

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA														
Periodo desde=2014						Periodo hasta=2023								
Fecha corte seguimiento=09/10/2023														
Fecha impresión=30/10/2023														
Nº Informe AI (PI)	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Riesgo Recomendación	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.1. CARTELES CON ESPECIFICACIONES TECNICAS INADECUADAS		Revisar un estudio de mercado en forma previa al establecimiento de las especificaciones técnicas que se emplean para la contratación, el efecto de que se determine cuáles son las características del equipo vigentes en el mercado a ese momento. Dicho estudio debe ser remitido al Departamento de Proceeduría junto con las especificaciones técnicas, ante el propósito de que forme parte del expediente de la contratación (Ver puntos Nº 2.2 y Nº 3.3 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH			Todas las compras cuentan con un estudio de mercado, se adjunta oficio con un ejemplo de compra y un estudio de mercado.	PI-60-11-419-2012 Auditoría Interna Recomendación Informes 1-2014-160 no 1 16/09/2012.pdf	CUMPLIDA	Se valen los ejemplos de decisiones iniciales, así como los expedientes de SICOP, de las compras efectuadas, de equipos de cómputo para dar por concluida la recomendación.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.1.2. Inexistencia de mecanismos apropiados que garanticen el cumplimiento del plazo de la vigencia de inscripción de los proveedores.		2. A parte de la implementación del Sistema del Registro de Proveedores, mencionados por la señora Mary Valverde Vargas y el señor Ronald Ortiz Múndez, jefe a. del Departamento de Proceeduría y jefe del Departamento de Informática respectivamente, referente a la herramienta desarrollada que notifica la expiración de la vigencia en la inscripción del proveedor, correspondiente entonces no solo a aplicación, sino que también es pertinente depositar la información contenida en el Sistema de provee a la implementación, del momento que se realice el Registro de Proveedores aquellos que tengan expirado su plazo de inscripción y no actualicen su información, de forma que no se involucre en el proceso de contratación, proveedores que violen sus condiciones y no ofrezcan en la actualidad los bienes y servicios requeridos. Las actualizaciones al Registro de Proveedores deberán quedar documentadas mediante correo electrónico, las a cualquier mes anterior que el Departamento de Proceeduría considere conveniente (Ver punto Nº 3.1.2 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH					NO APLICA	No aplica, porque el registro de proveedores, se hace en el SICOP.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.1. REGISTRO DE PROVEEDORES 1.1.1. Control sobre las publicaciones en el diario La Gaceta, de las invitaciones para formar parte del Registro de Proveedores.		Garantizar un adecuado control para que al menos una vez al año se realice la publicación de la invitación para formar parte del Registro de Proveedores Institucional, tanto en la Gaceta como en los diarios de circulación nacional, y se minimice el riesgo de incidencias en la emisión de dicha publicación. (Ver punto Nº 3.1.1 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH					NO APLICA	De acuerdo con el uso de la nueva herramienta, el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercadas en Línea "Mer-Link" Nº 36242-MP-PLAN, en su artículo Nº 17, menciona: "Artículo 17.- Invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores. Sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento o la normativa especial aplicable a la institución cuando, por medio del portal de Mer-Link, se efectúe una invitación anual para integrar el Registro electrónico de proveedores de esta Sistema, deben otorgarse a los interesados la inscripción en cualquier momento." La anterior, refiere que la invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores, será responsabilidad de la herramienta Mer-Link, más no del Departamento de Recursos Humanos.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.1.3. Criterios para la selección de los proveedores que son inadecuados		Incorporar en el Manual de Procedimientos un mecanismo adecuado en donde se establezcan los criterios para la selección de los proveedores a ser invitados en los procesos de contratación, garantizando una adecuada participación (Ver punto Nº 3.1.1 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH					NO APLICA	Dicha recomendación se realizó como No aplica desde que la recomendación número 6 del informe 17-2013 al similar 6. Incorporar en el Manual de Procedimientos, un mecanismo adecuado en donde se establezca la selección de los proveedores para ser invitados en los procesos de contratación, garantizando una adecuada participación (Ver punto Nº 3.1.2 del Apartado Resultados del Estudio)
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.1.4. Sanción por la entrega tardía del objeto contratado		Establecer e incluir en el Registro de Proveedores las sanciones de amonestación por los incumplimientos tardíos del objeto contratado, de forma tal que constituya un criterio a considerar en la selección de los proveedores a participar en los procesos de contratación, y que en caso de reincidencias en la misma conducta, se proceda a la inhabilitación para participar en procedimientos de contratación (Ver punto Nº 3.1.4 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH					NO APLICA	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercadas en Línea "Mer-Link" Nº 36242-MP-PLAN, en su artículo Nº 37, menciona: "Artículo 37.- Cómputo del plazo para recepción de ofertas, modificaciones, aclaraciones y recursos de objeción al cartel. Para efectos del cálculo del plazo para la recepción de las ofertas, solicitud de modificaciones, aclaraciones y recursos de objeción al cartel, se aplicará la normativa que figura a la institución usuaria, siguiendo estas reglas: a) En los casos en que la normativa aplicable establezca que la invitación a participar se realice mediante publicación, será el momento de la publicación en el portal de Mer-Link el que establecerá el inicio del plazo." b) Si se trata de una contratación en la que la normativa aplicable establezca que la invitación se realice en forma directa, será la fecha de la comunicación al último de los potenciales oferentes involucrados la que determinará el inicio del plazo."
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.1.5. Discrepancia entre la afijidad del geo comercial del eventual proveedor, con los bienes y servicios que desea ofrecer a la institución		Verificar la profundidad la documentación que debe aportar un proveedor para demostrar la afijidad del geo comercial con los bienes y servicios que indica puede ofrecer, ante el momento que existe su inscripción en el Registro Institucional, y establecer las políticas de exclusión de proveedores inscritos para casos tales como cuando manifestar explícitamente que no ofrecen o bien o servicio para el cual está inscrito. Las políticas de exclusión como de exclusión deben estar incorporadas al Manual de Procedimientos, debidamente autorizadas por la Gerencia General. (Ver punto Nº 3.1.5 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH					NO APLICA	Compras Públicas Mercadas en Línea "Mer-Link" Nº 36242-MP-PLAN, en su artículo Nº 3 y Nº 15 menciona: "Artículo 3º.- Actos por realizar en Mer-Link. Entre otros, los siguientes actos se deberán realizar por medio de Mer-Link: publicidad de los planes de compra, invitación a inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, decisión inicial, conexión del cartel, invitaciones a participar, adjudicación del cartel, sus modificaciones y aclaraciones, envío y recepción de las ofertas y sus aclaraciones, realización de presentaciones para que se subastren efectivas formales, así como recibimiento de la subastación, análisis formal de ofertas, elaboración de subasta o remate, emisión y comunicación de los actos finales del procedimiento como la adjudicación, declaración de desierto, la formalización contractual, la aprobación interna, la orden de pedido, pago de tickets y equipos fiscales, recibir garantías de participación y cumplimiento, pago a proveedores, modificaciones al contrato, prórroga adicional, reajustes de precios, prórroga automática, prórroga y suspensión del plazo, sustitución del contrato, hecho de objetos actualizados, censo de control, recepción presentada definitiva, liquidación, cancelación, cláusula penal, resolución y revisión del contrato, procedimientos administrativos a proveedores en lo que al artículo 217 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, evaluación de proveedores y compra por medio de un convenio marco."
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 y 2011 incluye	1.2. PLAN DE COMPRAS 1.2.1. Verificación del contenido de las publicaciones e invitación en la Gaceta o bien en los medios de circulación nacional		Establecer puntos de control en la verificación de la información previo a efectuar las publicaciones tanto en el Diario La Gaceta como en los medios de circulación nacional, con el propósito de minimizar la posibilidad de que contengan errores en su contenido que pudieran ocasionar el hecho de la misma, y crear interferencias en la calidad del mensaje que se desea transmitir. (Ver punto Nº 3.2.1 de Resultados del Estudio)	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	GUERRADA, AMARCA, GILBERTH					NO APLICA	Ante la consulta "Establecer puntos de control en la verificación de la información previo a efectuar las publicaciones tanto en el Diario La Gaceta como en los medios de circulación nacional, con el propósito de minimizar la posibilidad de que contengan errores en su contenido que pudieran ocasionar el hecho de la misma, y crear interferencias en la calidad del mensaje que se desea transmitir. (Ver punto Nº 3.2.1 de Resultados del Estudio)", el Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico el 3 de marzo de este año, la señora Mary Valverde, cedió: "Se giraron instrucciones al encargado del Registro de Proveedores para que gestione las publicaciones al finalizar el primer semestre de cada año. El documento se envía al medio de comunicación seleccionado y se no desahuciar el arte para revisión y aprobación con lo cual se minimiza la incidencia de error, asimismo una vez que se efectúa la publicación de estar algún error se puede subsanar mediante una "fe de errata". Cabe señalar que no se ha realizado con un caso aislado en donde se presentó un error menor en la publicación, sin consecuencias." En la revisión efectuada se comprobó que existen publicaciones en los medios de circulación nacional y en la Gaceta, así como la revisión del arte previo a la publicación del Diario Esta y La Nación.

N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	1.4. DECISION ADMINISTRATIVA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Verificar que en el expediente de la contratación está incluida la Decisión Inicial, este documento inicia el procedimiento de contratación, y contiene una justificación de su procedencia, una descripción y estimación del costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución (Ver punto Nº 1.4 de Resultados del Estudio).	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			CUMPLIDA	Los expedientes entregados por el departamento de Recursos Materiales poseen incluida la Decisión Inicial, se comprobó que la circular Nº 06 de 2014 del 12 de febrero del 2014, hace mención entre sus párrafos que la misma debe ser analizada, así también se comprobó la incorporación de un documento justificado por ese departamento para la revisión de los documentos de decisión inicial, aprobación de la directiva 234, en las especificaciones técnicas de los Factores de costo/Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Li", Nº 36242-MP-PLAN, en lo que interesa cita: Artículo 7º Actos por realizar en Mer-link. Entre otros, los siguientes actos se deberán realizar por medio de Mer-link, publicidad de los planes de compra, manejo e inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, decisión inicial, conformación del cartel, invitaciones a participar, divulgación del cartel, sus modificaciones y actualizaciones. Artículo 17. Invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores. Sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Contratación Administrativa, se Reglamentará la normativa especial aplicable a la invitación suaria, por medio del portal de Mer-link, en el cual se efectuará una invitación anual para integrar el Registro electrónico de proveedores de este Sistema. Esto no obsta para que los interesados se inscriban en cualquier momento. Artículo 37. Cómputo del plazo para recepción de ofertas, modificaciones, aclaraciones y recuento de objeción al cartel. Para efectos del cálculo del plazo para la recepción de las ofertas, salidas de modificaciones, aclaraciones y recuento de objeción al cartel, se aplicará la normativa que para el Registro electrónico de proveedores de este Sistema. Esto no obsta para que la normativa aplicable establezca que la invitación a participar se realice mediante publicación, será el momento de la publicación en el portal de Mer-link el que
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	15. INVITACIONES A PROVEEDORES	Realizar el Registro de Proveedores aquellas empresas y personas físicas que fueron invitadas a participar en tres o más ocasiones y no lo hicieron sin justa causa en el término de tres años contados a partir de la primera invitación. Tal como fue señalado en el punto Nº 3.5.1 de los Resultados del Estudio, se detectó que las empresas: Sistema Analítico S.A., Southland Technology S.A., Asesoria Tecnológica y Registro Net Global, S de RL, Internacional S.A. y Gaseas fueron invitadas en tres o más ocasiones a participar en procesos de contratación entre los años 2009 y 2011, y solamente en una ocasión Sistema Analítico S.A. emitió una oferta, en embargo, dicha oferta la realizó para la Licitación Nº 2009/A-00009-PROV, efectuándose invitación para cinco contrataciones posteriores, sin que recibiera oferta. Es importante resaltar a los proveedores de dicha invitación, ya que los mismos pueden solicitar un cambio de condición, pidiendo a cargo en el Registro de Proveedores el lugar que por sí le corresponde, incluso es importante para verificar con los proveedores las razones por las cuales no participaron, con el propósito de contar con una reevaluación, y cualquier otra información relevante aspectos que incidán en que no remitirán oferta. (Ver punto Nº 3.5.1 de Resultados del Estudio).	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			NO APLICA	Artículo 17. Invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores. Sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Contratación Administrativa, se Reglamentará la normativa especial aplicable a la invitación suaria, por medio del portal de Mer-link, en el cual se efectuará una invitación anual para integrar el Registro electrónico de proveedores de este Sistema. Esto no obsta para que los interesados se inscriban en cualquier momento. Artículo 37. Cómputo del plazo para recepción de ofertas, modificaciones, aclaraciones y recuento de objeción al cartel. Para efectos del cálculo del plazo para la recepción de las ofertas, salidas de modificaciones, aclaraciones y recuento de objeción al cartel, se aplicará la normativa que para el Registro electrónico de proveedores de este Sistema. Esto no obsta para que la normativa aplicable establezca que la invitación a participar se realice mediante publicación, será el momento de la publicación en el portal de Mer-link el que
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	15.1. Falta de participación de los proveedores invitado a los procesos de contratación	15.1. Falta de participación de los proveedores invitado a los procesos de contratación	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			NO APLICA	En la revisión efectuada a los expedientes se evidenció lo contrario que los invitados a participar en las diferentes contrataciones en efecto fueron realizadas el mismo día. A continuación el detalle: Con respecto a la Licitación Abreviada Nº 2014/A-00008-PROV, se comprobó la existencia de envío de fax, en diferentes días, no obstante, los mismos presentaron errores de envío. Ante la consulta 7) ¿Se giró alguna instrucción para que las contrataciones a proveedores sean en un momento del "em" emitida por esta Auditoría, vía correo electrónico el 3 de marzo de este año, a la Sra. María Valverde, cito: "En parte de las instrucciones expresas efectuadas a los funcionarios del Departamento de Recursos Materiales al momento de emitir la circular Nº. 03/2014. No obstante, en aquellos casos que por algún motivo no se puede llevar a cabo la comunicación por fallas en los equipos y dependiendo del momento del día en que se efectúa la invitación se comunicó con posterioridad"
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	15.2. Diferencias en la fecha de la invitación	15.2. Diferencias en la fecha de la invitación	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			CUMPLIDA	En la revisión efectuada a los expedientes se evidenció lo contrario que los invitados a participar en las diferentes contrataciones en efecto fueron realizadas el mismo día. A continuación el detalle: Con respecto a la Licitación Abreviada Nº 2014/A-00008-PROV, se comprobó la existencia de envío de fax, en diferentes días, no obstante, los mismos presentaron errores de envío. Ante la consulta 7) ¿Se giró alguna instrucción para que las contrataciones a proveedores sean en un momento del "em" emitida por esta Auditoría, vía correo electrónico el 3 de marzo de este año, a la Sra. María Valverde, cito: "En parte de las instrucciones expresas efectuadas a los funcionarios del Departamento de Recursos Materiales al momento de emitir la circular Nº. 03/2014. No obstante, en aquellos casos que por algún motivo no se puede llevar a cabo la comunicación por fallas en los equipos y dependiendo del momento del día en que se efectúa la invitación se comunicó con posterioridad"
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	15.3. Invitaciones directas a empresas para participar en las contrataciones sin registrarlas en el sector del Registro de Proveedores	15.3. Invitaciones directas a empresas para participar en las contrataciones sin registrarlas en el sector del Registro de Proveedores	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			NO APLICA	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Li", Nº 36242-MP-PLAN, en lo que interesa cita: Artículo 14. Constitución de un único Registro electrónico de proveedores. El Registro electrónico de proveedores de Mer-link será de uso obligatorio para las instituciones suarias y constituirá el único instrumento idóneo en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procedimientos de contratación administrativa tramitados por medio de Mer-link. Dicha inscripción tendrá una vigencia de veinticuatro meses. Lo anterior, reflega que ya no se corresponde al departamento de Recursos Materiales, el general instrucciones a los proveedores para que participen en procesos de contratación, por lo que esta recomendación no se aplica.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	15.4. Cantidad de Proveedores Invitados	15.4. Cantidad de Proveedores Invitados	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			NO APLICA	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Li", Nº 36242-MP-PLAN, en lo que interesa cita: Artículo 14. Constitución de un único Registro electrónico de proveedores. El Registro electrónico de proveedores de Mer-link será de uso obligatorio para las instituciones suarias y constituirá el único instrumento idóneo en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procedimientos de contratación administrativa tramitados por medio de Mer-link. Dicha inscripción tendrá una vigencia de veinticuatro meses. El Registro de Proveedores, le corresponde al Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea, por lo que ya no es competencia del departamento de Recursos Materiales, el general instrucciones a los proveedores para que participen en procesos de contratación, por lo que esta recomendación ya no aplica.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	15.5. Oposición DEL ACTO DE RECEPCION DE OFERTAS	15.5. Oposición DEL ACTO DE RECEPCION DE OFERTAS	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			NO APLICA	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Li", Nº 36242-MP-PLAN, en lo que interesa cita: Artículo 42. Apertura de ofertas. Las ofertas permanecerán encriptadas e inalterables hasta la fecha y hora señalada para el acto de apertura, solo en este momento serán descriptadas, y serán disponibles a todos los interesados una vez que Mer-link registre y genere un acta de las ofertas recibidas, la cual será agregada al expediente respectivo, todo ello según la normativa especial aplicable a la invitación suaria. Los oferentes podrán efectuar observaciones en forma electrónica dentro del plazo establecido en el cartel para tal efecto. En caso de que se presenten observaciones, estas se consignarán en el expediente y serán valoradas cuando correspondan. En lo que respecta a esta recomendación, ya no aplicará, dado que el proceso en mención, le corresponde al Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea, y no al Departamento de Recursos Materiales.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	17. ADOCCION	17. ADOCCION	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			CUMPLIDA	En la verificación realizada a las 30 órdenes de compra del período 2014, se comprobó que los expedientes cuentan con la información relativa al contenido presupuestario con fecha 03/04/2014, de conformidad.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	17.1. Verificación del contenido presupuestario para la inscripción en el sistema de gestión de la fecha de apertura	17.1. Verificación del contenido presupuestario para la inscripción en el sistema de gestión de la fecha de apertura	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			CUMPLIDA	En la verificación realizada a las 30 órdenes de compra del período 2014, se comprobó que los expedientes cuentan con la información relativa al contenido presupuestario con fecha 03/04/2014, de conformidad.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	17.2. Omisión del Acta de Recepción Definitiva	17.2. Omisión del Acta de Recepción Definitiva	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			CUMPLIDA	Se observó el Acta de Recepción Definitiva en el siguiente expediente:
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	18. DOCUMENTOS SIN FOLIAJE EN LOS EXPEDIENTES	18. DOCUMENTOS SIN FOLIAJE EN LOS EXPEDIENTES	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			CUMPLIDA	En la revisión efectuada a los expedientes suministrados por el departamento de Recursos Materiales, dicha recomendación se encuentra cumplida.
N1 - 2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Cómputo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011 inclusive	18.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADO	18.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADO	13/01/2014	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15/01/2014	QUEJADA ABARCA GILBERTH			NO APLICA	De acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Li", Nº 36242-MP-PLAN, en lo que interesa cita: Artículo 7º Actos por realizar en Mer-link. Entre otros, los siguientes actos se deberán realizar por medio de Mer-link, publicidad de los planes de compra, manejo e inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, 2. De acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado, no le corresponde al Departamento de Recursos Materiales los procesos de contratación por lo que dicha recomendación ya no aplica.

