estudio de suelos 3.4 Número de plano no concuerda con el que detalla la escritura 3.5 Conclusiones del informe	4.2 En el caso de que el Banco Hipotecario no cumpla con lo requerido en el punto 4.1, solicitar el reintegro de los recursos destinados a la construcción de dicho proyecto, que ascendieron al monto de \$550.921.599,00, más los intereses legales que correspondan, además, presentar ante el Ministerio de Público la denuncia correspondiente por un aparente inadecuado manejo de los recursos públicos.							Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones.	
16-2019	Evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, , Lotto, Lotto Revancha y Tres Monazas	2.1 Políticas para los procesos de sorteos de lotería	4.1 Se analice y presente una propuesta de las políticas que sean necesarias para los procesos de sorteos de loterías ante la Gerencia General; las cuales una vez definidas sean presentadas por la Gerencia General a la Junta Directiva de la institución para conocimiento y aprobación; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos N° 8, inciso a) y N° 13, inciso j) del Reglamento Orgánico vigente de la Junta de Protección Social. Una vez aprobadas, sean comunicadas por escrito a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de los procesos de sorteos de loterías. Referirse al punto 2.1 de este informe.	23/12/2019	Gerencia de Producción y Comercialización				Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-046-2020, del Departamento de Sorteos, solicita a Planificación Institucional, un documento o marco referencial bajo el cual puedan elaborar la propuesta solicitada en esta recomendación (4.1). Mediante nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020 de fecha 10 de agosto 2020, en el punto 5, la señora Ileana Sánchez Romero, señala lo actuado a la fecha. Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, se informa la atención que se le ha dado a ésta recomendación.	Oficios JPS-GG-GPC-SOR-046-2020, JPS-GG-GPC-SOR-153-2020 y JPS-GG-GPC-SOR-010-2021	Parcialmente cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido ninguna acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde el 03 de setiembre del 2020, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales por parte de la Gerencia General.

	2.2 Manual de funciones para los procesos de sorteos de lotería	4.2 Se elabore un Manual de Funciones para los procesos de sorteos de loterías, el cual sea debidamente aprobado por la Gerencia General, y comunicado formalmente a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de los procesos de sorteos de loterías. Referirse al punto 2.2 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización				Mediante nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020 de fecha 10 de agosto 2020, en el punto 1, la señora Ileana Sánchez Romero, señala lo actuado a la fecha. Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, se informa la atención que se le ha dado a esta recomendación. Con los oficios JPS-GG-GPC-059-2021 y JPS-GG-GPC-087-2021 se remiten a la Gerencia General los manuales requeridos. Como nueva acción se tiene que el Departamento de Tecnologías de Información mediante oficio JPS-GG-TI-011-2021 remite lo referente a sus funciones. Según lo indicado en el oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021 se está a la espera que la Gerencia Administrativa Financiera nos informe, en el momento en que el Manual de Clases y Cargos esté aprobado, para proceder de inmediato a actualizar el documento oficial solicitado con base a la información autorizada y facilitada por el Departamento de Talento Humano.	Oficios JPS-GG-GPC-SOR-153-2020, JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, JPS-GG-GPC-059-2021, JPS-GG-GPC-087-2021, JPS-GG-TI-011-2021 y JPS-GG-GPC-SOR-010-2021	Parcialmente cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde el 03 de setiembre del 2020, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de funciones por parte de la Gerencia General.
