

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Período: 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación (mes/año)	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 2019-2020		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 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	Emmenda 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 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 2.1.1 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					Cumplida	En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se actualiza el estado de la recomendación, queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social darle seguimiento y controlar el desarrollo de los Planes Estratégicos de Campo Santos, para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este 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	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 ejecución de manera ordenada, ágil y atendida a la normatividad 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 JPS-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	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-134-2020 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.
		2.2.2 Control interno sobre las propiedades de los Cementerios	4) Proceer a elaborar o mantener al día, las conciliaciones relacionadas con los servicios de Camposantos. (Ref. 2.3.3).		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales					Cumplida	En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se actualiza el estado de la recomendación, queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Administración de Campo Santos velar por el cumplimiento de la realización de conciliaciones periódicas, para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este 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	Al Jefe del Departamento de Planificación Institucional 5) Responder a la Presidencia de Junta Directiva, en los informes de avance de los proyectos establecidos para la atención del Plan Estratégico Institucional, la realización de acuerdos concertados 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 JPS-PS368-2020 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 proyectos de inversión pública	2.2.3 Importancia de su uso para la institución	A la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General 1. Confidencial 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) 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)	25/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marilyn Solano					Pendiente	La Administración Activa no ha informado de los avances y acciones para dar cumplimiento a esta recomendación, según seguimiento al mes de abril del 2022. Se mantiene pendiente la recomendación.
		2.2.1 Requerimientos planteados por los usuarios 2.2.2 Capacitaciones recibidas en relación con el sistema CRM			Gerencia General	28/06/2019	Marilyn 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 abril del 2022.
03-2019	Controles internos aplicados sobre las inversiones financieras	2.3.5 Conciliaciones realizadas sobre los registros de inversiones	A la Gerencia Administrativa Financiera 1. Procede a coordinar con la Gerencia de Producción y Comercialización para que se establezca una mecánica de forma que los Departamentos Contable Presupuestario, de Administración de Loterías y Tesorería concluyan las acciones que se han llevado a cabo y se ajusten las diferencias que se presentaron al 31 de marzo de 2019, en el saldo del Fondo para Premios Extra entre dichas dependencias, así como, que se lleven a cabo conciliaciones periódica por parte de estos departamentos del Fondo para Premios Extra. (Punto 2.5.5 de resultados del estudio)	28/06/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			El Departamento Contable Presupuestario, señala que, permanece pendiente la atención de este informe, se espera retomar en este trimestre.		Pendiente	Dentro de las acciones realizadas por parte de la Gerencia Administrativa Financiera en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones se indicó el 15/08/2021, que la recomendación se encontraba "Pendiente", y que se esperaba retomar la atención del informe. La recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que en el seguimiento al 31/03/22, no se aprecia ninguna acción adicional por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.
		3.1 Acceso a los sistemas institucionales	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	Oliman Brenes					Cumplida	La recomendación se da como cumplida dado que según oficio JPS-GG-TI-0351-2019 y JPS-GG-GAF-T 933-2019, que se adjuntaron al oficio JPS-GG-GAF-677 del 01/09/2020, fue atendido lo relativo a la creación de perfiles por puestos de trabajo.
		2.2 Determinación de recursos a ser colocados en inversiones	3. Basado 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 recursos de cuentas corrientes a efectuar y la colocación de recursos en inversiones financieras. (Punto 2.2 de Resultados del Estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman 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 grada.
		2.2 Determinación de recursos a ser colocados en inversiones	4. Procede 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	Oliman Brenes			Se remite correo solicitando la respuesta de dicho Oficio. Mediante oficio JPS-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.	JPS-GG-GAF-561-2021	Pendiente	Dentro de las acciones realizadas por parte de la Gerencia Administrativa Financiera en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones se indicó el 10/08/2021, que la recomendación se encontraba "Pendiente", indicando lo siguiente: "Se remite correo solicitando la respuesta de dicho oficio". Mediante oficio JPS-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.
		2.3.2 Registros contables	5. Diseñar y adoptar 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 (reversales) en los registros contables que resultan. (Punto 2.5.3 inciso 3.6) Resultados del Estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes					Cumplida	El 17/08/2021 se informó en el Módulo de Recomendaciones que la recomendación se clasificaba como pendiente dado que se contrastó con los manuales de procedimientos en general hasta que se agudice la nueva estructura Orgánica. Luego del seguimiento al 31/03/22 la recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.
		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 emitidos en forma mensual al Departamento de Tesorería, de forma que los diferentes usuarios de los mismos cuenten con datos confiables respecto a los recursos que son colocados en los instrumentos financieros. (Puntos Nos. 2.3 y 2.5.1 de Resultados del Estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes					Cumplida	Se corroboró que mediante el oficio JPS-GG-GAF-T-133 del 12/09/2019 y consulta realizada al señor Rodrigo Hernández Quiroz el 14/02/2020, 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 desinstitucionales.