N1_2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011	13.2.2. Adquisición en un mismo año de versiones de software idénticas. 13. CANTILES CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INDETERMINADAS	1.3	Establecer especificaciones técnicas actualizadas, empleando como insumo el estudio de mercado realizado, ya que corresponde a una unidad administrativa la responsabilidad de que los recursos públicos empleados en la compra de equipo de cómputo sean utilizados en forma eficiente. (Ver puntos N° 1.2 y N° 1.3 de Resultados del estudio)	13/01/2014	RENOVACIÓN DE LA NOMINACIÓN	15/01/2014	CAJALANDA ABARCA GUERRERO						En la observación del Informe E.3.024, en cuanto a la recomendación N° 1, consignada en el estudio para la atención del Departamento de Informática, correspondiente a: "Realizar un estudio de mercado de forma previa al establecimiento de las especificaciones técnicas que se emplean para la contratación, a efectos de que se determinen cuáles son las características del equipo vigentes en el mercado a esa momento. Dicho estudio debe ser remitido al Departamento de Proveeduría junto con las especificaciones técnicas, esto con el propósito de que forme parte del expediente de la contratación (Ver puntos N° 1.2 y N° 1.3 de Resultados del estudio)", que sería conveniente suprimir el término "estudio de mercado" y en su lugar emplear el concepto de "Estudio de Características Técnicas", esto con el propósito de dejar por fuera del estudio otros elementos del libro talero como el precio, y que el estudio se refiera exclusivamente a las características técnicas del equipo vigentes en el mercado a ese momento. Por lo que, al ser parte de especificaciones técnicas, esa recomendación N° 2 pasa a agotarse y en su lugar únicamente correspondió la recomendación N° 1.
N1_2014	Estudio sobre las Compras de Equipos de Computo comprendidos entre los períodos 2009, 2010 y 2011	14. DECISION ADMINISTRATIVA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	1.3	Garantizar que se incorpore y incorpore la Decisión Inicial en el expediente de la contratación, con todas las condiciones que establece la normativa, específicamente en lo referente a que la justificación esté referenciada a los planes de corto y largo plazo, se muestren las especificaciones técnicas y cronogramas de obras, así como los respectivos responsables de dichas tareas. La información que incorpora la Decisión Inicial debe mostrar un nivel de detalle adecuado. (Ver punto N° 3.4 de Resultados del estudio)	13/01/2014	RENOVACIÓN DE LA NOMINACIÓN	15/01/2014	CAJALANDA ABARCA GUERRERO						El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercadas en Línea "New-Cat", N° 36242 del PLAN, en lo que interesa cita: Artículo 7º Actos por realizar en Mec-link. Entre otros, los siguientes actos se deberán realizar por medio de Mec-link: publicidad de los planes de compra, cambios e inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, ejecución técnica, confirmación del cartel, modificaciones a participar, divulgación del cartel, sus modificaciones y aclaraciones, envío y recepción de las ofertas y sus aclaraciones, realización de propuestas para que se subsanen defectos formales, así como la adjudicación de la subvención, análisis formal de ofertas. De acuerdo con el artículo anterior del Reglamento, se corresponden al Sistema Electrónico de Compras.
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.1.1 Informe emitido. 2. Informe de Valoración de Riesgos años 2008 3. Informe de Valoración de Riesgos años 2009-2010 4. Informe de Valoración de Riesgos año 2011.	4.1.1	Se recomienda que se den instrucciones a la Gerencia General para que cumpla con las siguientes recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006 y AI JPS 10 del 26 de diciembre del 2006, que se encuentran pendientes de cumplir: 1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006 a.2) Conformar las Comisiones con carácter de permanente que coordinen los procesos de Actualización de Control Interno Institucional y lo que comprende el Sistema de Valoración del Riesgo (SEVRI) con las competencias, y responsabilidades que les corresponde, así como el cual participan en el que se elabora, dentro de la estructura organizacional de la institución. Dichas Comisiones deberán estructurar el proceso de actualización y valoración del riesgo, documentando y divulgando debidamente a todos los niveles de la institución. La Gerencia deberá elevar a Junta Directiva el nombramiento de quienes conformarán las diferentes comisiones, para que el Órgano Superior, mediante un acuerdo de Junta Directiva, establezca el nombramiento correspondiente. (Punto 2.1.1 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.2. Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta	4.1.1.1	Las Comisiones que se instaron están conformadas por colaboradores que cuentan con la investidura que les permite emitir directrices, realizar solicitudes de información, el análisis de la misma, emisión de recomendaciones. Por lo tanto, se tiene que definir claramente cuál es el perfil de los colaboradores que van a conformar dichas comisiones, adicionalmente se debe definir los colaboradores que participen como personal de apoyo para realizar los procesos de recolección de información y análisis, entre otros, deben estar dedicados a tiempo completo en esas labores y deben tener amplios conocimientos respecto a las tareas a desarrollar. (Punto 2.2 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.3. Proceso de Valoración del Riesgo Institucional Institucional	4.1.1.1.1	Debido a que las condiciones internas y externas a las que opera la institución son cambiantes y por ende los riesgos que se pueden enfrentar en un período determinado, justifico gubernamentales, reglamentos, jueces autorizados por la institución y que pueden constituir en su competencia en cuanto a colocación de productos entre otros, se debe ajustar a las diferentes unidades de la Administración que los procesos de actualización también evolucionan, razón por la cual las matrices que se presentaban al día no debían ser modificadas, de conformidad con los nuevos procesos resultantes de la operación normal de la institución y al cumplimiento de los objetivos propuestos en cada período de actividad institucional y proceso de Actualización que se lleva a cabo. (Punto 2.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.2. Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta 2.3. Proceso de Valoración del Riesgo Institucional Institucional	4.1.1.1.1.1	Los informes que se emiten producto de las actualizaciones de control interno y valoración del riesgo requerimiento, deben ser aprobados por la Gerencia General de la institución antes de ser remitidos a Junta Directiva. En cuanto al proceso de actualización, se deben considerar aspectos tales como: objetivos y alcance del proceso, papel de la unidad coordinadora del proceso, responsables de definir la metodología, metodología a utilizar. Asimismo, se debe establecer los participantes del proceso y las responsabilidades de cada uno, los productos que se esperan de los resultados de la aplicación de la actualización, los responsables de su ejecución y la estructura de los mismos, comunicación de resultados, forma en que se realizará el seguimiento, responsabilidad de realizarlo, los informes que se requieren en relación con ese seguimiento, contenido y periodicidad, entre otros.	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.2. Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta 2.3. Proceso de Valoración del Riesgo Institucional Institucional	4.1.1.1.1.1	Una vez que se hayan nombrado las Comisiones permanentes que coordinen los procesos de Actualización del Control Interno Institucional y Valoración del Riesgo, se requiere implementar un sistema que permita a las diferentes unidades de la Administración, determinar cuáles son los riesgos relevantes de las diferentes unidades, áreas o actividades que se ejecutan, por cuanto se requiere crear esa competencia institucional de que toda actividad que se desarrolla lleva implícito un riesgo. Dicho sistema no requiere ser implementado hasta que se cuente a nivel institucional con la constatación de la "Asesoría para la construcción de la metodología de Auto Evaluación de Control Interno y la constitución de un Sistema de Control del Riesgo Institucional con su respectivo Software", ya que el proceso de detección de riesgos debe ser realizado por cada unidad administrativa, de conformidad con los conocimientos y competencias profesionales que tienen respecto a las funciones y actividades que realizan. (Puntos 2.1 y 2.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.4. Revisiones para la Operación del SEVRI	4.1.1.1.1	Analizar la viabilidad de asignar personal a tiempo completo para dar el seguimiento oportuno a los lineamientos y disposiciones que surgen del trabajo especificado por la Comisión de Control Interno, por cuanto los labores que debe desarrollar la Comisión no se limita a solicitar a las diferentes dependencias, el envío de los matrices con la información requerida, sino que dicha información debe ser analizada para emitir el informe respectivo ante la Gerencia de la institución. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8222, el "Manual de normas generales de control interno para la Comisión General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización" y las Directivas generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) (Punto 2.4 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.3. Proceso de Valoración del Riesgo Institucional Institucional	4.1.1.1.1.1	Introya a las diferentes dependencias de la institución, para que los planes de acción que cada una de esas dependencias muestra en los Informes de Actualización, sean implementados a la mayor brevedad posible, de manera que su implementación no subyace de un período a otro, y sea que no se refleje en el siguiente informe de actualización, salvo excepciones. Asimismo, en el caso de los riesgos que se determinan producto de la implementación del SEVRI, es necesario que se establezcan planes que permitan o administrar los riesgos detectados, se apliquen y no para que los mismos se prolonguen de un período a otro, por cuanto es probable que surjan nuevos riesgos que también requieren un plan de acción específico, el cual a su vez debe ser implementado. (Punto 2.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida
N3_2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.2. Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta	4.1.2	2-30 JPS 10 del 26 de diciembre del 2006 "1. Iniciar gestiones tendientes a implementar en forma integrada, proceso de auto evaluación del control interno, para lo cual se debe nombrar una Comisión en forma permanente y con funciones, responsabilidades y plazo claramente establecidos, que opere con las diferentes áreas de la institución. Lo referente a este proceso". (Punto 2.2 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	HAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida					Cumplida

N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.3 Comunicación del documento aprobado para el establecimiento del SEVI	4.1.3	3-De Generia General debe llevar a cabo un análisis de la propuesta realizada por el Departamento de Planificación que fue aprobada por la Junta Directiva de la Institución mediante acuerdos JD 655-2005 y JD-657-2006 ("Propuesta Componentes para el Sistema Específico de la Valoración del Riesgo Institucional (SEVI) Junta de Protección Social de las Instituciones de Seguro Social de la Institución) para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVI). Adicionalmente que se realice la divulgación del contenido de la propuesta en esta (Punto 2.1.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.3 Nivel de Riesgo Institucional	4.1.4	4-De lleve a cabo un análisis para que de acuerdo con la aplicación de los parámetros de aceptabilidad de riesgos institucionales, se defina, determine y establezca cual es la categoría de riesgo que se considera como "Aceptable" para la Junta de Protección Social, y se divulgue entre los titulares y subordinados de las diferentes dependencias administrativas para que a modo de política se establezca la categoría de riesgo correspondiente. (Punto 2.1.2 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.4 Recursos para la operación del SEVI	4.1.5	5-Se realizan las gestiones respectivas de forma de que se asegure los recursos humanos y materiales requeridos para el establecimiento, operación, perfeccionamiento, evaluación y seguimiento del SEVI, para que el Departamento de Planificación logre cumplir con los objetivos establecidos. (Punto 2.1.4 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.2-Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta	4.1.6	6-Se hacen instrucciones a la Gerencia General de forma que brinde todo el apoyo que sea requerido mediante la emisión de directivas e instrucciones, para que se lleve a cabo el Proceso Anual de Valoración del Riesgo Institucional, de donde se presupone de los recursos que sean necesarios para llevar a cabo el seguimiento de los factores de riesgo (eventos) determinados. (Punto 2.2 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1- Aplicación propuesta para la implementación del SEVI 2.1.1 Estructura Propuesta	4.1.7	7-Debido a los cambios que se están llevando a cabo en la estructura organizacional de la Institución, se procede a definir nuevamente la composición de la Comisión para la Valoración del Riesgo Institucional de alta nivel, señalando los puestos y los nombres de los funcionarios a conformarla, con la finalidad de asociar cada uno de los cargos de esta Comisión los puestos nombrados en ella y no las personas. (Punto 2.1.1 de Resultados del Estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.5- Manuales de Procedimientos	4.1.1	4.28- La Gerencia General Como medida para reforzar el Proceso de Valoración del Riesgo Institucional se recomendó que: 1-Se den instrucciones al Departamento de Planificación para que proceda a incorporar en un Manual, los procedimientos y la metodología que se debe aplicar en el Proceso de Valoración del Riesgo Institucional, además, dicho documento debe ser sometido a la aprobación de la Gerencia General, tal como lo dispone el artículo N° 13, inciso c) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social (Punto 2.4 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.5 Capacitación en materia de SEVI	4.1.2	2- Se programa para los colaboradores de las diferentes dependencias cursos de capacitación constante, refrescamiento y actualización, considerando tanto los funcionarios nuevos como los antiguos, de forma que cuenten con los conocimientos suficientes y relevantes sobre el tema de la valoración de riesgos, la administración del riesgo, las directrices dadas por la Comisión General de la República y la metodología del SEVI Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional) que se debe aplicar en la Junta de Protección Social. (Punto 2.1.5 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.4 Recursos para la operación del SEVI 2.1.5 Capacitación en materia de SEVI 2.1.6 Sistema de Información ERA (Enterprise Risk)	4.1.3	3-Se den instrucciones para que se lleve a cabo la actualización y mantenimiento de los herramientas adoptadas para dar soporte al Proceso de Valoración del Riesgo Institucional. De igual forma, se capacite al personal de enlace y los funcionarios nombrados en la Comisión en el uso de dicha herramienta. (Punto N° 2.1.4, N° 2.1.5 y N° 2.1.6 de Resultados del Estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	La Auditoría Interna en informe de seguimiento N° 02-2018, presenta en estado cumplido dicha recomendación.
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.3- Proceso de Valoración del Riesgo Institucional Institución	4.1.4	4-Buscar a cabo, por parte de la Gerencia General, un análisis de los informes de Valoración de Riesgos que sean remitidos por el Departamento de Planificación como coordinador y la Comisión respectiva, más con el propósito de que dicha Gerencia se presente respecto a los resultados del Proceso de Valoración del Riesgo Institucional, antes de que estos informes sean puestos a conocimiento de la Junta Directiva, con la finalidad de que se propongan al Órgano Director para su aprobación las medidas planteadas por las diferentes dependencias de la Institución para hacer frente a los "factores de riesgo" (eventos) determinados, y abarcar a la Junta de Protección Social en un nivel de riesgo "Aceptable". (Punto 2.1 de Resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.4- Factores de Riesgo Materiales	4.1.5	5-Se solicite a las dependencias en las cuales se han materializado "factores de riesgo" (evento de la Seguridad de Alojamiento, disminución de las ventas de las diferentes filiales, remoción de edificaciones de todas estas áreas), un análisis de dichas situaciones, de forma que se identifiquen las razones por las cuales se va a considerar como "factores de riesgo" en las "Matrices de Riesgo" que revisarán el Departamento de Planificación, al llevarse a cabo los Procesos de Valoración del Riesgo Institucional de los períodos 2008-2009, 2010 y 2011, con la finalidad de determinar si se han tomado las medidas requeridas para afrontar los riesgos materializados y el resultado de las mismas. (Punto 2.4 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.2- Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta 2.3- Proceso de Valoración del Riesgo Institucional Institución	4.1.6	6-Se da efecto lo establecido en la nota G. 0493, del 24 de febrero del 2010, por cuanto la modificación al acuerdo JD-655, artículo VI), correspondiente a la Junta N° 62 del 02 de diciembre del 2006, donde la Junta Directiva aprobó la propuesta presentada por el Departamento de Planificación, solo es competencia del Órgano Director modificar y otorgar el acuerdo en esta. (Puntos N° 2.1 y N° 2.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.3 Comunicación del documento aprobado para el establecimiento del SEVI	4.1.3	4.38) Departamento de Planificación 1-Recorrer un glosario de los términos utilizados en el informe de Valoración de Riesgos, de forma que se presente el uso de un lenguaje común en materia de Valoración de Riesgos (Punto 2.1.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	La Auditoría Interna en informe de seguimiento N° 02-2018, presenta en estado cumplido dicha recomendación.
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVI)	2.1.3 Comunicación del documento aprobado para el establecimiento del SEVI	4.1.2	2-Ajustar el Informe de Valoración de Riesgos, el "Formulario de Factores de Riesgo" de períodos anteriores y el estado actual de los mismos, justificando las modificaciones, salidas, permanencias y seguimiento de los mencionados Factores en el estado periódico, de forma que se muestre el estado actual de los Factores y que se evidencie la institución, y poder disminuir "la Junta de Protección Social" se encuentra en un "nivel de Riesgo Aceptable". (Punto 2.1.3 de resultados del estudio)	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	La Auditoría Interna en informe de seguimiento N° 02-2018, presenta en estado cumplido dicha recomendación.