	2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería	4.3 Se elaboren los procedimientos para los Sorteos de Lotería Electrónica en la modalidad de Lotto Revancha y Tres Monazos, los cuales deben presentarse a la Gerencia General para su debida aprobación; asimismo, se comuniquen por escrito a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de los procesos de sorteos de loterías. Referirse al punto 2.3 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización				Mediante la nota JPS-GG-GPC-SOR-046-2020, el Departamento de Sorteos hace referencia a la elaboración de los procedimientos solicitados en esta recomendación (4.3), solicitando la asesoría respectiva por parte de Planificación Institucional. Mediante nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020 de fecha 10 de agosto 2020, en el punto 5, la señora Ileana Sánchez Romero, señala lo actuado a la fecha. Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, se informa la atención que se le ha dado a esta recomendación. Con los oficios JPS-GG-GPC-059-2021 y JPS-GG-GPC-087-2021 se remiten a la Gerencia General los manuales requeridos. Los oficios se adjuntaron en la recomendación anterior. 18/02/2021	Oficios, JPS-GG-GPC-SOR-046-2020, JPS-GG-GPC-SOR-153-2020, JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, JPS-GG-GPC-059-2021 y JPS-GG-GPC-087-2021	Parcialmente cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde el 03 de setiembre del 2020, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de funciones por parte de la Gerencia General.
	2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería	4.4 Se revisen los procedimientos para los Sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos y Lotto, así como para el Armado de Ficheros de Lotería Nacional y Lotería Popular, en caso de considerar necesaria su modificación, se presenten para su aprobación ante la Gerencia General y se comuniquen por escrito a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de las actividades de los sorteos. Referirse al punto 2.3 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización				Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, se informa la atención que se le ha dado a esta recomendación. Con los oficios JPS-GG-GPC-059-2021 y JPS-GG-GPC-087-2021 se remiten a la Gerencia General los manuales requeridos. Los oficios se adjuntaron en la recomendación anterior	Oficios JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, JPS-GG-GPC-059-2021 y JPS-GG-GPC-087-2021	Parcialmente cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde el 03 de setiembre del 2020, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de funciones por parte de la Gerencia General.
	2.5 Capacitación	4.5 Se elabore un plan de capacitación que permita proporcionar la inducción debida a los nuevos funcionarios y Jueces Contravencionales que se incorporen a los procesos de sorteos de lotería y/o en el caso que se introduzcan nuevos juegos o rifas promocionales, en el que utilicen como insumo, los documentos debidamente aprobados por la institución, tales como: las políticas, los reglamentos, el manual de funciones, los procedimientos y las disposiciones emitidas; proceso que debe quedar debidamente documentado. Referirse al punto 2.5 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización				Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, se informa la atención que se le ha dado a esta recomendación. A la fecha los documentos que cuentan con aprobación por parte de la Gerencia General son los "Protocolos de Contingencia ante riesgos identificados", los cuales fueron aprobados mediante oficio GG-0202-2021, los cuales se encuentran en trámite de firmas y estarán siendo comunicados a los funcionarios en el momento en que cuente con todas las firmas, en cuanto a la evidencia, mencionada en oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, se adjunta los certificados de participación de los funcionarios que recibieron la capacitación, denominada Destrezas para hablar en público: presencial y virtual.	Oficios JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, GG-0202-2021, y JPS-GG-GPC-SOR-010-2021.	Parcialmente cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde el 03 de setiembre del 2020, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de funciones por parte de la Gerencia General.
	2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería	4.6 Se analice si los controles establecidos por el Departamento de Sorteos permiten que la documentación relacionada con procedimientos, circulares y disposiciones se encuentren disponibles y en forma ordenada para su uso y consulta. Referirse a los puntos 2.3, 2.4 y 2.5 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización						Cumplida	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, en nota JPS-GG-GPC-300-2020 se adjuntan los controles definidos por el Departamento de Sorteos, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.
	2.4 Disposiciones emitidas para los procesos de lotería	4.7 Se presente por escrito a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días naturales después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente estudio.	Gerencia de Producción y Comercialización						Cumplida	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, en nota JPS-GG-GPC-041-2020 incluida en el módulo de seguimiento se adjunta el cronograma, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.
	2.5 Capacitación	4.8 Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.							Cumplida	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se incluyó en el módulo de seguimiento de recomendaciones la persona responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones de este informe, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.