	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 recibir alertas en el registro de días Voto Plazo en los que son clasificadas las inversiones que son pactadas, con el propósito de que el Departamento Contable Presupuestario no realice ajuste (Inversiones) 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	Oliman Brenes			No aplica	Esta recomendación se clasifica sin vigencia, dado que la Gerencia Administrativa Financiera en el oficio IPS-GG-GAF-077 del 01/07/2020, indicó que se consideraba innecesario gestionar la actualización de la Gesta de servicios por la promulgación realizada en el Alcance N° 68 a la Gesta N° 66 publicado el 31 de marzo del 2020 (Decreto Ejecutivo N° 42387) y el Artículo 29 que dice: "Las entidades públicas bajo el dominio 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 depósitos)	
	2.5.4 Ejecución presupuestaria	8. Lleve el seguimiento continuo sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la partida "Ingreso 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 los mismos presenten sobre ejecuciones o subejecuciones significativas al final del periodo. (Punto 2.5.4 de resultados del estudio)	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			Cumplida	La recomendación se da por cumplida dado que en nota IPS-GG-GAF-134-2015, se indicó que en los informes mensuales sobre inversiones, se incluye detalle del comportamiento mensual y acumulado del ingreso y su relación con el presupuestado. Igualmente, en el momento que correspondo, se realizan las provisiones de ajuste del presupuesto de Ingresos, conforme el comportamiento que en la misma vaya presentando. Al mismo, se corroboró en el año anterior, según la Liquidación Presupuestaria 2015, 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 13231000 "Interés sobre títulos 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 conciliación de recursos en inversiones financieras (Punto N° 2.5.1 de resultados del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-130 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 meta de servicio N° 1242-2020 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	3. Corra los errores de anotación en el registro del Asiento Contable N° 48348 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	Oliman Brenes			Cumplida	Se presentan los comprobantes de diario Nros 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 envían de los sistemas institucionales las cuentas presupuestarias N° 132310000000 y N° 132317000000, 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	Oliman Brenes			Cumplida	De conformidad con la verificación ocular realizada en el sistema Contable y el Presupuestario de la Consola de Aplicaciones Corporativas se enviaron de los sistemas institucionales	
05-2019	Pago de premios en la lotería electrónica	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supeetos infractores 2.1.3 Resguardo de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.1.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la fase de operación	30/07/2019	Junta Directiva			IPS-PRES-261-2021 del 13 de julio se remiten al Consorcio documentos relacionados con el informe de Auditoría Interna AI/IPS-04-2016	IPS-PRES-261-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supeetos infractores	* Apartado 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 IV "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.	Junta Directiva			IPS-PRES-261-2021 del 13 de julio se remiten al Consorcio documentos relacionados con el informe de Auditoría Interna AI/IPS-04-2016	IPS-PRES-261-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supeetos infractores	* Apartado A y C de la sección XXXV "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			IPS-PRES-261-2021 del 13 de julio se remiten al Consorcio documentos relacionados con el informe de Auditoría Interna AI/IPS-04-2016	IPS-PRES-261-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	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 legados 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 acredores renta de lotería a la mayor brevedad. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.3.	Junta Directiva			Oficio IPS-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.	IPS-PRES-043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	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 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 IPS-PRES-044-2021, se solicitó a la Asesoría Legal que indique las acciones legales respecto a la recomendación emitida por la AI, respecto punto 4.3	IPS-PRES-044-2021	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	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 recordarle que, conforme con el establecido en el artículo N° 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 IPS-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.	IPS-PRES-043-2021	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	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 seguimiento periódico sobre el cumplimiento efectivo del artículo N° 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			Oficio IPS-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.	IPS-PRES-043-2021	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	2.2.4 Trámite interno de reclamos de premios de Lotería Electrónica, que aparecen como cambiados	4.6. Ajustar el artículo N° 14 del Reglamento de Nuevos Tiempos y el artículo N° 13 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 Jurídica. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.4.	Junta Directiva			Oficio IPS-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.	IPS-PRES-043-2021	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	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 licitación 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 sentencia a los contratos vigentes de esta naturaleza. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.	Junta Directiva			Oficio IPS-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.	IPS-PRES-045-2021	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supeetos infractores 2.1.3 Resguardo de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.1.2 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 día 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 IPS-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.	IPS-PRES-043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.1.1 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 IPS-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. IPS-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 IPS-GG-GPC-703-2020.	IPS-PRES-046-2021 IPS-GG-GPC-175-2021 IPS-GG-GPC-703-2020	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.1.1 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° 4.3 del presente estudio. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1 y 2.3.1.	Junta Directiva			Oficio IPS-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.	IPS-PRES-043-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	
	2.1.3 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 Cementos, 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 IPS-GG-SAF-5-021-2021 donde se muestra la evidencia de las acciones realizadas por la Unidad de seguridad.	

		3.3. Recepción, custodia y entrega de los rollos de papel para terminal móvil en el Departamento de Ventas	4.3.4. Verificar la correcta operación de las acciones realizadas para subsanar lo aberrante en el oficio JPS-40-295-2019 del 24 de mayo del 2020, 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 3.3.2.	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 mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medida autorizada y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
		3.4. Trámite interno de reclamos de premios de Lotería Electrónica, que aparecen como cambios	4.3.5. 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 boletines dañados, que contenga al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del cliente. Número de cédula de 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). Apuente (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 boletines de Lotería Electrónica que aparecen cambiados". Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 3.3.4.	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 mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medida autorizada y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.