N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (ICRI)	2.1.5. Clasificación en materia de SEVI	4.3.3	<p>1) Revisión con el Departamento de Recursos Humanos la realización de cursos de capacitación para los funcionarios (titulares y subalternos) que se relacionan con los Procesos de Valoración del Riesgo, de forma que los dichos funcionarios cuenten con los elementos necesarios para identificar y analizar los factores de riesgo (eventos) que son realmente relevantes, y cuya materialización pueda afectar severamente los Objetivos Estratégicos definidos en los planes a mediano y largo plazo. (Punto 2.1.5 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (ICRI)		4.4	<p>4.4 De conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 3.3 inciso C), 3.6 y 3.7 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece un plazo de un mes contado a partir de la fecha en que se entregó el presente informe, para que se presente un cronograma respecto a la implementación de las recomendaciones e informe a esta Auditoría sobre las medidas que se adopten.</p>	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	29/01/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Completada	CUMPLIDA	Completada
N3 - 2014				<p>4.1 Al Gerente General</p> <p>Debido a que esta Auditoría Interna determinó que la Administración Activa no proyecta medidas alternativas a las recomendaciones giradas (ver anexos N° 13 con los Informes de Auditoría emitidos en períodos anteriores, dentro de los plazos establecidos en los artículos N° 36, N° 37 y N° 38 Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en la Gaceta N° 148 de 4 de noviembre del 2002, se reiteran dichas recomendaciones a la Gerencia General, para que give instrucciones a las Dependencias respectivas de forma que se implementen las mismas o se adopte lo que estipula el artículo N° 39 de Ley en cita:</p> <p>1) Que give instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera de forma que:</p> <p>1) Recorde a actualizar la Directiva emitida por esa Gerencia el 15 de julio del 2004, denominada "Política para el Manejo de Efectivo, Junta de Protección Social de San Juan", con la finalidad de incorporar a esa directiva los nuevos parámetros de control interno y procedimientos de operación que deben aplicarse sobre la función de transacciones ejecuciones de fondos. (Punto 2.1.2 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO	En cuanto a la actualización de las políticas para el manejo del efectivo, está fuertemente trabajada y se actualiza, cuando aprobado por la Gerencia General como disposiciones administrativas según oficio CG-0809-2014. Asimismo, atendiendo recomendaciones posteriores, se procedió a unificar con las disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de los fondos de débito y crédito, generando un nuevo documento, el cual fue remitido a la Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio PS-GG-047-1-012-2013 del 14 de Enero, el cual contempla también la derogatoria de disposiciones anteriores que amaba desde el año 2004.	CUMPLIDA	La Auditoría Interna en informe de seguimiento N° 02-2014, presenta en estado cumplida dicha recomendación.
N3 - 2014	Inversiones Financieras	2.1.3. Directivas internas	4.3.11a		29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	La Auditoría Interna en informe de seguimiento N° 02-2014, presenta en estado cumplida dicha recomendación.
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.6. Retención del 8% sobre Títulos Valores	4.1.11b	<p>6) El seguimiento a las gestiones llevadas a cabo para que la institución recupere los recursos retenidos por concepto del impuesto del 8% sobre los intereses generados por la colocación de recursos en instrumentos financieros, además, que se asegure que el trámite anual requerido para que la Junta de Protección Social sea informado de dicha retención se lleve a cabo de forma oportuna. (Punto 2.6 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	En la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el 30 de abril de 2014, según Acta N° 28-2014, el Órgano Director toma el acuerdo 05-540 que consta en el capítulo V, artículo 51, donde se aprueba la recomendación dada por la Auditoría Jurídica de dentro del proceso de sobre del impuesto del 8% retenido a la institución por la colocación de recursos en inversiones financieras y la utilidad de la nominación de esta retención. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2013 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa.
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.4. Reconocimiento de intereses sobre saldos en cuenta corriente	4.3.11c	<p>8) Basada en las Entidades Bancarias de forma que remita a la Institución el detalle de los intereses reconocidos por los saldos en cuentas corrientes de los primeros días de cada mes, con el propósito de que la Sección de Ingresos e Inversiones pueda verificar si los intereses reconocidos corresponden efectivamente a los recursos que se han mantenido en cuenta corriente en un período específico. (Punto 2.4 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	El Departamento de Tesorería como medida alternativa desde enero de 2017, realiza el cálculo diario y corre mensual considerando los tasas de interés y los saldos diarios de los intereses que son acreditados por las Entidades Bancarias como resultado del reconocimiento de los saldos diarios en cuenta corriente, información que es verificada con los créditos realizados por los bancos en las cuentas corrientes, lo cual fue informado por el Departamento de Tesorería mediante nota EG-SM-T-107 del 14 de agosto de 2017. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2013 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa.
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.2.2. Departamento de Tesorería	4.1.11d	<p>4) Los Departamentos de Tesorería y Contabilidad actualizan los Planes de Contingencia de ambas dependencias, asimismo la actualización debe realizarse de manera uniforme de forma que se generen documentos con características diferentes, con el propósito de ajustar dicho plan a los cambios en procedimientos de operación por la reorganización a la que están siendo sometidos ambos departamentos. Por otra parte, una vez concluidos los documentos los Planes de Contingencia ajustados, deben ser hechos del conocimiento de los colaboradores de estos departamentos. (Punto 2.2.2 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	Completada
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.1.2. Directivas internas	4.3.11a	<p>4) Recorde a dar seguimiento al proceso de actualización de los manuales de funciones y tareas de las dependencias a su cargo, con la finalidad de asegurar que este proceso se concluya con éxito, en el menor tiempo y se incorporen los cambios que se están presentando debido al proceso de reestructuración Institucional. Además, las actualizaciones de los manuales deben divulgarse ampliamente en la organización y estar disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado. (Puntos 2.1.2 y 2.2.2 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	GERENCIA GENERAL	04/02/2014	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	2) La actualización (mes de Diciembre 2013), se han presentado a la Administración Superior los manuales de procedimientos actualizados, como parte del cumplimiento de los requisitos relacionados con la implementación de la reorganización por parte de la estructura orgánica de la institución. Una vez se cuenta con esta aprobación, se tendrá que proceder a realizar la actualización o elaboración de los manuales de funciones y tareas, ya que como requisito de estos manuales, se debe contar primero con manuales de procedimientos actualizados. B. CUMPLIDA.	CUMPLIDA	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la aprobación y comunicación por parte de la Gerencia General de los Manuales de Procedimientos, Funciones y Tareas.
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.8. Ejecución presupuestaria de las operaciones de inversión	4.1.11f	<p>4) El Departamento de Tesorería realiza un seguimiento continuo de la ejecución de montos presupuestados para un año de operaciones en las diferentes cuentas relacionadas con los renglones "Fondo de Activos Financieros" renglones "Ingresos sobre Títulos Valores del Gobierno Central", "Ingresos sobre Cuentas Corrientes y Otros Depósitos en Bancos" con el fin de asegurar que los montos sean ajustados de forma oportuna y así evitar que se refleje diferencia significativa al cierre de período. (Punto 2.8 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	La Auditoría Interna en informe de seguimiento N° 02-2014, presenta en estado cumplida dicha recomendación. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2013 no se observa ninguna acción por parte de la Administración Activa.
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.3. Valoración del riesgo	4.1.11g	<p>4) Las dependencias a su cargo deben implementar un sistema específico, permanente y participativo de valoración de riesgo, como componente del sistema de control interno establecido, el cual se vincule con el proceso de Planificación Institucional Operativa y Estratégica, de forma que las unidades que integran dicha gerencia planifiquen y pongan en práctica medidas y procedimientos que ayuden a minimizar o trasladar los riesgos detectados sobre las actividades que se llevan a cabo en forma diaria. (Punto 2.3 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	Completada
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.7. Verificación de los Títulos Valores	4.1.11h	<p>4) Basa el registro de las operaciones correspondientes al "Fondo de Custodio Prepagado", "Fondo de Promos Efectivos", "Inversiones Corrientes de la Institución" y los intereses que se generan, el Departamento de Contabilidad compare en la descripción del Mayor General, además del número de inversión, como establece los términos "inversión, reinversión, cancelación e intereses", con la finalidad de facilitar la determinación de cada movimiento registrado y cumplir con los principios de Revisión Suficiente y Consistencia en los registros efectuados en el Mayor General. (Punto 2.7.1 de Resultados del Estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	Completada
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.5. Cuenta corriente que no muestra movimiento	4.2.11	<p>4.2 Al Gerente Administrativo Financiero</p> <p>1) Que proceda a valorar la necesidad de mantener abierta la cuenta corriente N° 76384 de activa con el Banco Nacional de Costa Rica, por cuanto la misma no muestra movimiento desde el 26 de diciembre del 2012, en que fue asignada a la Secretaría de Cargos por acuerdo de Junta Directiva 05-551, artículo 1 inciso 1), que consta en el Acta N° 38 de la Sesión celebrada el 04 de diciembre del 2012, por solicitud realizada al Órgano Colegiado por el señor Rafael Oswaldo Chacón Escobar Tesorero Central, mediante oficio OF-082 del 02 de noviembre del 2012. Lo anterior, por cuanto se mantienen fondos depositados en esta cuenta corriente por C.001.068.35 los millos mil novecientos sesenta y ocho colones con 35/100, la Junta de Protección Social no ha obtenido ningún beneficio sobre el saldo que se mantiene depositado; adicionalmente, se está destinando recursos materiales y humanos al control y seguimiento de esta cuenta corriente en forma permanente. (Punto 2.5 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	Completada
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.6. Cuenta corriente que no muestra movimiento	4.2.11		29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CORDERO RODRIGO		CUMPLIDA	Completada

N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.7.1. Información contenida en el Mayor General	4.2.21	<p>Se le pide al Departamento de Tesorería para que en el formato del documento denominado "Resumen respecto a las inversiones y el ingreso de intereses a cuenta", describa informacionalmente respecto a las inversiones que realiza la institución en Titulos Valores y el ingreso de intereses por los saldos en cuenta corriente, con el acuerdo de Junta Directiva (2006, artículo V), inciso 13) punto b) de la sesión N° 24 celebrada el 10 de julio de 2007, que señala "ACUERDO JD-506</p> <p>Se le solicita a la Dirección Financiera Contable presentar la información contenida en el AGC 2027 en forma de cuadros analíticos comparativos.</p> <p>Comuníquese a la Dirección Financiera."</p> <p>Lo anterior, por cuanto el formato con el que se está presentando dicho resumen no se ajusta al solicitado por el Órgano Director, de acuerdo con el estudio efectuado por esta Auditoría Interna. (Punto 2.7.1 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CEDRÑO RODRIGO	CUMPLIDA	Completada
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.7.2 Información mostrada en el Reporte de la Cartera de Inversiones emitido por el Departamento de Inversión	4.2.31	<p>Se le pide al Departamento de Tesorería de forma que en el documento denominado "Resumen respecto a las inversiones y el ingreso de intereses a cuenta", incorpore a cada operación de inversión de recursos que asienta en dicha libro, con la finalidad de que se puedan identificar de forma más sencilla cada una de las inversiones al llevar a cabo procesos de verificación en este libro. (Punto 2.7.2 de resultados del estudio)</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CEDRÑO RODRIGO	CUMPLIDA	Completada
N4 - 2014	Inversiones Financieras	2.7.1 Información consignada en el Mayor General	4.2.41	<p>Se le pide al Departamento de Contabilidad para que incorpore en los registros del Mayor General el número que asigna la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda a cada una de las operaciones de inversión de recursos que asienta en dicha libro, con la finalidad de que se puedan identificar de forma más sencilla cada una de las inversiones al llevar a cabo procesos de verificación en este libro. (Punto 2.7.1 de resultados del estudio)</p> <p>4.36 Conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), N° 36 y N° 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece un plan de un mes partiendo a partir de la fecha en que sea entregado el presente informe para la implementación de las recomendaciones e informar a esta Auditoría sobre las medidas que se adopten.</p>	29/01/2014	TESORERÍA	04/02/2014	FERNANDEZ CEDRÑO RODRIGO	CUMPLIDA	La Auditoría Interna en Informe de seguimiento N° 02-2014, presenta en relación con este recomendación. En análisis efectuado el 15 de marzo de 2014 no se observan riesgos asíndicos por parte de la Administración Activa
N4 - 2014	Inversiones Financieras	4.3	4.3	<p>Realizar la gestión administrativa que corresponde con la finalidad de registrar y entregar a la cuenta corriente donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, la suma de C\$50.000,00, por el concepto de honorarios pagados a la señora María Antonieta Casanova Mora. (Punto 2.3.1, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.1. Pagos de salarios	5.1	<p>Poner y mantener al día los libros legales de contabilidad así como sus respectivos asientos, además, que se actualicen los estados contables, sobre un periodo en las oficinas de la Asociación. (Punto 2.3, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	De conformidad con lo indicado en el caso SIG-GDS-FR-201-2017.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.2. Retenciones Contables	5.2	<p>Solicitar por escrito a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de qué personas son las promesas encargadas de hacerle honor, emitir y archivar los diferentes pagos que transita la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social. En el anexo N° 1, se presenta un formulario para que sea completado y se valore la información para determinar su posible aplicación. (Punto 2.3.1, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.3. Control sobre bancos	5.3	<p>Implementar el uso del Libro Mayor de Bancos, de manera que se mantenga al día y que los registros sean verificados en forma cronológica, debidamente de saldo real de la cuenta corriente. (Punto 2.3.2, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.3. Conciliación bancaria	5.4	<p>Confeccionar en forma mensual las conciliaciones bancarias y que sean presentadas ante la Junta Directiva de la Asociación. (Punto 2.3.3, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.3. Conciliación bancaria	5.5	<p>Registrar el uso de los cheques de Débito, relacionado con la cuenta donde administra los recursos que transita la institución. Asimismo, que se cumpla con el párrafo 2, del punto 5, de la cláusula tercera, del convenio suscrito, de manera que, el voucher de pago, emitido por el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación. (Punto 2.4.4, p. 2.4.5, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.4. Tarjetas de Débito	5.7	<p>Verificar que los justificantes de gastos que se elaboran al momento de solicitar el recurso, sean inhabilitados por medio de un sello dorado si indica la fecha y el número del cheque, con que se efectuó el pago. (Punto 2.4.6, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.4. Cheques en blanco con una firma	5.8	<p>Establecer como política que no se deben firmar cheques en blanco por ninguna de las personas autorizadas del Banco. (Punto 2.4.8, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.4. Cheques firmados por la señora Liliana Vargas Guillén	5.9	<p>Registrar ante el Banco Nacional de Costa Rica, las firmas autorizadas únicamente de las personas que están habilitadas por los estatutos de la ASODPA, para firmar en forma manuscrita, en el caso de Presidentes y Tesoreros de la Junta Directiva, de manera que, se elimine a otras personas que no ocupan esos cargos como las señoras Liliana Vargas Guillén, María Tuscán Chén y el señor Mauricio Cruz Meléndez. (Punto 2.4.7, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.4. Control sobre los formularios de cheques	5.10	<p>Implementar las controles internos correspondientes para que al recibir y entregar los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus cuentas, quede debidamente documentado. (Punto 2.4.9, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.4. Del Control interno	5.11	<p>Establecer controles de mensajerías para suministros de limpieza, materiales didácticos, mercaderías y otros a criterio de esta Junta Directiva, donde quede evidencia del ingreso, salida y saldo de esas mercaderías. Asimismo, se debe establecer la política de efectuar en forma periódica inventarios físicos de mercaderías. (Punto 2.4.1, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.4.2 Libro auxiliar de bancos	5.12	<p>Implementar el uso de un auxiliar de libros de bancos y depósitos, el cual debe conciliar con las cuentas del libro Mayor General, asimismo, que se realicen inventarios físicos de los activos al menos una vez al año, que se inventario se concilie con el auxiliar. (Punto 2.5.2.2, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.7.1 Manuales y reglamentos	5.13	<p>Proceder a la confección, aprobación y actualización por escrito a los funcionarios de ASODPA, los Manuales de puestos que conforman la estructura organizacional de la Asociación. (Punto NP2.7.1, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.7.2 Manuales de procedimientos	5.14	<p>Confeccionar, aprobar y comunicar a los funcionarios de ASODPA en forma escrita, los Manuales y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-DFP del 23 de mayo del año 2010. Lo anterior con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los organismos que prestan servicios administrativos por subcontrato fondos públicos. (Puntos NP 2.7.2 y 2.7.3, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.8. Control sobre el vehículo	5.15	<p>Registrar el uso del vehículo de manera que, se establezcan controles de salidas y entradas del automóvil; consumo de combustible y otros que considere la Junta Directiva. (Punto NP 2.8, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.9. Control por servicios profesionales	5.16	<p>Conceder un control personal para solicitar servicios profesionales, proceder a suscribir el correspondiente contrato donde se detallan los deberes y obligaciones de los profesionales, el costo del servicio que se deberá pagar por esos servicios profesionales. (Punto NP 2.9, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.10. Asesorías administrativas de los beneficiarios	5.17	<p>Verificar por los representantes de los beneficiarios, se archiva información referente al diagnóstico y al plan de atención, evaluación diagnóstica y en proceso, perfiles de entrada y salida, control de avance entre otros. (Punto NP 2.10, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.11. Incumplimiento de los Estatutos	5.18	<p>Verificar que los Miembros que conforman la Junta Directiva de la Asociación, cumplan con los Estatutos que rigen esa Organización, así como, las atribuciones indicadas de cada Miembro. (Punto NP 2.11, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.12. Convenio suscrito ante la Asociación y el Ministerio de Educación Pública	5.19	<p>Cumplir con el convenio de cooperación con el Ministerio de Educación, para la ejecución y fortalecimiento del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAPAD). Asimismo, es importante que la Asociación nombre al representante, que sea el encargado de coordinar con el Equipo Base, los aspectos administrativos concernientes a la ejecución del programa, horarios y funcionamiento del Equipo Base. (Punto NP 2.12, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
N7 - 2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y amigos de personas con autismo	2.12. Convenio suscrito ante la Asociación y el Ministerio de Educación Pública	5.20	<p>Verificar por los representantes que se lleve a cabo ante el representante de la Junta Directiva el Equipo Base, se registren en un libro de actas, el cual debe estar protocolizado por la Dirección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública. (Punto NP 2.12, resultados del estudio)</p>	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	30/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.