06-2019	Evaluación de los servicios prestados por 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 2.3)	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, al mes de abril del 2022.
		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 registrada 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, al mes de abril del 2022.
		2.4. Revisión de minutos 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, al mes de abril del 2022.
		2.5. Trazabilidad de las mesas de servicio	4. Realizar un acuerdo con el proveedor para definir el WhatsApp como medio de comunicación para las actividades y mantenimiento dentro del expediente de la contratación. (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, al mes de abril del 2022.
		2.6. 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 actividades. (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, al mes de abril del 2022.
07-2019	Proceso de definición de plan de premios y sorteos, y el 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, al mes de abril del 2022.
		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° 2.2.1).		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, al mes de abril del 2022.
		2.3. Solicitud de servicio para implementación de las restricciones	4.3. Verificar se le de 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° 2.3.1).		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, al mes de abril del 2022.
		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 estén 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, al mes de abril del 2022.
		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° 2.4.1).		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, al mes de abril del 2022.
		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 interés para el proceso de pago de premios no se puedan modificar una vez oficializado el evento. (véase hallazgo N° 2.4.1).		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, al mes de abril del 2022.
		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 canalizados de más por la duplicidad en el pago de premios del sorteo de lotería (pagar N° 6454, celebrado el día 26 de julio de 2019). (véase hallazgo N° 2.5.1).		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, al mes de abril del 2022.
08-2019	Análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfiera la Junta de Protección Social	2.1. Actas de Junta Directiva pendiente de firma	4.1. Dar 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 N° 2.1, de Resultados del estudio)	30/09/2019	Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones, y a la Unidad de Fijación 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 por servicios profesionales	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 N° 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 tareas de entrada y salida de 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.		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones.Ello indica que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta 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 por servicios profesionales	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 de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones.Ello indica que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones
		2.2. Contratos por servicios profesionales	4.4. Verificar cuando se suscriben contratos con profesionales, que las personas contratadas estén habilitadas legalmente para ejercer sus servicios, de manera que, deben enviar que estén aggiornados a los Colegios profesionales correspondientes, requisito que debe ser respaldado periódicamente durante la vigencia del contrato. (Punto N° 2.2.3, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones.Ello indica que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta 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 salario y prestaciones (Enfermera, Auxiliar de enfermería y Asistente comunitario 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 N° 2.3.1, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Se giró el oficio JPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones.Ello indica que, detallaron funciones tanto para la enfermería 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 días diurnos, mixtos o nocturnos. (Punto N° 2.3.2, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social						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, se pena de tener que reintegrar los recursos en caso de haberlo en forma distinta. (Punto N° 2.4, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al JPS-GG-GDS-FRT-350-2019, se está adaptando 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 N° 2.4.1.2, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social					Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.8 Solicitar 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 N° 2.4.2, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social					Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-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 adeudo una de los recursos de la asociación. (Punto N° 2.5, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social					Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-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 (laboratorios de cocina, productos de limpieza y aseo personal), donde quede evidencia de la siguiente (Punto N° 2.6, de Resultados del estudio) 1) Formulario por producto. 2) Foliosos. 3) Nombre del producto. 4) Fecha ingreso y salida de mercaderías. 5) Número de comprobante, fuente para efectuar el ingreso o salida de la mercadería. 6) Fecha en bodega. 7) Firma del responsable de efectuar el registro de ingreso o salida de la mercadería. 8) Firma de la persona responsable de supervisar los saldos de mercaderías. 9) Otros que considere conveniente esa organización.		Gerencia de Desarrollo Social					Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se están implementando 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 IPS-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 IPS-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 2018, del Departamento de Gestión Social una vez que sea comunicado a esa 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 IPS-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 IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se coordinó 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 IPS-GG-GDS-131-2019 del 11 de octubre de 2019, para proceder con el seguimiento de las recomendaciones, así como incluirlo 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
09-2019	Evaluación del control interno establecido en la distribución, retiro y devolución de los diferentes loterías que se envían a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopetalanza	2.2 Manuales de procedimientos 2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopetalanza	3) Girar instrucciones precisas a los Departamentos de Planificación Institucional y de Administración de Loterías para que en un lapso conveniente se entreguen terminados y aprobados por la Gerencia General, los Manuales de Procedimientos Denominados "Manual de procedimiento para crear paquetes para envío a Agencia" y "Actas de destrucción de lotería no vendida en Agencias Bancarias" (ver punto 2.2 de este informe). 2) Valorar alternativas automatizadas para identificar a los vendedores, de manera que estos puedan retirar su cuota sin el uso de 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 Coopetalanza, de manera que los cajeros confirmen este con un padrón digital, del 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° 7995. (ver punto 2.3 de este informe)	30/09/2019	Gerencia General					Pendiente	En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, 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 Coopetalanza	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° 7995, asimismo si se acepta esta propuesta de entregar 2 carnés por adjudicatario, se tendría que valor lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en el oficio IPS-GG-GO-307-2019 del 11 de julio de 2019. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General					Pendiente	En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, 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 Coopetalanza	4) Valorar la posibilidad de que los cajeros de las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopetalanza, tenga la potestad de retener los carnés vencidos que portan los vendedores de lotería, con el fin de retirar que lo están 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° 7995. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General					Pendiente	En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, 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 Coopetalanza	5) Recordar mediante circular a los cajeros de las Sucursales del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopetalanza, la obligación de solicitar a los vendedores de lotería cuando se presentan 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° 7995, 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 Coopetalanza	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 Coopetalanza 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 Coopetalanza, 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 no relacionados directamente con la venta y operación de los productos	2.5 Uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los no 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 para 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 al OADN(2020), se clasificó como Pendiente dado según oficio GG-GA-677-2020, del 02/09/2020, enviado a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio IPS-AI-157 del 11/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soporte. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio IPS-PH-448-2019 del 20 de diciembre de 2019, emitido a la señora Marjely Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que se atiende al informe de auditoría, esa dependencia mediante oficio IPS-PH-421-2019 del 05 de diciembre de 2019, emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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 describe 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 llevaron a cabo en el periodo 2020, según información remitida por el señor Julio Cabezas Guillén, Gerente de Desarrollo Social, llevar a cabo el seguimiento correspondiente y imponer 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 al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019, emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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 describe en el inciso a) del artículo 8 de la Ley N° 8719	4.1.3 Girar instrucciones a las unidades Administrativas competentes para que prosigan 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 al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019 emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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 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. (Punto 2.2 de resultados del estudio)	Gerencia General					Pendiente	La recomendación al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019 emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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 las instrucciones 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			Mediante oficio JPS-P448-2019 del 20/12/2019, el departamento de Planificación Institucional manifiesta que no se compare el punto 2.3 de los resultados a que se hace referencia, dado que este se refiere a una estructura que no atende a los procesos del acuerdo ID 663 de la sesión 47-2011 del 10 de diciembre de 2011.	JPS-P448-2019	Pendiente	La recomendación al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019 emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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 detallan 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 al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019 emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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 no financiamiento será mediante su inclusión en el cálculo de las utilidades. (Punto 2.4 de resultados del estudio)	Gerencia General					Pendiente	La recomendación al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019 emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones 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, proceda 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 al 04/09/2020, se clasificó como Pendiente dado que según oficio GG-GAF-677-2020, del 01/09/2020, remitido a la Auditoría Interna, se encuentra en proceso de su análisis y coordinación con los responsables para su cumplimiento. Así mismo, mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se indicó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" al cual se le deben adjuntar los documentos soportes. Por parte del Departamento de Planificación se recibió en copia el oficio JPS-P448-2019 del 20 de diciembre de 2019, remitido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerencia General, en donde el Departamento de Planificación le informa que en atención al informe, esa dependencia mediante oficio JPS-P441-2019 el 05 de diciembre de 2019 emitió observaciones. No obstante, en seguimientos posteriores realizados mediante el citado Módulo de Seguimiento, la recomendación se clasifica como "Pendiente" dado que no se han dado a conocer acciones para su cumplimiento.
11-2019	Administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Central 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 \$31.874.90 (treinta y un mil ochocientos setenta y cuatro 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 recibidos 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 de Desarrollo Social			Cumplida	La presente recomendación se encuentra cumplida, debido a que mediante oficio JPS-GG-GDS-FRT-123-2021 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 "Mejora 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 canales respectivos, una cláusula mediante la cual, se obligue al constructor a informarnos, 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 canal 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 la correspondiente con la Asesoría Jurídica. (Ver punto 1.2 de Resultados)	Gerencia de Desarrollo Social						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 obras total y parcial, una cláusula en la que se les solicite a las organizaciones incluir en el canal de la oferta, la solicitud al oferente de desglosar el costo total de los activos instalados en el proceso constructivo, está según oficio IPS-AJ-0512-2021. Asimismo, y como parte del cumplimiento de la recomendación, la Gerencia de Desarrollo Social, mediante oficio IPS-GG-GDS-0239-2021, 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 "Mejora 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 de Desarrollo Social						Cumplida	La presente recomendación se encuentra cumplida, debido a que mediante oficio IPS-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 financien 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 de Desarrollo Social						Cumplida	Se han girado los oficios IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el oficio IPS-GG-GDS-FRT 330-2019 (D.0.12-20). Los contratos que no cumplían requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta.
		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 de Desarrollo Social, para fortalecer la seguridad de la información contable. (Ver punto 1.5 de Resultados)	Gerencia de Desarrollo Social						Cumplida	En seguimiento del oficio IPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios IPS-GG-GDS-598-2020 y IPS-AJ-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 de Desarrollo Social						Cumplida	Se han girado los oficios IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el oficio IPS-GG-GDS-FRT 330-2019 (D.0.12-20). Los contratos que no cumplían requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta.