N7-2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo	1. RECURSOS TRANSFERIDOS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS ESPECÍFICOS	1.1 Compra de inmueble	1.2.1	Calificar el contrato actual de la Asociación, recibir en el Balcón de Atención de ASCOPA, que la duración por US\$100.000,00, fue grado por la Junta de Protección Social, para la compra del bien inmueble donde presta el servicio esa organización. (Resultado del estudio N° 1.1)	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	10/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FR-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación es en su totalidad aceptada.
N7-2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			1.2.2	Se genera por escrito a la Gerencia de Desarrollo Social, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un concepto detallado que el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente informe.	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	10/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FR-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación es en su totalidad aceptada.
N7-2014	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			1.2.3	Se giran instrucciones al Jefe de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar que la Junta Directiva de ASCOPA, cumple con las recomendaciones emitidas en el presente informe.	13/06/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	10/06/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según Informe No. FR-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación es en su totalidad aceptada.
N8-2014	Informe parcial sobre la verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			1.1	1.1.1 Gastos de mantenimiento 4.1.1 Implementar los controles internos que permitan detectar oportunamente cuando se gasta en cobros doblemente con recursos transferidos por la Institución, sean esos recursos provenientes del programa de apoyo a la gestión, o del financiamiento de algún proyecto específico y/o de necesidades específicas. (Resultados del estudio N° 1.1)	16/07/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/07/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Mediante oficio GDS-447-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
N9-2014	Informe parcial sobre la verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			2.2	2.2.2 Gastos de combustible Cumplir con lo que establece el Manual de Clases para la Distribución de Recursos, en relación con los rubros destinados a cubrir combustible, mantenimiento de vehículos propiedad de la organización, marchamos, revisión técnica y pólizas de seguro para vehículos de uso de transporte de la beneficiaria, de manera que, para aceptar el gasto esa Unidad revisora, debe verificar que las organizaciones cuenten con normas de control sobre el uso del vehículo. (Resultados del estudio N° 2.2)	16/07/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/07/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Mediante oficio GDS-447-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
N9-2014	Informe parcial sobre la verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			3.1	3.1.1 Gastos de alimentación Para las revisiones de recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a las organizaciones beneficiadas con los recursos de la institución, volver lo indicado por el Departamento de Gestión Social en su informe social, elevando a esta relación entre dicho informe y los gastos que liquida semestralmente la organización, el monto que se presenten situaciones como las de ASCOPA, donde reportaban gastos de alimentación y la Asociación no brindaba ese servicio. (Resultados del estudio N° 3.1)	16/07/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/07/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Mediante oficio GDS-447-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
N9-2014	Informe parcial sobre la verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			3.2	3.2.4 Gastos de impresión 4.2. Beneficiar al jefe del Departamento de Gestión Social, verificar que en los conceptos para la utilización de recursos que se suscriben para financiar un determinado proyecto específico para financiar la ejecución de una obra (modernización, mejora u otro similar), el monto y los rubros por financiar, están acorde a los datos recomendados por el profesional que valora el proyecto, de manera que, cuando el profesional recomende cubrir gastos de impresión a dié tipo font, cuando la institución no define el contrato. (Resultados del estudio N° 3.2)	16/07/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/07/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Mediante oficio GDS-448-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
N9-2014	Informe parcial sobre la verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Niños con Autismo			3.3	3.3.1 Comentario suscrito entre la Asociación y el Ministerio de Educación Pública 4.3. Beneficiar a las áreas administrativas (Gestión Social o Focalización de Recursos Transferidos), debe verificar que las organizaciones beneficiadas con recursos transferidos por la Junta de Protección Social y que cuentan con la ayuda del Ministerio de Educación Pública, a través de la suscripción de un convenio de cooperación para la ejecución y el fortalecimiento del atención integral para personas adultas con discapacidad (CAPAD), cumplan como mínimo con lo siguiente: (Resultados del estudio N° 3.3) • Que la Junta Directiva de la organización tenga designado a un representante para las reuniones semanales con el Equipo Base del Ministerio de Educación Pública. (Resultados del estudio N° 3.3) • Que el representante de la Junta Directiva de ASCOPA y el Equipo Base del Ministerio de Educación Pública, cumplan con las reuniones semanales según el citado Convenio de Cooperación. (Resultados del estudio N° 3.3) • Que en el libro de actas, estén asentadas las reuniones semanales entre Equipo Base del Ministerio de Educación Pública y el representante de la Junta Directiva de ASCOPA, además, que se haya se encuentre debidamente protocolizada por la Dirección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública. (Resultados del estudio N° 3.3)	16/07/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/07/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según oficio GDS-448-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
N10-2014	Seguimiento de la Necesidad Específica Entregada a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales.			2.1	2.1.1 Presentación de la liquidación de recursos Al señor Julio Canales Guillén, Gerente de Desarrollo Social: 4.3.1. Establecer las medidas correctivas que corresponden con la finalidad de resguardar el uso de los recursos públicos que transfirió la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales por la suma de C\$ 395.000,00, con la finalidad de que se cumpla el fin para el cual se transfirieron los recursos, el cual es cubrir una necesidad específica de la población que atiende dicha organización. Caso contrario, se establecerá un plan prioritario para la recuperación de los recursos si que se tomen las medidas legales que correspondan. (Puntos 2.1 y 2.2 de resultados del estudio)	08/12/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	12/12/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según oficio GDS-718-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social y oficio GDS-FRT-224-2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.
N10-2014	Seguimiento de la Necesidad Específica Entregada a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales.			2.2	2.2.1 Presentación de la liquidación de recursos 4.3.2. Beneficiar a las organizaciones beneficiadas con recursos para el financiamiento de necesidades específicas, presentar al jefe de la Unidad de los recursos una declaración jurada, la cual no se requiere que sea protocolizada, desde el Presidente o el Tesorero de la Junta Directiva Administrativa, declare que el servicio se ha sido adquirido, fue recibido a satisfacción por la Asociación, que se encuentra en uso y en producción, además, que cumple con las especificaciones establecidas por la organización en el cartel de condiciones y que esos bienes o servicios, corresponden a lo establecido en el Comento (adendum), suscrito entre la organización y la Junta de Protección Social. Asimismo, que se adjuntan fotografías de los bienes adquiridos. (Puntos 2.1 y 2.2 de resultados del estudio)	08/12/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	12/12/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según oficio GDS-712-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social y correo electrónico suscrito del señor Julio Canales Guillén.
N10-2014	Seguimiento de la Necesidad Específica Entregada a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales.			2.3	2.3.1 Presentación de la liquidación de recursos 4.3.3. Beneficiar a la señora Marcela Sánchez Gamboa, Asesora jurídica, incluir en el acta de la Junta de Protección Social, para que en un plazo de 30 días hábiles coordine con personal del Banco Hipotecario de la Vivienda, informaciones de las diferentes escrituras de inscripción, con el fin de que realice esta Auditoría Interna, con la finalidad de que en su información se realice los procedimientos y estudios que corresponden con la finalidad de determinar si se han dado incumplimientos, por parte de las empresas constructoras, en la ejecución de estos proyectos de vivienda y, en caso necesario, se proceda por parte del BANCO a realizar las acciones respectivas ante el Ministerio Público. De las gestiones que realice el Banco, deberá mantenerse informado a la Gerencia General de la Junta de Protección Social.	08/12/2014	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	12/12/2014	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Según oficio GDS-723-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social.
N2-2015	VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUPERFUTURO ESPECÍFICO, DISPONIBLE PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL AÑO 2015, TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA, LA CAJA C			1	1.6.5.1 Promover la alianza "Vivienda Ciudad" 4.2.4. La Gerencia de Desarrollo Social, mantener un monitoreo permanente sobre los gestiones que lleva a cabo el Banco Hipotecario de la Vivienda para determinar si se están responsabilidades de las compañías constructoras, en la ejecución de los proyectos las Organizaciones de Gestión de Ingresos y el Ministerio Público. De las gestiones que lleva a cabo esa Gerencia, mantener informado a la Gerencia General de la Junta de Protección Social.	09/03/2015	GERENCIA GENERAL	11/03/2015	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	PARCIALMENTE	Mediante oficio JPS-GS-GDS-124-2015 del 27 de setiembre de 2015, se comunica la disposición de la JD a la AI.
N2-2015	VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUPERFUTURO ESPECÍFICO, DISPONIBLE PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL AÑO 2015, TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA, LA CAJA C			1	4.2.4. La Gerencia de Desarrollo Social, mantener un monitoreo permanente sobre los gestiones que lleva a cabo el Banco Hipotecario de la Vivienda para determinar si se están responsabilidades de las compañías constructoras, en la ejecución de los proyectos las Organizaciones de Gestión de Ingresos y el Ministerio Público. De las gestiones que lleva a cabo esa Gerencia, mantener informado a la Gerencia General de la Junta de Protección Social.	09/03/2015	GERENCIA GENERAL	11/03/2015	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	PARCIALMENTE	Mediante oficio JPS-GS-GDS-124-2015 del 27 de abril de 2016, se le instruye a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que se establezca el control y seguimiento correspondiente a fin de verificar que la Caja Costarricense de Seguro Social, el Banco Hipotecario de la Vivienda y el Ministerio de Salud le dadas un uso razonable y conforme al convenio formalizado sobre los recursos transferidos por la institución por los proyectos específicos del año 2015. A la fecha esa unidad se encuentra realizando el informe sobre el estado de las liquidaciones finales de recursos transferidos a la FICSA, según 29 marzo 2016.