		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 realizarse 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 de Desarrollo Social						Cumplida	En seguimiento del oficio IPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios IPS-GG-GDS-598-2020 y IPS-AJ-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 los libros de enfermería, valorar si con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social se pueden financiar salarios de personas que son contratadas como auxiliares de enfermería o asistente de consultorio médico, pero que, no son supervisados 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 de Desarrollo Social						Cumplida	En seguimiento del oficio IPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios IPS-GG-GDS-598-2020 y IPS-AJ-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 de Desarrollo Social						Cumplida	En seguimiento del oficio IPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios IPS-GG-GDS-598-2020 y IPS-AJ-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 de Desarrollo Social						Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 02 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 contrata a un profesional para llevar la contabilidad, definir la periodicidad con que deben solicitar la información contable, para mantener los respaldos actualizados.	Gerencia de Desarrollo Social						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 con los recursos públicos que transfiera la Junta de Protección Social pues son las dueñas de esa información.	Gerencia de Desarrollo Social						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 y el correo remitido por la señora Esquivel Fernanda Siles Madrid, funcionaria de la Gerencia de Desarrollo Social, se logra visualizar la evidencia 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	2.6.4 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 de Desarrollo Social						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 Esquivel Fernanda Siles Madrid, funcionaria de la Gerencia de Desarrollo Social, se logra visualizar la evidencia 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 de Desarrollo Social						Cumplida	En el seguimiento del oficio IPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios IPS-GG-GDS-598-2020 y IPS-AJ-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 giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que realice los acciones y el seguimiento correspondiente de forma que: 5.6 Se asegura que el Departamento de Tesorería cumple con la recomendación N° 6 del Informe AJ-PS-03 de fecha 28 de junio de 2019. (Punto 2.1 de resultados del estudio)	Gerencia General	16/12/2019					Cumplida	La recomendación N° 6 del Informe AJ-PS-03-2019 se encuentra en estado cumplida, considerando las acciones presupuestarias presentadas y observadas en las subáreas de ingresos por intereses, así como, por la inclusión en los informes mensuales sobre inversiones, con un detalle del comportamiento mensual y acumulado del ingreso y su relación con lo presupuestado. Queda bajo la responsabilidad de la Administración Activa de que se realicen las acciones que correspondan, cuando se presenten propuestas de ajustes del presupuesto de ingresos, conforme al comportamiento que se presente.

	2.3 Distribución de productos financieros 2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros	2. El Departamento Contable Presupuestario lleva 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 o enfoque en azucar los 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 su cuenta no la actualidad con los recursos tecnológicos para poder efectuar esta identificación.	Gerencia General					Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-1025-2020 del 17 de diciembre de 2020, la Administración Activa indica que se ha llevado a cabo la revisión de la metodología utilizada para realizar la distribución de los productos financieros e incorporación de la misma en los manuales de procedimientos mediante una propuesta. Dicha propuesta fue remitida mediante nota JPS-GG-GAF-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, a la Gerencia de Área para su aprobación; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional o documentación, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de 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 pago al ordenamiento jurídico y técnico que debe imperar sobre estas operaciones.	Gerencia General					Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-1025-2020 del 17 de diciembre de 2020, la Administración Activa indica que se ha llevado a cabo la revisión de la metodología utilizada para realizar la distribución de los productos financieros e incorporación de la misma de las medidas de control interno y verificación mediante una propuesta. La propuesta de la metodología fue remitida mediante nota JPS-GG-GAF-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, a la Gerencia de Área para su aprobación; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional o documentación, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de 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	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-1025-2020 del 17 de diciembre de 2020, la Administración Activa indica que se ha llevado a cabo la revisión de la metodología utilizada para realizar la distribución de los productos financieros y realizar una propuesta. La propuesta de la metodología fue remitida mediante nota JPS-GG-GAF-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, a la Gerencia de Área para su aprobación; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional o documentación, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de 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	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-1025-2020 del 17 de diciembre de 2020, la Administración Activa indica que se ha llevado a cabo la revisión de la metodología utilizada para realizar la distribución de los productos financieros y realizar una propuesta. La propuesta de la metodología fue remitida mediante nota JPS-GG-GAF-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, a la Gerencia de Área para su aprobación; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional o documentación, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de 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 2.8 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 2.8 de resultados del estudio)	Gerencia General					Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración Activa por medio del oficio JPS-GG-GAF-1025-2020 del 17 de diciembre de 2020, que se procederá a revisar y verificar los saldos consignados en el libro excel de los productos financieros considerando la consulta efectuada a la Asesoría Jurídica sobre el oficio JPS-GG-GOS-190-2020 y respuesta recibida con oficio JPS-AJ-703-2020; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional respecto al resultado de las acciones planteadas, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de 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 1.1.103.01.02.05, 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 3 de resultados del estudio)	Gerencia General			PS-GG-GAF-CP-904-2020 PS-GG-GAF-1027-2020		Parcialmente cumplida	Actividades con corte al 30/06/2020. 1. Mediante correo del 12 de mayo de 2020, se consulta al Área Jurídica sobre la respuesta al oficio JPS-GG-GAF-CP-403-2020. 2. Mediante oficio JPS-AJ-401-2020, la Asesoría Jurídica emite el criterio sobre los recursos de Casa Hogar Tia Tere, en el cual concluye lo siguiente: 1. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-400-2020, se remite a Gestión Social el dato de los pasivos que se encuentran a nivel Contable con el fin de generar una propuesta a Junta Directiva, para la distribución de los recursos de Productos Financieros Ley 1152-7991-7763-7983-8178-8261 por la suma de 1314.561.897.16 al corte de abril de 2020. 2. Mediante oficio JPS-GG-GOS-05-190-2020, Gestión Social solicita a la Asesoría Jurídica el criterio jurídico sobre la propuesta de distribución de dichos saldos. 3. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-343-2020, se le consulta a la Asesoría Jurídica el criterio técnico en cuanto a la recomendación 4.1.3, referente a los recursos que fueron entregados a organizaciones que, actualmente, no son beneficiarias, para no se encuentren como acreedores de renta en la Ley No. 8718; asimismo, en dichos periodos anteriores no regía el Decreto Ejecutivo No. 42497-H del 31 de marzo de 2020, por lo que se requiere determinar si la distribución de productos financieros en tales periodos, cumple con el principio de legalidad. 4. Mediante oficio JPS-AJ-414-2020 la Asesoría Jurídica emite el siguiente criterio sobre los libros a distribuir a las organizaciones según los tipos de leyes: 7.56 está a la espera del criterio jurídico de la propuesta planteada por Gestión Social en oficio JPS-GG-GOS-05-190-2020. Para su remisión y posterior revisión por parte de la Gerencia Administrativa Financiera a más tardar 31 de agosto de 2020.
	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 está registrando 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	Se indica por parte de la Administración Activa en nota JPS-GG-GAF-069 del 24 de enero de 2020, que se plantea llevar a cabo una revisión de los saldos de los pasivos de productos financieros, plantear los ajustes correspondientes en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Social para determinar la razonabilidad de los saldos y la correspondiente segregación de los mismos entre otros aspectos. Lo anterior, fue indicado de nuevo por nota JPS-GG-GAF-1025-2020 del 17 de diciembre de 2020, donde se dio seguimiento a esta recomendación por parte de la Administración Activa, por lo que se señala que el cumplimiento de la recomendación está sujeto a la aprobación por parte de la Gerencia de Área y de la Gerencia General de la propuesta de la metodología que fue remitida mediante nota JPS-GG-GAF-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional de las acciones efectuadas al respecto, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de 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 o han quedado pendientes de girar o se ejecuten los proyectos para los cuales fueron reservados. 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 redistribuir estos fondos hasta otros proyectos que hayan sido solicitados por las Organizaciones Beneficarias. (Puntos 2.3 de resultados del estudio)	Gerencia General					Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-069 del 24 de enero de 2020, la Administración Activa indica que convocó una reunión entre la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Desarrollo Social para conciliar los saldos de los pasivos de productos financieros, plantear los ajustes correspondientes, determinar la razonabilidad de los saldos y la segregación de los mismos respecto a las sumas que se mantienen como "En Compromiso", conforme con la recomendación emitida por la Auditoría Interna; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional de las acciones efectuadas al respecto, por lo que la recomendación se deja bajo la condición de Parcialmente Cumplida.
	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 Comisión de Aplicaciones Corporativas, 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 redirigieran a organizaciones o proyectos de la Junta Directiva Institucional. (Puntos 2.6 de resultados del estudio)	Gerencia General					Parcialmente cumplida	Por oficio JPS-GG-GAF-069 del 24 de enero de 2020, la Administración Activa señala que convocó una reunión entre la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Desarrollo Social de la cual entre otros aspectos se planteaba conciliar los saldos de los pasivos de productos financieros de periodos anteriores, conforme con la recomendación emitida por la Auditoría Interna, y definir los recursos que efectivamente se encuentran disponibles de periodos anteriores. Asimismo, la Gerencia de Desarrollo Social en nota JPS-GG-GOS-046-2020, indica que se han realizado gestiones para conciliar los montos pendientes para que todavía se mantienen diferencias. No obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aporta información adicional de las acciones efectuadas al respecto, por lo que la recomendación se deja bajo la condición de 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					Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración Activa que por medio de la nota JPS-GG-GAF-343-2020 se ejecutó una consulta a la Asesoría Jurídica respecto a 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, el cual fue recibido por nota AJ-114-2020. No se observó el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones las acciones específicas para que a partir del análisis legal se determine el cumplimiento del principio de legalidad, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
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)	16/12/2019	Tecnologías de Información			Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-TI-085-2022, se le estableció a los administradores de los contratos, crear un mecanismo de control y verificación de entregables para cada uno de los puntos que debe cumplir el proveedor. Es importante que el Departamento de TI, establezca los controles adecuados para verificar el cumplimiento de los entregables de conformidad con las especificaciones del cartel. Seguimiento al mes de abril 2022.