N7 - 2015	VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUPRÁVIT ESPECÍFICO DISPONIBLE PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL AÑO 2015. TRANSFERIDO POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL BANCO HIBRIDARIO DE LA VITICULTA, LA CAJA S	2.3 Asignación de los recursos	1	4.3Medio que el plazo para ejecutar los recursos según los comentarios suscitados está vencido y los adelantos que aprobó la Junta Directiva no fueron formalizados, debiendo la política a seguir en cuanto a los recursos transferidos a las agencias institucionales y que, a la fecha del presente estudio, no ha sido ejecutado. 1 Banco Hipotecario de la Vivienda. C/1.940.844.35 2 Balsa Costarricense del Seguro Social. C/1.936.396.39.73 3 Promotora de Salud S. C/1.900.000.000.00	09/03/2015	GERENCIA GENERAL	11/03/2015	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	El Departamento de Gestión Social se encuentra en proceso de estudio de la propuesta de uso de remanente planteada por la CCSS, para lo cual cursó el oficio PGS-GS-GS-VT-12-2015 del 21 de enero, 2015 mediante el cual solicitó a la Gerencia Médica de la CCSS una ampliación a la propuesta. Mediante oficio PGS-GS-GS-VT-204-2015 del 25 de abril de 2015 se remite a la Gerencia General la valoración y recomendación correspondiente del Departamento de Gestión Social sobre la propuesta planteada por la CCSS sobre el uso de remanente, para su revisión y justificación.	PARCIALMENTE	Seguimiento al trimestre 2015. Se mantiene el estado de parcialmente cumplido. Según acuerdo de G-145, correspondiente al Capítulo VI artículo N° 9º de la sesión N° 50-2015 del 18 de setiembre de 2015, solicita que las recomendaciones se den por cumplidas, el acuerdo en lo que interesa indica: "Solicitar a la Gerencia General comunique formalmente a la Auditoría Interna las acciones llevadas a cabo por la Administración para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los Informes Numeros AG-IPS-NO-03-2015, AG-IPS-NO-05-2015 y la Auditoría Interna AG-IP-15-7401. Sobre particular, está Auditoría interna encuentra parcialmente el estado actual.	
N7 - 2015	VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUPRÁVIT ESPECÍFICO DISPONIBLE PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL AÑO 2015. TRANSFERIDO POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL AL BANCO HIBRIDARIO DE LA VITICULTA, LA CAJA S	2.3 Recursos transferidos al Ministerio de Salud, por la suma de C/1.500.000.000.00.	4	4.3Revisar a la Gerencia de Desarrollo Social implementar los controles que considere convenientes, con la finalidad de verificar que los recursos transferidos por la Institución al Banco Hipotecario de la Vivienda, la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Salud, se utilizaron racionalmente y de conformidad con los convenios formalizados con cada institución.	09/03/2015	GERENCIA GENERAL	11/03/2015	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PGS-GS-124-2018 del 05 de abril de 2018, se le instruye a la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos para que se establezca el control y seguimiento correspondiente a fin de verificar que la Caja Costarricense de Seguro Social, el Banco Hipotecario de la Vivienda y el Ministerio de Salud le usen los recursos y conforme al convenio formalizado sobre los recursos transferidos por la Institución para los proyectos específicos de año 2015, 2016 y la fecha sea unidad se encuentra realizando el informe sobre el estado de las liquidaciones finales de recursos transferidos a la CCSS, BANHV. Mediante oficio GS-GS-PRT-093-2019 del 05 de marzo de 2019, la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos remite informe con resultados de la liquidación presentada mediante oficio DPRS-IF-202-2019, que el Ministerio de Salud.		Se ha realizado gestión para que la Unidad de Fijación de Recursos, dependencia adscrita a la Gerencia de Acción Social, se encargue de realizar el seguimiento a estos recursos, de conformidad con los oficios G-124-2018, AG-2015, 18-2019, GS-2019, 74-2015, 56-2015-6-2019 111-2015 y GS-2015-67-070-2018.	
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.2 Determinación de Políticas respecto a la Comunicación (Publicidad, Promoción, Patrocinio e Imagen Institucional)	4	4.2.1. Establecer analíticamente Políticas y Directrices claras y concisas a los Departamentos de Mercados, Ventas y Administraciones de las Sucursales, donde se sugiere que se incorporen entre otros aspectos: 1 El porcentaje máximo sobre los ingresos que se debe destinar a la Publicidad. 2 El tipo de lotería que requiere más publicidad. 3 Recursos económicos que se deben destinar a cada una de las Campañas Publicitarias, radio, televisión y Patrocinios. 4 Estudio sobre la demanda de lotería en las Sucursales vs cantidad de billetes asignados a cada una. 5 Los resultados concretos que se esperan obtener en cada una de las Sucursales con respecto a la colocación de las loterías y sobre los recursos económicos invertidos en la Publicidad y Promoción. Sobre dicha política se propone que se establezcan las fechas a periodo en que sea a ser revisadas, con el fin de registrarlas, actualizarlas e implementarlas de conformidad con los cambios tanto internos como externos que se puedan presentar para respetar la colocación de los productos que comercializa la Institución. (Punto N° 2.2 de resultados del estudio).	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN		CUMPLIDA	Se encuentra como cumplida debido que en el acta extraordinaria N° 28-2018, del 15/04/2018, se conoce el oficio PGS-GS-Mer-PPT-021, del 14 de marzo de 2018, emitido por la señora Evelyn Blanco Montero y el señor Claudio Hidalgo Guevara, con la propuesta de política en materia de publicidad y del área comercial, las cuales fueron aprobadas por parte de la Junta Directiva. Entre ellas los compromisos a los porcentajes de recursos destinados a los diferentes productos.	
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Estructura aprobada por MIDEPLAN	4.2.1 a)	4.2.1a Se procede a evaluar la estructura aprobada por MIDEPLAN en el oficio DG-438-2012 del 16 de julio del 2012, con el fin de revisar las macrosecciones, procesos y subprocesos, para determinar: 1 Si existen eventuales recargos de funciones, inadecuado volumen y/o complejidad de las actividades.	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN		NO APLICA	Esta recomendación se considera como no aplicable debido que la estructura que en su momento fue aprobada por MIDEPLAN en el oficio DM-434-2012 fue modificada por la estructura aprobada en el oficio DM-343-17 del 28 de marzo de 2017.	
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Estructura aprobada por MIDEPLAN	4.2.1 b)	4.2.1b Se establecieron en forma clara las funciones que le corresponden a cada Unidad Administrativa, y	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN		NO APLICA	Esta recomendación se considera como no aplicable debido que la estructura que en su momento fue aprobada por MIDEPLAN en el oficio DM-343-17 del 28 de marzo de 2017.	
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Estructura aprobada por MIDEPLAN	4.2.1 c)	4.2.1c Se los responsables le cumplió con las funciones encomendadas. Lo anterior, con el fin de cumplir con el artículo N° 13 de la Ley General de Control Interno N° 8293 y las Normas N° 2.3 y N° 2.3.1 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN		NO APLICA	Esta recomendación se considera como no aplicable debido que la estructura que en su momento fue aprobada por MIDEPLAN en el oficio DM-343-17 del 28 de marzo de 2017.	
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Estructura aprobada por MIDEPLAN	4.2	4.2.2Revisar para el cumplimiento de los fines institucionales; la conveniencia de incorporar en una sola Gerencia las dependencias encargadas de la Gestión de Ventas, Supresión de Venta de Loterías, Distribución de Lotería, Control de Nómina y Adquisición y Contratos, las cuales en la nueva Estructura Organizativa de la Junta de Protección Social fueron separadas entre la Gerencia de Producción y Comercialización y la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de que se mantenga entre estas unidades las relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y una estricta coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la gestión de ventas de los productos que comercializa la Junta de Protección Social y el logro de los objetivos institucionales planteados. (Punto N° 2.1 de resultados del estudio).	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN		CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 03-2018, dicha recomendación de estructura está cumplida.	
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Estructura aprobada por MIDEPLAN	4.2.3	4.2.3Revisar en forma clara cuál Unidad Administrativa es la responsable de la gestión y seguimiento de las ventas de loterías preempresas e institucionales, entendiendo como Gerencia de Ventas, la Unidad encargada de incorporar nuevos Puntos de Venta y venditores, así como el seguimiento de la colocación efectiva de los mismos. (Punto N° 2.1 de resultados del estudio).	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	Con oficio PGS-GS-GC-MER-093-2020 del 07 de setiembre se brinda atención al oficio IPS-4-670-2020 y se indica lo siguiente: En atención a lo establecido en oficio de referencia, se informa que, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones, se incorporó dentro de las metas del Plan Anual Operativo del 2021 de esta Gerencia, una meta que indica: Seguirse tramitando el cumplimiento de la meta 2.1 del Departamento de Mercados generadas. Alzar la meta del 300% de la meta anual, para el periodo 2021, la cual se circunscribe al 5% de las ventas del periodo 1ro setiembre (2021), realizando diversas estrategias mercadológicas. De esta forma la responsabilidad de comercializar, aprobar, dar seguimiento, ajustar y justificar la gestión de ventas de los diferentes productos que comercializa la institución recae sobre esta Gerencia. Adicionalmente, se realizó la gestión para incluir este aspecto en los Manuales de Procedimientos que se encuentran pendientes de actualización.	PGS-GS-GAF-0348-2020 Aprobación estructura con un Manual de of		
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Estructura aprobada por MIDEPLAN	4.2.4	4.2.4Revisar el dentro del Reglamento Orgánico que se involucra en proceso de actualización el incluir los cambios de la nueva Estructura Organizativa, así como se incluyen los efectos de la recomendación emitida en el punto N° 2.1 de resultados del estudio.	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	Se aprueba en la Herramienta de Seguimiento el oficio PGS-GS-GAF-0348 del 06/07/2020 Ref. AG-119-2020 el cual se adjunta copia de la estructura aprobada, así como, el oficio emitido por MIDEPLAN DM-008-2020 del 18 de enero del 2020, documentos suministrados por el Departamento de Planificación Institucional. Cabe recalcar además, que se encuentra pendiente, la implementación de la estructura, actualización y aprobación del Reglamento Orgánico, así como la actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere su incorporación en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la evidencia en forma clara cual Unidad Administrativa es la responsable de la gestión y seguimiento de las ventas de las loterías preempresas e institucionales, entendiendo como Gerencia de Ventas, la Unidad encargada		NO APLICA	Esta recomendación se considera como no aplicable debido que el cumplimiento de la estructura aprobada por el Mideplan en el oficio DM-434-2012.
N4 - 2015	14 Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinio e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013	2.3 Definición de funciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Orgánico y el Manual de Funciones VI. Meta Inicial en los Planes Anuales, Operativos del Departamento de Adquisición y Ventas (denominado Departamento de Lotería y Mercado)	4.2.5	4.2.5Se dan instrucciones para que las diferentes dependencias que se relacionan con la Gerencia de Ventas y Comercialización de Loterías, deben incluir Metales que incorporen funciones inherentes tales como "Distribución al mercado la mayor cantidad posible de lotería entre los adjudicatarios y vendedores de lotería", y en los efectos incorpore metales dirigidos a incrementar la colocación de las loterías preempresas. (Punto N° 2.3 de resultados del estudio).	06/04/2015	MERCADEO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN		CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 03-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.	

Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.4. Tratado de la Función de Gestión de Ventas.	4.2.6	4.2.6Bse ha analizado la recomendación emitida por esta Auditoría Interna en el punto N° 4.2.1, se valora si se solicita a la Junta Directiva Institucional que se deje sin efecto o se modifique lo establecido en el acuerdo 00-492, artículo VIII, inciso 1) de la sesión Nº 33 celebrada el 17 de octubre del 2006, donde el Órgano Director aprobó la nota MNI-408 del 21 de noviembre del 2006 y el oficio 02979 del 05 de octubre del 2006, o bien que la administración se adhiera al acuerdo en cita. (Punto N° 2.6 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIERCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	Asignado por Junta Directiva, mediante acuerdo interno.	05-05-2015 (2015) según el 05/05 se autoriza que los funcionarios William Solís y Javier Casarola continúen en el Departamento de Mercadotecnia.	CUMPLIDA	En el oficio N° JPS-10-540-627-2015 del 08 de agosto de 2015, se indica que mediante el acuerdo 00-589 correspondiente al Capítulo VII, artículo 13) de la Sesión Ordinaria 45-2015 celebrada el 08 de agosto de 2015, se convocó al oficio JPS-02-2015-2015 de la Gerencia General y JPS-566-GPC-244-2015 del 10 de diciembre de 2015 del señor Claudio Madrigal, en ese momento Gerente de Producción y Comercialización y se dispuso: Se autoriza que los colaboradores William Solís Morales y Javier Casarola Urbán, continúen en el Departamento de Mercadotecnia de forma permanente, realizando funciones técnicas propias de su puesto, esta disposición rige a partir de esta fecha. En cuanto a los dos plazos restantes que se trasladaron mediante acuerdo N° JD-492, artículo VIII, inciso 1) de la sesión Nº 33 celebrada el 17 de octubre del 2006, esta Auditoría a manera de colaboración para la Administración Activa, se convoca que dichos plazos se encuentren realizando labores relacionadas con la gestión de ventas, no obstante, se recuerda que mediante el oficio N° 157 del 13/02/2015, se indicó que el modo oficial para llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones".
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.5. Manuales de Procedimientos que documenten las actividades relacionadas con la Publicidad, Promoción e Imagen Institucional	4.2.7	4.2.7 Se giran instrucciones al Departamento de Mercadotecnia de forma que proceda a actualizar los Manuales de Procedimientos que incorporan todas las acciones que se ejecutan y que se relacionan con la Publicidad y la Promoción, a su vez, los manuales que se leen asignados. Una vez confeccionados dichos manuales los mismos deben ser remitidos para revisión por parte del Departamento de Planificación y posterior aprobación de la Gerencia General. (Punto N° 2.5.1 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIERCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 02-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.5.1 Departamento de Mercadotecnia	4.2.8	4.2.8 Se giran instrucciones a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, para que elabore los Manuales de Procedimientos de dicha dependencia. Estos manuales deben incorporar todas aquellas labores que se fueron asignadas a esta unidad, además, los manuales deben ser remitidos para revisión por parte del Departamento de Planificación y posterior aprobación de la Gerencia General, conforme lo establece el Reglamento Orgánico vigente de la institución. (Punto N° 2.5.2 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES GENERAL	28/04/2015	CASTAÑEDA HERRERA GABRIELA			CUMPLIDA	Se observó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que en el oficio JPS-SG-GPC-310-2015 del 23/04/2015, y suable con las recomendaciones correspondientes a Gerencia de Producción y Comercialización en el cual se informó sobre el estado de las recomendaciones N° 4.1.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.14, sin embargo, es importante resaltar que la recomendación N° 4.1.1 fue remitida a la Presidencia y las N° 4.2.1 a la N° 4.2.18 a la Gerencia General. Se reportó en la Herramienta de Seguimiento el oficio JPS-SG-GPC-310 del 08/05/2015 Ref. JPS-119-2012 en el cual se adjunta copia de la estructura aprobada, así como, el oficio emitido por MIDEPLAN OMAF-0000-2020 del 08 de enero del 2020, documentos suministrados por el Departamento de Planificación Institucional. Cabe resaltar además, que se encuentra pendiente, la implementación de la estructura, actualización y aprobación del Reglamento Orgánico, así como la actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos, por lo tanto se encuentra parcialmente Cumplida.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.6 Relaciones Públicas	4.2.9	4.2.9 Tomar las medidas que correspondan para que: a) El Departamento de Mercadotecnia una vez que confecciona los Planes Anuales de Mercadotecnia, los remita a la Gerencia General para que este dependiente los envíe a la Presidencia de Junta Directiva, con el propósito de que sean conciliados y aprobados por el Órgano Colegiado, y que dichos planes dispongan de información sobre la Estrategia de Publicidad a aplicar durante cada periodo de operación, el presupuesto total de publicidad y promoción de los productos que se comercializan, y otra información importante, que bien pueden ser modificados o corregidos con el fin de alcanzar los Objetivos Institucionales. (Punto 2.6.1 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES GENERAL	28/04/2015	CASTAÑEDA HERRERA GABRIELA			PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, los manuales que le fueron asignados a esta unidad. Para esto se debe establecer el plan para su elaboración, revisión por parte del Departamento de Planificación y aprobación por parte de la Gerencia General.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.6 Planes Estratégicos del Departamento de Mercadotecnia Relaciones Públicas	4.2.9 a)	b) Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas elaborar anualmente el Plan Estratégico referente a la imagen institucional y Patrocinada y presentarlo ante la Gerencia General, para que esta dependiente lo envíe a la Presidencia de Junta Directiva, con la finalidad de que sea conciliado y aprobado por el Órgano Colegiado. (Punto N° 2.6.1 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 02-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.6 Planes Estratégicos del Departamento de Mercadotecnia Relaciones Públicas	4.2.9 b)	c) Las diferentes dependencias encargadas de la Distribución de Loterías, Gestión de Ventas, Publicidad y Comunicación y Promoción, incorporen metas en los Planes Anuales Operativos dirigidas a llevar un verdadero rubro para alcanzar el impulso que se requiere en las ventas de los diferentes loterías y alcanzar los Objetivos Institucionales. (Punto N° 2.7 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	La recomendación se da como cumplida, dado que se observó la elaboración de un Plan Estratégico para el Área de Comunicación.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.6 Planes Estratégicos del Departamento de Mercadotecnia Relaciones Públicas	4.2.9 c)	d) Las dependencias que llevan a cabo la Distribución de Loterías, Gestión de Ventas, Publicidad, Promoción y Comunicación, rindan los informes de Rendimiento de Cuentas a la Gerencia General, con el fin de que la Administración Activa lleve a cabo un análisis sobre los resultados de las metas, con el fin de tomar medidas correctivas de las posibles desviaciones que impidan el cumplimiento de las metas propuestas. (Punto N° 2.7 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 02-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.6 Planes Estratégicos del Departamento de Mercadotecnia Relaciones Públicas	4.2.9 d)	e) Se procede a valorar la operación de las Comisiones conformadas tales como: "Comisión Institucional de Comunicaciones", "Comisión de Patrocinio Operativo Cultural", "Comisión de Ventas", "Comisión de Negocios", "Comisión de Responsabilidad Social" y la "Comisión de Diseño", con el fin de determinar si procede su funcionamiento, en caso contrario se tienen los correspondientes acuerdos de Junta Directiva para eliminar o anular las comisiones que no están en funcionamiento. (Punto 2.8.1 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	Cumplida
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.8.2 Objetivos y responsabilidades asignadas a las comisiones en los Acuerdos de Junta Directiva	4.2.10	4.2.10 Se solicita a la Junta Directiva que en el momento en que se proceda a conformar una comisión, se incorpore en el acuerdo de Junta Directiva no solo los puntos de los funcionarios que la conforman, sino también los siguientes aspectos: * Las objetivos del funcionamiento de las mismas, * La población meta, * Las políticas, * Las responsabilidades concretas de cada uno, * Las funciones de la comisión, * Número y nombre de los que conforman la Comisión, * Periodo de vigencia de los puestos, * Facultades de cada miembro, * Procedimiento en caso de renuncia de alguno de los miembros, * Periodicidad y/o fechas de las reuniones (Reuniones ordinarias y extraordinarias). (Punto 2.8.3 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	Cumplida
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.8.3 Operación de las comisiones nombradas por la Junta Directiva	4.2.11	4.2.11 La Junta Directiva Institucional procede a dejar claro en los Acuerdos de Junta Directiva, cuales comisiones están en funcionamiento en materia de Comunicación, Publicidad, Promoción, Patrocinada e Imagen Institucional, cumpliendo los aspectos mencionados en la recomendación 4.2.11. (Puntos 2.8.4 y 2.8.5 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 02-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.
Nº 1 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 y 2013.	2.8.4 Coordinación existente entre las Comisiones, dependientes institucionales y responsables de analizar las acciones	4.2.12	4.2.12 La Junta Directiva Institucional procede a dejar claro en los Acuerdos de Junta Directiva, cuales comisiones están en funcionamiento en materia de Comunicación, Publicidad, Promoción, Patrocinada e Imagen Institucional, cumpliendo los aspectos mencionados en la recomendación 4.2.11. (Puntos 2.8.4 y 2.8.5 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIÉRCOLES	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN			CUMPLIDA	Cumplida