		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 reportar, para velar por el debido cumplimiento de los apartados del cartel. (Ver punto 2.2 y 2.3).		Tecnologías de información					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-TI-085-2022, se le establece a los administradores de los contratos, crear un mecanismo de control y verificación de entregables para cada uno de los puntos que debe cumplir el proveedor. Es importante que el Departamento de TI, establezca los controles adecuados para verificar el cumplimiento de los entregables de conformidad con las especificaciones del cartel. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.2.4 Apartado 28 del Capítulo XIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2020.A.00008 PROV	3. Cuando se realicen cambios de personal, efectuar las comprobaciones necesarias para validar que la cualidades del nuevo personal, sea iguales a las establecidas en el cartel. (Ver punto 2.2.4).		Tecnologías de información					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-TI-095-2022, se le establece a los administradores de los contratos que éstos deben comprobar, cuando se presente un cambio del personal contratado por parte del adjudicatario, y que éste debe estar destacado en la ejecución del contrato; lo anterior, a fin de que se cumpla con el pliego de la contratación, y que el nuevo personal cumpla con los requisitos técnicos y académicos estipulados en el cartel de contratación. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.2.4 Apartado 28 del Capítulo XIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2020.A.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		Atendido mediante oficio IPS-GG-TI-095-2022		IPS-GG-TI-095-2022	Pendiente	En el oficio IPS-GG-TI-095-2022, se establece la responsabilidad de velar que el personal que se cambia en una contratación sea congruente con lo estipulado en las especificaciones del cartel; sin embargo, en la nota no se establece en ningún momento, la situación en que se presentara un eventual incumplimiento por parte del proveedor, en cuanto al personal afectado y el que ejecutó la contratación, y para el cual, en este último, se presente diferencias en cuanto a los requerimientos profesionales. Seguimiento al mes de abril 2022.
		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 de pago. (Ver punto 2.3).		Tecnologías de información					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-TI-096-2022, se le instruye a los administradores de los contratos, para que definan un procedimiento con el fin de validar que presentan los proveedores relacionados con el detalle de las tasas y las horas consumidas, corresponden con la realidad de las horas efectivamente servidas. Seguimiento al mes de abril 2022.
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 presentar el subistema 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		El Departamento Contable Presupuestario, señala: Sigue pendiente la confección de la propuesta de política presupuestaria, se darán avances en este trimestre.			Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción registrada por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado. Ello, pese a que en el mes de junio de 2021 manifestaron que se darían avances durante el tercer trimestre de ese año, por lo cual se mantiene pendiente 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		Mediante oficio IPS-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 registren de forma homologa y valorar posibles variaciones sujetas a las normativas contables y presupuestarias.		IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.
		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		El Departamento Contable Presupuestario, mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-649-2021, señala que se debe realizar una revisión conjunta entre la Unidad Contable y Presupuesto para verificar que cuentas no se registren de forma homologa y valorar posibles variaciones sujetas a las normativas contables y presupuestarias.		IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.
		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		Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-649-2021, el Departamento Contable Presupuestario, señala, que permanece pendiente la atención de este informe, se espera retornar en este trimestre.		IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.
		2.4 Archivo de comprobantes de diario y documentos contables	4.5. Implementar un sistema de gestión documental en coordinación con los departamentos que correspondan, 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		Mediante oficio del Departamento Contable Presupuestario, IPS-GG-GAF-CP-649-2021, señala que para dar finalizada esta recomendación se requiere el registro a las oficinas presentacionismo para enviar la documentación para su revisión a la A.I.		IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.
		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 credenciales" 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		Mediante oficio IPS-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.		IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Parcialmente Cumplida	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción adicional por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado. El Departamento Contable Presupuestario informó el 09-08-2021 que la mesa de servicio elaborada se encuentra pendiente de atención por parte de Tecnología de Información y con posterioridad a esa fecha no se han reportado a la Auditoría Interna los cambios implementados, para eliminar la diferencia en el reporte, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		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: • 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		Mediante oficio IPS-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.		IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.
		2.5.3 Presentación de recursos reservados y compromisos 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 "Reservar" y "Comprometer" 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		Permanece pendiente la atención de este informe, se espera retornar en este trimestre.			Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.
		2.5.4 Seguridad de los archivos de conciliaciones de los asientos 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 guardar las conciliaciones, para garantizar que los documentos de cada conciliación guarden la debida formalidad. Una vez efectuados los asientos, 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 replicativas, para que puedan consultarse por cualquier usuario autorizado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.4.		Gerencia Administrativa Financiera		Mediante oficio IPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planeadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes IPS-AI-03-2019, IPS-AI-02-2020 y IPS-AI-01-2020. Mediante oficio IPS-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 IPS-GG-GAF-CP-254-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio IPS-GG-GAF-242-2021, la GAF, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar al cumplimiento de las recomendaciones, del informe AI-PS-14-2019 (actualización del cronograma)		IPS-00-GAF-004-2021 IPS-GG-GAF-176-2021 IPS-GG-GAF-CP-254-2021 IPS-GG-GAF-242-2021	Pendiente	En el seguimiento realizado al 31-03-2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado.