N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.8.3 Operación de las comisiones nombradas por la Junta Directiva	4.2.13.4	4.2.13 Operar instrucciones a cada una de las comisiones que se encuentran operando en:	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.8.3 Operación de las comisiones nombradas por la Junta Directiva	4.2.13.8	4.2.13- Operar instrucciones a cada una de las comisiones que se encuentran operando en:	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.8.3 Operación de las comisiones nombradas por la Junta Directiva	4.2.13.6	4.2.13- Operar instrucciones a cada una de las comisiones que se encuentran operando en:	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.9 Valoración de riesgos relacionados con las actividades de Publicidad, Promoción, Relaciones Públicas e Imagen Institucional	4.2.14	4.2.14- Se dan instrucciones a las dependencias encargadas de la Publicidad Institucional, Distribución de Loterías, Supervisión de Venta de Lotería, Gestión de Ventas, Afiliación, Certificación, Control de Ingresos e Inventario y Relaciones Públicas, para que procedan en los próximos informes de Valoración de Riesgos, a establecer las medidas correspondientes para enfrentar la presión del mercado de loterías por circunstancias tales como: cumplimiento por las loterías ligadas, ajuste de los convenios con los planes de gobierno, el grado de las loterías, las entidades en las cuotas de lotería asignadas, los canales de distribución y la distribución de las diferentes loterías entre otros. (Punto N° 2.9 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Esta recomendación se encuentra cumplida por cuanto la Gerencia General y Gerencia de Operaciones y Gerencia de Producción Comercialización, mediante los oficios en referencia, le giraron instrucciones al Departamento de Ventas, Administración de Loterías y Comunicación y Relaciones Públicas, establecer las medidas correspondientes para atender la recomendación N° 4.2.14
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.9 Valoración de riesgos relacionados con las actividades de Publicidad, Promoción, Relaciones Públicas e Imagen Institucional	4.2.15	4.2.15- Las formularios o matrices de Valoración de Riesgos, sean formalmente controlados, con el fin de evitar que se usen documentos "fuera de sistema" o "Medida Propuesta" que contengan la misma información. Así mismo, evitar que se reporten medidas propuestas no haber identificado el riesgo correspondiente. (Punto N° 2.9 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 02-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.9 Valoración de riesgos relacionados con las actividades de Publicidad, Promoción, Relaciones Públicas e Imagen Institucional	4.2.16	4.2.16- Las Matrices sustentadas por el Departamento de Mercados, cuenten con la información y firme de la persona que las elaboró, o resultado de un funcionario responsable y el período al que corresponden. (Punto 2.9 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	En el Informe de Seguimiento de Recomendaciones N° 02-2018, dicha recomendación se encuentra como cumplida.
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.10 Seguimiento del monitoreo realizado por el Departamento de Mercados sobre la publicidad contratada por la institución	4.2.17	4.2.17- Tomar las medidas requeridas para que el seguimiento o monitoreo que lleva a cabo el Departamento de Mercados sobre las pautas publicitarias, estudios "qualitativos y cuantitativos" que se desarrollan sobre el conocimiento de las loterías en el mercado y las características de los diferentes sorteos, mediante las herramientas con que cuenta el mencionado departamento, sean dados a conocer a la Gerencia de Producción y Comercialización y a la Gerencia de Operaciones, con el fin de retroalimentar a toma de acciones tendientes a mejorar el consumo de los productos que se comercializan a la imagen institucional. (Punto 2.10 de resultados del estudio).	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.8.4 Coordinación existente entre las Comisiones, Supervisores Jurídicos y responsables de analizar las propuestas	4.2.18.A	4.2.18- Para garantizar transparencia en el proceso de asignación de los patrocinios, tomar las medidas que corresponden para:	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.8.4 Coordinación existente entre las Comisiones, Supervisores Jurídicos y responsables de analizar las propuestas	4.2.18.B	4.2.18- Para garantizar transparencia en el proceso de asignación de los patrocinios, tomar las medidas que corresponden para:	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.8.4 Coordinación existente entre las Comisiones, Supervisores Jurídicos y responsables de analizar las propuestas	4.2.18.C	4.2.18- Para garantizar transparencia en el proceso de asignación de los patrocinios, tomar las medidas que corresponden para:	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Cumplida
N4 - 2015	La Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinada e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 y 2013	2.1 Comportamiento de las Ventas de las Loterías Promocionales y el Gasto de Publicidad de productos Ejecutados	4.1	4.1 De conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), N° 16 y N° 17 de la Ley General de Control Interno N° 8726, se establece un plan de un mes controlado a partir de la fecha en que sea entregado el presente informe, para que se presente en consecuencia respecto a la implementación de las recomendaciones e informar a esta Auditoría sobre las medidas que se adopten.	08/04/2015	MIRACADO	28/04/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	NO APLICA	Sin efectos
N7 - 2015	Estudio sobre la subterfugio Publicidad y Propaganda para los periodos 2011, 2012 y 2013	2.1.1 Relación billetes vendidos y gasto en publicidad resultado.	4.1.1	4.1.1 Se definen formalmente políticas para la cuenta de la Publicidad y Propaganda, su asignación por productos y la excepción del medio publicitario (Gran Área Metropolitana y Zona Rural); considerando para ello las herramientas de selección con que cuenta el Departamento de Mercados y los estudios de Consumo, Uso & Actitudes de los consumidores de lotería entre otros, con el propósito de que quienes emiten decisiones para la ejecución del gasto publicitario, lo cual debe quedar documentado en un manual de procedimientos.	31/07/2015	MIRACADO	31/07/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Se encuentra como cumplida dado que en el acta extraordinaria N° 23-2016, se conoce el oficio PPS-OG-OPC-Mer-PR-021, del 14 de marzo de 2016, emitido por el señor Darío Blanco Montoya y señor Claudio Madrid Guzmán, con la propuesta de política en materia de publicidad y del área comercial, las cuales fueron aprobadas por parte de la Junta Directiva. Toda ella las concordantes a precios y rimbón de dividendos.
N7 - 2015	Estudio sobre la subterfugio Publicidad y Propaganda para los periodos 2011, 2012 y 2013	2.1.1 Relación billetes vendidos y gasto en publicidad resultado.	4.1.2	2.1.1. Relación billetes vendidos y gasto en publicidad resultado. Se establece una estrategia publicitaria donde se enfatice las bondades de convertirse en acreedor de un premio de lotería, se incrementa la motivación de los consumidores para adquirir los productos que emite la Junta de Protección Social, así como la importancia que tiene la suscripción por las sectoriales más sobresalientes del país, valorando los programas sociales que impulsa el consumo de los billetes. (Punto N° 2.1.1 de resultados del estudio).	31/07/2015	MIRACADO	31/07/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	En el acta extraordinaria N° 03-2016 del 23/02/2016, la Junta Directiva por conocida la "strategia" para la comercialización de los productos impresos de la Junta de Protección Social para 2016.
N7 - 2015	Estudio sobre la subterfugio Publicidad y Propaganda para los periodos 2011, 2012 y 2013	2.1.4 Análisis del Procedimiento del Pago de Servicios relacionados con Publicidad por medio de la Caja Chica	4.1.4	Se concluye el proceso de revisión del "Reglamento del Fondo de Caja Chica" por parte de la Gerencia General, para que sea sometido a conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva de la institución, conforme lo establece el artículo N° 8 del Reglamento Orgánico de la Junta Protección Social vigente. (Punto N° 3.1.4 de resultados del estudio).	31/07/2015	MIRACADO	31/07/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Se determinó que en la Secretaría N° 246 del 18/2/2015, se publicó el "REGlamento GENERAL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA. JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL INC-2015"
N7 - 2015	Estudio sobre la subterfugio Publicidad y Propaganda para los periodos 2011, 2012 y 2013	2.1.4 Análisis del Procedimiento del Pago de Servicios relacionados con Publicidad por medio de la Caja Chica	4.1.3	Respecto a los gastos e incurri en materia de Publicidad y Propaganda, las diferentes unidades administrativas deben respetar el proceso de contratación administrativa establecido en la institución, de forma que se utilice el Fondo de Caja Chica únicamente para la adquisición de bienes y servicios que sean para uso de consumo urgente e indispensable, con el propósito de evitar incumplir con posibles Tacuamarcos y obtener una mayor participación de los potenciales consumidores de estos bienes y servicios. (Punto N° 3.1.4 de resultados del estudio).	31/07/2015	MIRACADO	31/07/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	Mediante el oficio OG-GAF-540 del 22/06/2017, la Gerencia Administrativa Financiera informó que no se efectuó compra por medio de caja de cheque de bienes y servicios que no se ajusten al presupuesto de dicho fondo, a excepción de aquellos casos debidamente justificados en cumplimiento con los artículos N° 3 y 16° del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica.
N7 - 2015	Estudio sobre la subterfugio Publicidad y Propaganda para los periodos 2011, 2012 y 2013	2.2 Contratación de Publicidad y Propaganda en diversos medios de comunicación	4.2.2	El Departamento de Mercados actualizó el control "Presupuesto de Inversión Publicitaria" cuando ocurre ajustes tales como: cambio de plazo de la entrega, montos menores al reservado, sustitución de orden de compra por pagos de regular y liquidación de una orden de compra por solicitud del Departamento de Procedimientos, con el fin de contar con información oportuna y real para la toma de decisiones, así como ofrecer a terceros la información pertinente del gasto en publicidad por medio de comunicación o campaña específica a una fecha determinada. (Punto N° 2.2 de resultados del estudio).	31/07/2015	MIRACADO	31/07/2015	GOMEZ GRANADOS KAREN	CUMPLIDA	El día 05 de enero del 2017, se observó que dicha control se encuentra actualizado de conformidad con los ajustes realizados.

N7-2016	Estudio sobre acceso, custodia y protección del activo máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397, ubicado en la bodega del Reman General de nuestra institución	2.6. Decisiones administrativas para incorporar la prensa SM 74-1 marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397 anualmente al Taller de Producción, para utilizarla como medida de contingencia	3	3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: 7. Establecer un plan periódico de mantenimiento preventivo para las máquinas de impresión tanto para la Speed Master de 6 colores como las prensas SM 74-1 que se utilizan en el proceso de impresión de letra terminológica, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para la producción y evitar estar presas de una prensa o máquina en otra.	23/05/2016	GERENCIA GENERAL	24/05/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Se realizó analíticamente, se encuentra en SCDP la contratación de este año 2019	
N7-2016	Estudio sobre acceso, custodia y protección del activo máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397, ubicado en la bodega del Reman General de nuestra institución	2.6. Decisiones administrativas para incorporar la prensa SM 74-1 marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397 anualmente al Taller de Producción, para utilizarla como medida de contingencia	3	3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: 8. Realizar un análisis del costo de las piezas fallantes y/o dañadas de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397, con el objetivo de determinar el costo-beneficio de poner nuevamente en funcionamiento esa prensa y volver a ponerla en funcionamiento al taller del Departamento de Producción, con el objetivo de utilizarla como medida de contingencia y mejorar el proceso de terminológica y trabajos varios del Departamento de Producción.	23/05/2016	GERENCIA GENERAL	24/05/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		NO APLICA	Se tiene planificado cambiar el equipo utilizado actualmente en la impresión por uno nuevo.	
N7-2016	Estudio sobre acceso, custodia y protección del activo máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397, ubicado en la bodega del Reman General de nuestra institución		4	4) Analizar lo indicado en este informe, con la finalidad de valorar si cabe responsabilidad civil a los señores Milton Vargas Mora, como Director de Producción y Ventas, Eberth Bolívar Osando, como Jefe del Departamento de Imprenta e Ilustración (Producción) y Francisco Barba Arana, como Gerente General en un período, por cambio, en su lugar fueron los responsables de autorizar el traslado de la prensa numeradora SM 74-2, marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397 a las bodegas del Almacén General de la institución, sin ningún documento justificante del traslado realizado, sin establecer los procedimientos de control, acceso, custodia y protección que entera que este activo se deteriora y sostiene en su estado abandono en dicha bodega desde hace más de tres años.	23/05/2016	GERENCIA GENERAL	24/05/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		NO APLICA	Mediante la nota AI-438 de fecha 8 de mayo del 2017, el señor Rodrigo Carvajal Araya, Subdirector Interna, indica que está recomendando ya no se aplique, por cuanto a finales del año anterior la máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 620234, placa de activo N° 50397, fue trasladada al taller del Departamento de Producción donde se ubica actualmente y en el momento de la entrega de esta nota, se estableció la espera de que la Unidad de Mantenimiento Institucional hiciera la custodia del equipo.	
N11-2016	ESTUDIO SOBRE ADUPLICACIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIA	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos emitidos a los diferentes Promociones versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería 2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Promoción de Billetes No Retirado	4	Realizar ferias de empleo donde se ofrezca nuestros productos (Lotería Nacional, Popular, Tiempos e instantáneas) en zonas alejadas del país, como está de la Junta de Protección Social o en coordinación con otras entidades públicas o privadas, esto con el objetivo de ir actualizando el Registro de Elegidos para AduPLICACIONES, Percepciones Fiscales, Percepciones Jurídicas, donde indica a otras delegadas dónde no haya una adecuada penetración de mercado de nuestras loterías o bien una alta rotación de la clientela	23/10/2016	GERENCIA GENERAL	24/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Realizar ferias de empleo donde se ofrezca nuestros productos (Lotería Nacional, Popular, Tiempos e instantáneas) en zonas alejadas del país, como está de la Junta de Protección Social o en coordinación con otras entidades públicas o privadas, esto con el objetivo de ir actualizando el Registro de Elegidos para AduPLICACIONES, Percepciones Fiscales, Percepciones Jurídicas, donde indica a otras delegadas dónde no haya una adecuada penetración de mercado de nuestras loterías o bien una alta rotación de la clientela	
N11-2016	ESTUDIO SOBRE ADUPLICACIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIA	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos emitidos a los diferentes Promociones versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería 2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Promoción de Billetes No Retirado	4	Asignar fondos suficientes para estas ferias de empleo con el objetivo de reforzar las partidas necesarias que brinden contenido económico, con la finalidad de realizar actividades de lotería, mismas en zonas donde hay escasez de nuestros productos, claro está utilizando un concepto de estas actividades a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Producción y Comercialización	23/10/2016	GERENCIA GENERAL	24/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Se le asigna recurso mediante el presupuesto para válidos, mismos extraordinarios e informáticos.	
N11-2016	ESTUDIO SOBRE ADUPLICACIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIA	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos emitidos a los diferentes Promociones versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería 2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Promoción de Billetes No Retirado	4	Considerar la conveniencia de establecer una política de venta más agresiva de los envíos de Lotería Tempora y las Agencias Bancarias que realicen altas devoluciones por cuanto en algunas no existe interés por parte de los adjudicatarios en cobrar ese producto. Asimismo, realizar una actualización de esta lista en otras zonas geográficas donde no llegue ese tipo de lotería.	23/10/2016	GERENCIA GENERAL	24/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante acuerdo ID-121 correspondiente al Capítulo VI, artículo 7) de la Sesión Extraordinaria ID-2019 celebrada el 21 de febrero de 2019, la Junta Directiva acordó: Con fundamento en las razones técnicas expuestas en el oficio IPS-GG-GPC-015-2019 del 23 de enero de 2019, suscribe por el señor Claudio Montiel Gamboa, Gerente a. i. de la Gerencia de Producción y Comercialización, el cual se adjunta al acta, se autoriza la venta del mercado del producto de Lotería Tempora (tempora) a partir del mes de mayo de 2019. ACUERDO FIRME		NO APLICA	La Lotería Tempora salió del mercado, según acuerdo ID-121 correspondiente al Capítulo VI, artículo 7) de la Sesión Extraordinaria ID-2019 celebrada el 21 de febrero de 2019.
N11-2016	ESTUDIO SOBRE ADUPLICACIONES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIA	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos emitidos a los diferentes Promociones versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería 2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Promoción de Billetes No Retirado	4	Optimizar la distribución de las diferentes loterías, adjudicando cuota de lotería de conformidad con lo que permite la Ley de Lotería N° 7395, en zonas geográficas e nivel nacional en donde se dificulta la adquisición de nuestros productos, para evitar la escasez de los mismos, la especulación de precio y el condicionamiento en la venta de lotería a los comerciantes y garantizar la regularidad económica de la institución, mediante que se garantice la distribución y venta del Sector Nacional, el cual es el más importante de la institución.	31/10/2016	GERENCIA GENERAL	24/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Mediante el oficio IPS-GG-GPC-VEN-790-2016 de fecha 17 de setiembre del 2016 y dirigido a la Gerencia de Producción y Comercialización, se informó que el día 14 de setiembre del 2016, se registra una cantidad de 335 comentarios recibidos y 270 adiciones que corresponden a quienes de cuota para asignación de cuota fija a vendedores. Asimismo, mediante correo electrónico del día 20 de setiembre del 2016, la señora Baniro Duarte Monge, indica que durante el período 2016, del total de ingresos a la fuerza de ventas reportado, el 8% correspondió a San José y los distritos del Carmen, Nariel, Guatuzá y Guatuzá y el 64% correspondió al resto del país.	
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	3.10. Dependencia Institucional del Archivo Central	1	4.3 Realizar la propuesta, en conjunto con el Departamento de Planificación, para modificar la posición organizativa de la Unidad del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional y así cumplir con los Lineamientos Generales para Reorganización Administrativa, de forma que esta Unidad dependa del Subárea Jurídica Administrativa (ver comentario del punto 2.10). Para ello se deberá contar con las aprobaciones de los señores competentes.	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Aprobado por Mideplan en oficio DMA-434-12 y DMA-343-17 (16/07/13 y 29/09/17 respectivamente)	
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	3.9. Sistema de información	2	4.2 Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un sistema aplicativo que agilice la gestión en el Archivo Central. Ver comentario del punto 2.9.)	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-GAF-SAC-28-2021 del 03/11/2021 la Unidad de Archivo Central indica que: En atención a este punto que el sistema está desarrollado, y que no se ha implementado en su totalidad debido a que se realizó con el presupuesto que está actualmente aprobado por Mideplan, se está a la espera de los recursos por parte de la empresa que generó la licitación de outsourcing para el desarrollo de las mejoras que deben realizarse.	242-2023.pdf - IPS-GG-GAF-SAC-AC-11-2021, seguimiento requerido de Auditoría.pdf - IPS-GG-GAF-SAC-10-2023 Informe de Auditoría.pdf - IPS-GG-GAF-SAC-28-2022, seguimiento requerido de Auditoría.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023 la recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplido, debido a: -A 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 08-11-2021. -Esta Auditoría Interna revisó la nota IPS-AC-024-2021, del 12 de abril de 2021, consultando el estado de la recomendación. La Unidad de Archivo respondió con la nota IPS-GG-GAF-SAC-16-2021, del 05 de mayo de 2021 indicando que en su momento como procedimiento pendiente a que a tal altura se le debían realizar mejoras y esa está implementado en un 100%.
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	3.4. Temperatura inadecuada	1	4.3 Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumental, mobiliario y equipo que permitan mantener en custodia y con un adecuado estado los libros, documentos, los documentos que se son trasladados. Ver comentario del punto 2.9.	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-GAF-SAC-28-2022, del 03/11/2021 la Unidad de Archivo Central indica que: Se concluyeron las remodelaciones estructurales y se instalaron los aires acondicionados de aire acondicionado.	IPS-GG-GAF-SAC-28-2022, respuesta solicitada de Auditoría.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, en virtud de que en el Archivo se realizó la instalación de los documentofixadores, termómetros digitales y aires acondicionados recomendados.
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	3.1. Verificación de la información	1	Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa dependencia para el cumplimiento de la recomendación.	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Archivo el valor por este espacio físico de Bienes comunes.	
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.2. Cuadro de Clasificación	1	4.4 Coordinar con los procesos de actualización del cuadro de clasificación de documentos de conformidad a la nomenclatura de las unidades actuales, todo en apego a los artículos N° 79 y N° 80 de la Ley N° 7022 del Sistema Nacional de Archivos. Ver comentario del punto 2.2.)	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	SG-1925-2016 del 03/10/2016	
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	3.1. Verificación de la información	1	4.5 Implementar la Norma ISO 9001 en el manual estándar y validarlo en documentos del Archivo Central y hacerla de conocimiento Institucional. Ver comentario del punto 3.1.)	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	ONSERD-091-2017. Comunicación al/los Archivo Nacional	
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados	4	4.6 Monitorear el trabajo de documentos declarados con valor científico cultural y la Dirección General del Archivo Nacional los cuales se custodian en el Archivo Central, para que esa entidad que los respalde (ver comentario del punto 2.2.3). Porcentaje deben ser evaluados de manera que la institución cuente con un respaldo del quehacer institucional. Asimismo, comunicar al Archivo Nacional que se venían los documentos una vez que se cumplió con el proceso de escaneo respectivo.	26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	DGAN-26-2016. Comunicación al/los Archivo Nacional. Se por cumplido, debido que ya se realizó el escaneo.	
N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados	4		26/10/2016	GERENCIA GENERAL	27/10/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Aprobación de traslado. Señor Ordóñez N° 09 (13/01/2017) Acuerdo ID-221	

N13-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.1. Temperatura inadecuada	1	4.7. Borrar las regulaciones necesarias para cumplir con: 4.7.1. En la entrada restringida de personas en el Archivo Central. 4.7.2. Que el Archivo Central sea un ambiente libre humo. 4.7.3. Que todos los documentos se custodien en cajas libres de ácido. 4.7.4. En limpieza periódica de los estantes. 4.7.5. El control sobre la temperatura y porcentaje de humedad, en acatamiento con el dictaminado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento en estos aspectos del archivo. 4.7.6. No utilizar documentos en el suelo. 4.7.7. Realizar revisiones periódicas para detectar anomalías en los documentos que se custodien en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.6.)	26/10/2016	OPINION GENERAL	31/10/2016	DAZ DAZ MARIA GABRIELA				CUMPLIDA	Se según controles. Pruebas concluyen.
N12-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	1.8. Directivos empujados por la Dirección General del Archivo	4	4.8. Borrar, desarrollar e implementar y comunicar los controles relacionados con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuanto a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorias en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios electrónicos, para que sea de conocimiento de toda la población institucional. (Ver comentario del punto 1.8.)	26/10/2016	OPINION GENERAL	31/10/2016	DAZ DAZ MARIA GABRIELA				CUMPLIDA	Se según controles. Pruebas concluyen.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	1	Que corriga a la mayor brevedad posible los sistemas informáticos del proceso de la compra de escuderos, para que las situaciones mencionadas en los resultados de este informe, no se vuelvan a presentar.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Al verificar si la información incluida manual existe en tabla de lotería escaneada, se observó que se encuentra correctamente ingresada para los sorteos 4935, 4936, 4937, 4938, 4942, 6109, 6310, 6311, 6312, 6313, 6314, 9304, 9305, 9307. Se verificaron los adjudicatarios 205180426, 203180400, 203180110, 203680071, 107060049, 203650247, 654402114, 303300703, 110530159, 203170642, y los datos concuerdan con la información de los recibos. Por otro lado, se tomó de verificar la existencia de porcentaje de otros sorteos, para esos sorteos, y no se encuentran inconsistencias. En relación con el oficio IPS-GG-TI-07118-2016 del 3 de setiembre del 2016 al señor Ronald Ortiz, jefe del departamento de IT, ante la presente recomendación ejerció: Se analizó cada caso y se corrigieron efectivamente dichos problemas en el proceso en la mesa de ayuda. Se atiende en conjunto con la T20-2017. Dicho mesa de servicio estaba relacionada con un problema en el momento de realizar el registro del detalle de la lotería, no obstante, para esta recomendación, dicha situación no se observó.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada	2	Implementar controles internos los cuales permitan detectar oportunamente, cuando un código de cajero es diferente al número de cédula con el que se registra la información.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	El día 12 de setiembre en reunión con el señor Ronald Ortiz, Jairo Cruz, Alexander Lisiano y Ronald Gutiérrez, se mencionó: Se modificó pantalla de la compra, para que bloquee, cuando la cuenta y fue recibida por otro cajero. Se validó la emisión, para que no permita ingresar emisiones que no estén parametrizadas en la tabla de sorteos. Para el Sorteo 3029 del 14 de setiembre se modificó que existe restricción la cual indica que la lotería ya fue recibida por otro cajero, validando la información de dicho cajero. El día 12 de setiembre en reunión con el señor Ronald Ortiz, Jairo Cruz, Alexander Lisiano y Ronald Gutiérrez, se mencionó: Se restringió para que permita únicamente un recibo por lotería. Actualmente, toda la lotería es escaneada, y así queda establecida en el acta. Actualmente, la lotería es escaneada totalmente, en la revisión realizada a los sorteos 4935, 4936, 4937, 4938, 4942, 6109, 6310, 6311, 6312, 6313, 6314, 9304, 9305, no se observaron inconsistencias.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4	Que los datos que se almacenan mediante código de barras, sea porque efectivamente se ingresó la lotería y así pueda registrarse en el recibo.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	El día 12 de setiembre en reunión con el señor Ronald Ortiz, Jairo Cruz, Alexander Lisiano y Ronald Gutiérrez, se mencionó: Se restringió para que permita únicamente un recibo por lotería. Actualmente, toda la lotería es escaneada, y así queda establecida en el acta. Actualmente, la lotería es escaneada totalmente, en la revisión realizada a los sorteos 4935, 4936, 4937, 4938, 4942, 6109, 6310, 6311, 6312, 6313, 6314, 9304, 9305, no se observaron inconsistencias. Por otro lado, se observó que el sistema restringe que la lotería sea ingresada exclusivamente por un cajero.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4	Verificar que existan y se implementen a nivel de base de datos, políticas de retención de la información, y de la integridad de la base de datos.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Se indica que esta recomendación fue atendida mediante el oficio IPS-GG-TI-216-2021 del cual se adjunta copia. Siendo esta la situación y teniendo en cuenta que este mismo proceso se inició en el 2021 mediante el oficio IPS-GG-TI-099-2021 de fecha 21 de marzo 2021 y que nuestro departamento ha cumplido con la generación de los Manuales de Procedimientos y Políticas y que la aprobación de esta documentación no depende de nuestro departamento se solicita igualmente esta recomendación a la Gerencia General que es la responsable que debe consistir de acciones.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4	Que se verifique la estructura de las tablas, bases de datos y la forma de normalización.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Se indica que esta recomendación fue atendida mediante el oficio IPS-GG-TI-217-2021 del cual se adjunta copia, siendo esta la situación de los por observada esta recomendación de forma satisfactoria y así se cumplió.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4	Que se verifique la información almacenada, la cual tiene inconsistencias y se debe eliminar inmediatamente.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-TI-360-2021, el Departamento de Tecnología de la Información, informó que al estar en los datos se debe a que no se tomó en cuenta el proceso de revisión, por lo cual, se generaron parte de dicha información de los recibos. Se adjunta copia del 2021.
N13-2016	Informe Parcial sobre la verificación de los controles definidos en los Sistemas Informáticos utilizados en el proceso de Compra de Baudes para la distribución de Lotería Impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	1, 2, 3, 4	Que en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, se verifique que realmente el sistema permita un recibo por adjudicatario y por sorteo.	26/10/2016	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	26/10/2016	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI				CUMPLIDA	Por medio de los mensajes brindados en el sistema de la tecnología de información, el sistema solo permite generar un recibo por adjudicatario y por sorteo.
N14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.1. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnología de la Información	1	4.1. Se categorizó el tema del IBAN para DTE y TF, como de mínima prioridad.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Mediante Contratación Directa N° 2016C0-000288-PROV-05 por certificación de conversión de cuenta cliente a IBAN
N14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.1. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnología de la Información	2	Señar un cronograma sobre el desarrollo e implementación de los cambios para DTE y TF por medio de IBAN.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Mediante Contratación Directa N° 2016C0-000288-PROV-05 por certificación de conversión de cuenta cliente a IBAN
N14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.4. Información del Banco Central	2	4.2. Gisar instrucciones al Departamento de Tesorería 4.3. Coordinar con el Banco Central la fecha límite para la implementación de dichos cambios, misma fecha que será para la puesta en producción por parte del Departamento de Tecnología de la Información.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	Mediante oficio GG-Dat-1412-2016, se mencionó que se tiene como fecha estándar el 31 de diciembre del 2016, indicando que las entidades deberán sustituir el estándar de la Cuenta Cliente por el IBAN. A través del oficio GG-TI-88-2017, se informó que, la contratación 2016C0-000288-PROV-05 se recibió a satisfacción por los usuarios y finalizó el 29 de diciembre del 2016. Además de señalar que, los cambios fueron efectivos por el Banco Central de la U y están trabajando con normalidad.
N14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.1. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnología de la Información	2	4.3. Coordinar con el Departamento de Tecnología de Información, una vez finalizados los cambios, las acciones correspondientes.	26/10/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26/10/2016	QUEVEDA ANBARICA OLIBERTH				CUMPLIDA	El jefe de Tesorería mencionó "no se requiere a nivel de usuario algún tipo de capacitación, ya que los procesos se siguen dando de la misma manera. Los cambios que se generaron fueron a nivel interno de los sistemas". Dado, que dicho departamento no requirió la capacitación, y no fue parte de una contratación, la recomendación no procede.