15-2019	Seguimiento al uso de los recursos económicos que el Baniwá ha hecho sobre los recursos que el IPS otorgó en el 2011 (construcción de viviendas, proyecto de Vivienda)	<p>1. Generalidades</p> <p>1.1. Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda</p> <p>2. Seguimientos al proyecto de vivienda "El Naranjal", en Laurel de Conedros, Pastusanas</p> <p>3. Resultados de la Inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO)</p> <p>3.1. Incumplimientos de la Directriz 27, MS-MHAW, denominada Especificaciones Técnicas y Lineamientos para la Ecogenia de Tipologías Arquitectónicas para la Construcción de Viviendas y Obras, financiadas mediante la aplicación del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.</p> <p>3.2 Resultados de la Inspección visual</p> <p>3.3 Estudio de suelos</p> <p>3.4 Número de plano no concuerda con el que detalla la escritura</p> <p>3.5 Conclusiones del informe</p>	<p>Se recomienda a esta Gerencia General, con la finalidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos que traspasó 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 e instalación de una muestra de interés social en el proyecto habitacional El Naranjal" lo siguiente:</p> <p>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/MHAW/ Especificaciones técnicas y lineamientos para la ecogenia de tipologías arquitectónicas para la construcción de viviendas y obras de urbanización, caso contrario, deberá presentar una propuesta alterna ante la Junta de Protección Social de cómo corrigir los defectos que presenta la vivienda del proyecto El Naranjal dicha alternativa debe ser aceptada por los beneficiarios y deberá ser aprobada por nuestra Junta Directiva, antes de ejecutarla.</p>	18/12/2019	Gerencia General													Pendiente	<p>La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que:</p> <p>Al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.</p>
		<p>1. Generalidades</p> <p>1.1. Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda</p> <p>2. Seguimientos al proyecto de vivienda "El Naranjal", en Laurel de Conedros, Pastusanas</p> <p>3. Resultados de la Inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCO)</p> <p>3.1. Incumplimientos de la Directriz 27, MS-MHAW, denominada Especificaciones Técnicas y Lineamientos para la Ecogenia de Tipologías Arquitectónicas para la Construcción de Viviendas y Obras, financiadas mediante la aplicación del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.</p> <p>3.2 Resultados de la Inspección visual</p> <p>3.3 Estudio de suelos</p> <p>3.4 Número de plano no concuerda con el que detalla la escritura</p> <p>3.5 Conclusiones del informe</p>	<p>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 \$250.021.999,00, 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.</p>															Pendiente	<p>La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que:</p> <p>Al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.</p>
16-2019	Evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Revancha y Tres Monzanos	<p>2.1 Políticas para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.1 Se analice y presente una propuesta de las políticas que sean necesarias para los procesos de sorteos de lotería 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 1º y 8, inciso a) y 1º y 3, 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.</p>	29/12/2019	Gerencia de Producción y Comercialización													Parcialmente cumplida	<p>En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se han incluido acciones en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde 26 de enero del 2021, donde se indicó mediante IPS-GG-GPC-SOR-010-2021 lo siguiente: "Al respecto se informa que se ha trabajado en el documento del caso, no obstante, debido a la emergencia de salud pública producto de la enfermedad Covid-19, en donde mediante las directrices de los Ministerios de Trabajo y de Salud No. 73-5-MTSS, art. 4, y No E2MP-F del 27 de abril de 2020, en que el personal ha tenido que tomar diversas resoluciones en su comportamiento y la asistencia a sus labores para fomentar un ambiente de salud seguro tanto para ellos como personas como para la institución en general, se está realizando una revisión de los mismos para posteriormente remitirlos para la aprobación respectiva."</p>
		<p>2.2 Manual de Funciones para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>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.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Parcialmente cumplida	<p>En seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción alguna en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de funciones por parte de la Gerencia General.</p>
		<p>2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.3 Se elaboren los procedimientos para los Sorteos de Lotería Electrónica en la modalidad de Lotto Revancha y Tres Monzanos, 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.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Parcialmente cumplida	<p>En seguimiento realizado en abril 2022, se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción alguna en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de procedimientos por parte de la Gerencia General.</p>
		<p>2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.4 Se revisen los procedimientos para los Sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos y Lotto, así como para el Arrebato 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.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Parcialmente cumplida	<p>En seguimiento realizado en abril 2022, se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción alguna en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, además no hay evidencia de la aprobación de los manuales de procedimientos por parte de la Gerencia General y no debida comunicación.</p>
		<p>2.5 Capacitación</p>	<p>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 jueces o ritos 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.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Parcialmente cumplida	<p>En el seguimiento realizado en abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que asimismo queda pendiente la debida aprobación por parte de la Gerencia General de los manuales de procedimientos y de funciones. De igual forma, queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización la implementación de controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinan en este informe.</p>
		<p>2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería</p> <p>2.4 Disposiciones emitidas para los procesos de lotería</p> <p>2.5 Capacitación</p>	<p>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.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Cumplida	<p>En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, en nota IPS-GG-GPC-300-2020 se adjuntan los controles definidos por el Departamento de Sorteos, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.</p>
			<p>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.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Cumplida	<p>En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, en nota IPS-GG-GPC-041-2020 incluida en el módulo de recomendaciones la persona responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.</p>
			<p>4.8 Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.</p>		Gerencia de Producción y Comercialización													Cumplida	<p>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.</p>