N.14 - 2016	Verificación del proceso de implementación del BSN	2.3. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnología de la Información.	1	Informar mensualmente los avances a la Gerencia General.	26/07/2016	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	26/07/2016	CLAUDIA AMERICA GUERRA			CUMPLIDA	Mediante Constatación Directa N° 2016-CC-00328-PROV-05 por certificación de conformidad de cuentas, cierre a BSN.
N.14 - 2016	Verificación del proceso de implementación del BSN	2.3. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnología de la Información	4	Generar el plan de capacitación para los responsables del proceso.	26/09/2016	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	26/09/2016	CLAUDIA AMERICA GUERRA			CUMPLIDA	Mediante Constatación Directa N° 2016-CC-00328-PROV-05 por certificación de conformidad de cuentas, cierre a BSN. De igual manera, el Departamento de Tecnología de la Información, el 20 de noviembre del 2017, generó el oficio GAF 7-43 2017, se menciona que: dicho riesgo no se materializó debido a la atención y apoyo realizados en los sistemas, lo que permitió seguir operando el procesamiento de las transacciones. Para efectos de formalizar el cumplimiento de dicha recomendación, se adjunta la respectiva matriz de valoración de dicho riesgo. Se observa la matriz generada por este Departamento, no obstante, la misma puede agotarse por tiempo, en consecuencia que en próximos estudios hagan énfasis en la atención oportuna sobre la evaluación de costos.
N.14 - 2016	Verificación del proceso de implementación del BSN	2.3. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnología de la Información.	3.7	Realizar una evaluación de los riesgos enfocada al no cumplimiento a tiempo de los envíos para el procesamiento del IVA y TPI por emisión del BSN.	26/09/2016	CONTABILIDAD	26/09/2016	STEFANOZZY CEDENA RODRIGUEZ			NO APLICABLE	Se elaboró la respectiva matriz de riesgo, la cual fue remitida a la Gerencia General con el oficio GSAF-7-43-2017. Por su parte, la Gerencia General le envió a la Auditoría Interna con el oficio GG-345-2017.
N.13 - 2016	ESTUDIO DE ADOLESCENTES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIAS	2.1. Liberación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías.	4.4	Ordinar a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de espacio, equipo y recursos necesarios para llevar a cabo el archivo de los expedientes y la correspondiente documentación que se custodiará en esa Unidad, con la finalidad de proteger toda la documentación contenida en ellos.	04/11/2016	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	07/11/2016	BARBORA PEREZAS SANCHEZ		05-05-AD-00306-2017- 111.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se incluye en el estudio de auditoría los acciones realizadas, los cuales fueron verificados, por lo que se actualizó el estado de la recomendación.
N.13 - 2016	ESTUDIO DE ADOLESCENTES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIAS	2.2. Liberación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías.	3.5	Aplazar las recomendaciones emitidas en el Informe Análisis de la Administración del sistema, realizado por el Tecnológico del Archivo Central, Paula Concepción Zamora, quien en la fundamenta sugiere un material de archivo.	04/11/2016	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	07/11/2016	BARBORA PEREZAS SANCHEZ	Se adjunta archivo con cronograma y listado evidencia del Estado de expedientes de Archivo Central. Con tal archivo se dio constancia del examen y traslado de expedientes. Dichos expedientes están guardados a disposición en el Sistema Institucional en el Centro Documental Institucional. Con lo indicado, se indica que se han trasladado y digitalizado el 100% de los expedientes de los vendedores activos.	05-05-AD-00306-2017- 111.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado abril 2022, se corroboraron las acciones incluídas en el estudio de seguimiento de la auditoría, por lo que se actualizó el estado de la recomendación y cumplió.
N.13 - 2016	ESTUDIO DE ADOLESCENTES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIAS	2.3. Liberación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías.	4.4	Realizar el ordenamiento de los expedientes ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos en orden alfabético en el físico y no por zonas como se tenía anteriormente, dado que para la institución es fundamental determinar por zonas las adjudicaciones y contratos existentes, para la distribución de los productos.	04/11/2016	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	07/11/2016	BARBORA PEREZAS SANCHEZ	La institución no tiene una estructura por zonas o provincial, por lo que es necesario clasificar los expedientes de esa forma alfabética y a alfabética.	05-05-AD-00306-2017- 111.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se incluye en el estudio de auditoría las acciones realizadas, por lo que se actualizó el estado de la recomendación y cumplió.
N.13 - 2016	ESTUDIO DE ADOLESCENTES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIAS	2.2. Documentación perteneciente a expedientes archivados en "tempor" por falta de espacio	2	Conformar el archivo de expedientes digitalizado, dejando a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de los recursos necesarios para llevar a cabo esta labor en el menor tiempo posible.	04/11/2016	GERENCIA DE OPERACIONES	07/11/2016	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Con nota JPS-GG-ALIC-AC-0087-2020 del 28 de febrero 2020 recibida en la Gerencia de Producción se atendió lo solicitado en esta recomendación.	05-05-AD-00306-2017- 111.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento de marzo 2021 se verifica la digitalización de los expedientes, los cuales son requeridos en el disco de los computadores de las funcionarios Mayra Bazo y Katya Iguala y un requisito de los mismos en un disco externo, además se están realizando el trámite para almacenar digitalmente los mismos en el servidor central.
N.13 - 2016	ESTUDIO DE ADOLESCENTES Y CANCELACIONES DE CUOTAS DE LOTERIAS	2.6. Faltas de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos	3	Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional, realizar un estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos relacionada con los medidas de seguridad que deben prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodiar en esa área, además de realizar una revisión de los inventarios de expedientes por cuantos el que se ubica en el segundo piso, se entrega así mismo.	04/11/2016	GERENCIA GENERAL	07/11/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA	Solicitó gracia mediante oficio GGS-1036-2016 a la Unidad de Salud Ocupacional		CUMPLIDA	Cumplido Informe 004-2017 Seguimiento de recomendaciones emitidas por el Área de Producción de la Gerencia de Auditoría Interna de la Junta de Protección Social.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.1. Cuentas por cobrar formalizadas a funcionarios por diferencias de caja (retención al público)	4.3	Valorar el establecimiento de posibles responsabilidades administrativas a los funcionarios que no establecieron el cobro de cuentas a colaboradores en forma oportuna y que permitieron el uso del fondo de asignaciones de caja para el pago de salarios devueltos, incumpliendo de esta forma con los lineamientos establecidos en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja PPS" (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA			CUMPLIDA	El oficio GG-3559-2016 se nombra a la señora Milena Jiménez Matazoma como encargada de realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar de la Gerencia de Desarrollo Social en la sede del señor José Jiménez León, debido a la renuncia de este colaborador. La Gerencia Administrativa Financiera por medio del oficio GG-GAF-539 del 16 de junio de 2017, indica que por nota GG-GAF-1138-2016 del 13 de diciembre de 2016, designó al señor Freddy Ramiro Dorca como el funcionario responsable de dar seguimiento de la cuentas por cobrar establecidas dentro de las unidades administrativas y no gerenciales. Con nota JPS-GG-OPS-408 del 21 de junio de 2016, la Gerencia de Producción y Comercialización actualizó la lista de los funcionarios designados por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Producción y Comercialización para llevar el seguimiento de las cuentas por cobrar establecidas en los colaboradores de esas dependencias.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar	4.2	Definir por cada una de las Gerencias de la institución la persona para que lleve a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar formalizadas por cada una de sus dependencias y los colaboradores por diferentes conceptos, de forma que se asegure la recuperación de las mismas dentro de los plazos establecidos (Ver comentarios del punto 2.4 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA	Anexo GAF-089-2021 cronograma junio 2021 about Anexo GAF-750-2021 about CP-031-2021, GAF_Prog_CP_Sencronización de 30-06-2021.pdf, JPS-GG-GAF-0410-2021, Expediente JPS-GG-GAF-C-0401, AOPS-20-2016, Recomendación 4.3.92.pdf, JPS-GG-GAF-0565-2022.pdf, JPS-GG-GAF-0702-2022.pdf, JPS-GG-GAF-CP-346-2021.pdf, JPS-GG-GAF-CP-134-2020.pdf		CUMPLIDA	Mediante oficio JPS-GG-2776-2019 del 03-12-2019 se remite a la Auditoría copia del JPS-GG-CP-764-2018 indicando los responsables que fallaban.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar	4.8	Como medida de control el Departamento Central Presupuestario emita un informe trimestral a la Gerencia Administrativa Financiera con los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios, ello con la finalidad de comprobar la efectiva recuperación de los recursos públicos y brindar información actualizada para la toma de decisiones (Ver comentario del punto 2.4 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA			CUMPLIDA	Se dio esta recomendación por cumplida por cuanto: El Departamento Central Presupuestario remite el oficio GG-GAF-009-2338 del 18 de octubre de 2017, en el cual en cumplimiento de una recomendación adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a funcionarios que incorpora los Reportes Anuales generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 30 de setiembre del 2017.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.5.6. Pago de Aliqu coasta de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones.	4.10	Establezcan los controles internos correspondientes sobre las diferentes instituciones que se realizan con los cheques o encargados de caja, con el propósito de no pagar oportunamente los saldos en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja PPS" (Ver comentarios del punto 2.5.6 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA			CUMPLIDA	Esta recomendación se da por cumplida por cuanto el 14 de diciembre de 2016, mediante nota GG-GAF-7-472, el señor Rodrigo Fernández Catalán Jefe del Departamento de Tesorería señaló que se establecieron las medidas de control interno respectivamente, como lo se en el caso de los cheques o encargados de las Cajas Chica, para los cuales no se seguirá aplicando la figura de Autorizaciones, sino que se implementará el control del área de la caja chica en función de la norma de control interno de rotación de funciones, con la finalidad de no pagar sumas superiores a las definidas en el Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja PPS.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.3. Cuentas por cobrar formalizadas a funcionarios por diferencias de caja (retención al público)	4.8.1.1	Cada vez que se requiere otorgar facilidades en el cobro de las cuentas por cobrar por diferencias de caja, debe solicitar la autorización correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad con el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja PPS" (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA			CUMPLIDA	A la fecha no se han otorgado condiciones diferentes a las fijadas por la Administración Activa en las cuentas por cobrar a funcionarios.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.5.3. Diferencias en la expresión del gasto por diferencias de caja respecto al caso.	4.1.6	Determinación de utilidades realizadas, dando a expresión presupuestario por "Diferencia de Caja", respecto a las sumas pagadas por el concepto, tanto para el período de estudio como para años anteriores. (Ver comentario del punto 2.5.3 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA			CUMPLIDA	Se observó los apuntes en la expresión presupuestario de la subcuenta "Diferencia de Caja" en los meses 19 de julio de 2017 y 29 de setiembre de 2017, indicándose que corresponde a los meses 2016 a 2016.
N.16 - 2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Funcionario	2.5.4. Diferencias en bases de Alimentación de Caja	4.1.7	Verifiquen los cálculos realizados a la totalidad de población que recibió el pago correspondiente por Asignación de Caja para períodos que abarca del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, con el propósito de constatar la correcta aplicación del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja PPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4 del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/12/2016	DAZ DAIZ MARRIA GABRIELA			CUMPLIDA	El Departamento de Desarrollo del Talento Humano emitió un informe derivado del Seguimiento de recomendaciones, informe de Auditoría A0 35'14'16-2017, adjunta el oficio GG-GAF-539 del 16 de junio de 2017 en el cual realizó la verificación de los cálculos correspondientes al pago de la asignación por diferencia de caja del período 2015 donde detalla las diferencias documentadas y las acciones a tomar para corregir a estas dichas diferencias, por lo que se da por cumplida dicha recomendación.

N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.5.4 Diferencias en caso de Asignación de Caja	4.3.8	En virtud de los resultados del estudio, se procedió a revisar los pagos ejecutados en períodos anteriores, con el objetivo de comprobar el cumplimiento del Reglamento de Asignaciones para Diferencia de Caja (PS) (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio)	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/22/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			CUMPLIDA	La Gerencia Administrativa Financiera envió los oficios GG-GAF-1088 y GG-GAF-1089, ambos del 01 de diciembre de 2016, en los cuales le comunicó esta recomendaron a la Gerencia de Operaciones, la Procuraduría del Servicio al Cliente y al Departamento Contable Precontable, solicitando la implementación de la misma y respaldando el respectivo cronograma de cumplimiento.	
N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios		4.4	Se venían a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales con cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.	30/11/2016	GERENCIA GENERAL	01/22/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			CUMPLIDA	El Departamento de Desarrollo del Talento Humano envió la nota GG-GAF-079 del 04 de mayo de 2017, GG-GAF-402 del 18 de mayo de 2017, en la cual se adjunta un informe de resultados de los cálculos realizados a la totalidad de la población de colaboradores que reciben el sueldo de asignación por diferencia de caja en el período comprendido del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015, en cumplimiento a la recomendación emitida, por lo que procedió a establecer cuentas por cobrar a los funcionarios que determinó que recibieron pagos en exceso. Asimismo, esta dependencia lleva a cabo una revisión de los períodos 2014, 2013 y 2012, en el cual mide que el resultado se ajuste al reglamento de asignaciones de caja.	
N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.3. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico. 7	4.1.2	Se establecieron los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuentas correspondientes a los funcionarios que se les ha establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas en más en salarios (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio)	30/11/2016	FINANCIERA	01/22/2016	BENITES BRENEL OLIVAN	Se adjunta oficio PS-GG-GAF-354-2020 y PS-GG-GAF-079-1847-2020, a la espera de que la Auditoría Interna, se refiera.		CUMPLIDA	Por medio de oficio PS-GG-GAF-1647 del 02 de diciembre de 2020, se señaló que al implementarse en el estado de cuentas por cobrar una acción en la cual se ignora el estado de colaborador, se especifica a qui corresponde la cuenta por cobrar, se define el monto, el tipo de cuenta y el sistema automáticamente empuja a deducir del salario por funcionario los montos correspondientes, con lo que se evita la omisión del cobro de cuentas sobre conceptos.	
N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja	4.4.4	Se dio cumplimiento al artículo N° 5 del "Reglamento de Asignaciones para Diferencia de Caja (PS)" y a los puntos 4.3.1 y 4.3.2 del "Capítulo IV" NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CD-DF-CE), con el fin de contar con información puntual y oportuna a la realidad (Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio).	30/11/2016	GERENCIA ADMINISTRATIVA	01/22/2016	BENITES BRENEL OLIVAN	Avance GAF-089-2021 cronograma hasta 2021.docx - Asunto 20084 del 26-2021 Rosana Salazar.pdf - CP-021-2021 GAF_DIFERENCIA CAJA_AJUSTE PERIODO 2018.pdf - CP-0500-2019 DTH_L3_CIRVIC_Nº 26-2021 ROSANA SALAZAR_C..pdf - CP-0213-2022 GAF_DIFERENCIA CAJA IR SEMESTRE 2022.pdf - PS-GG-GAF-0022-2020 Control Preorg (actualizar recomend. Al PS-GG-3888).pdf - PS-GG-GAF-028-2011, Control Preorg Informe Al PS-4.3.1-2016, recomendación 4.3.4.pdf - PS-GG-GAF-0442-2023, DTH Inc 4.3.4 y 4.3.5, Informe Al PS-16-2023).pdf - PS-GG-GAF-0718-1469-2023 - 231.pdf - LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS N°26-2023, liquidación de servicios No. 26-2023 con los que se dio cumplimiento a la recomendación.			CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 17 de julio de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de la incorporación el 08-06-2022 para el cumplimiento de esta recomendación, con fecha 29-08-2022, en donde mediante correo electrónico del 29 junio 2023 la procuraduría Mariana Mora del Departamento Contable Precontable revisó los documentos asiento 20084, CP-519-2023, DTH-1469-2023, la liquidación de servicios No. 26-2023, actualizados los documentos de la parte Comptable de la recomendación, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa mantener las provisiones de diferencia de Caja con los registros razonables, los saldos concluidos, y actualizados según la normativa vigente.
N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja	4.3.5	Realizan los ajustes correspondientes a la cuenta contable 1.1.02.03.03 "Otros reclamos laborales a pagar (CP)", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada ejercicio (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio).	30/11/2016	FINANCIERA	01/22/2024	BENITES BRENEL OLIVAN	SEPTIEMBRE 2023 En atención a la observación realizada por la Auditoría Interna por este medio, respecto a la cancelación del pájaro a Rosana Salazar Carmona se adjuntan los documentos según el formato.			CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 29 de septiembre de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada el período 14-06-2023 para el cumplimiento de esta recomendación, en atención a la observación realizada por la Auditoría Interna por este medio, respecto a la cancelación del pájaro a Rosana Salazar Carmona se adjuntan los documentos soporte del monto, en el cual se observó el asiento No. 20084 de fecha 13 de junio de 2023 y el pago realizado con fecha 11/09/2023 por lo que se dio por Cumplida dicha recomendación, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa llevar al día las conciliaciones de los pasivos como parte de lo dispuesto en las Normas de Control Interno 4.4 Erogaciones de confiabilidad y oportunidad de la información y 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas.
N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarios que no están laborando de cargo	4.4.9	Evalúan el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de registros e inscripciones del Departamento de Tesorería, quien es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la liquidación de sus funciones a diferencia por Asignación de Caja (Ver comentarios del punto 2.5.5. y 4.4.9 del estudio).	30/11/2016	FINANCIERA	01/22/2024	BENITES BRENEL OLIVAN	Circular PS-GG-GAF-13-2023, actualización manuales procedimientos.pdf - GPC-409-2023 GAF_GAF-385-2021.pdf - PS-GG-0037-2023 - A- Manuales de procedimientos.pdf - PS-GG-GAF-0063-2023, Gerencia Producción y Operación de procedimientos y formatos.pdf - PS-GG-GAF-1985-2021, Gerencia Producción y Operación Al PS-16-2026, recomendación 1.3.9.pdf - PS-GG-GAF-0410-2021, Tesorería PS-GG-GAF-1-040, ANPS-16-2016, recomendación 1.3.9.pdf - PS-GG-GAF-1-040-2021, GAF 137 FORME PS-16-2016-2021.pdf - PS-GG-GAF-1-01-013-2021 Nota para GAFI.pdf			PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda dar por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la aprobación y comunicación por parte de la Gerencia General de los Manuales de Procedimientos, Políticas y Planes.
N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarios que no están laborando de cargo	4.1.3	Validaron todos los aspectos laborales y legales que justifican el pago por Asignación de Caja para las funcionarias de la Unidad de Servicios Dignitarios y Fidejato de Lotería de la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de no incurrir en pagos fuera del Reglamento de Asignaciones para Diferencia de Caja (PS) (Ver comentarios del punto 2.5.5. del estudio).	30/11/2016	GERENCIA DE OPERACIONES	01/22/2024	BLANCO MONTEIRO EVELYN	1.- GO-50-2018.pdf - 10.- JD-510-1201-2018 Inc. 4.3.2).pdf - 11.- AJ-1165-2018 GO-GAF DTH_Acuerdos y diferencias de caja.pdf - 2.- GO-184-2017 a Talento Humano, Resp. diferencia de caja.pdf - 3.- GG-GAF-0718-006-2017.pdf - 4.- GG-GAF-0718-161-2017.pdf - 5.- GO-396-2017 a Talento Humano resp GG-GAF-0718-2011-2017 Cancelación salarios de cargo.pdf - 6.- JD-50-649-2018.pdf - 7.- PS-GG-0796-2018 Recomendación 4.2 Al 16-2016 reglamento de caja cobros.pdf - 8.- DS-80-1199-2018 Inc. 4.3.2).pdf - 9.- JD-510-1200-2018 Inc. 4.3.2).pdf - 10.- DS-2011 (Diferencia Caja).pdf - ANEXO A1-129, RS-2021-1.pdf - ANEXO A1-125, SE RECIERDA RECURSO DE CASACION PDF - GG-GAF-0718-2005-2017.pdf - GO-362-2018 (1).pdf - GG-GAF-0001-2017.pdf - GPC-410-2021 A (Ref. A1-1165-18 ref 16-2018 ref 4.3.2).pdf - PPS-A1-119-07996-1027 Diferencia Lora Salazar.pdf - PPS-A1-170-045-2018, Sin Lugar Proposición de Invalidez N° 19-080206-1027-CA Mariana Muñoz Riquelme.pdf - PPS-A1-444-045-24C, Revisión			CUMPLIDA	Mediante oficio PPS-A1-444-2022 del 22 de mayo de 2022, la Auditoría Jurídica indica que en Proceso Conciliatorio Administrativo se declaró con lugar el proceso de invalidación por la señora Cecilia Lora Salazar respecto al pago del 100% de diferencia de caja, y se indica que por ser fundamentada los señores Mariana Muñoz Riquelme y Ana María Vargas, el acto administrativo en relación con la diferencia de caja resultó ser nulo, por lo que la recomendación se consideró como Cumplida.

N16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a Asociaciones	2.1. Cuentas por cobrar formalizadas por fallantes en la compra de expedientes	4.1.1	Se el cumplimiento de los plazos definidos en la Circular P.C.009 del 21 de mayo de 2016, por la cancelación de las cuentas por cobrar formalizadas debido a los fallantes detectados en el proceso de compra de expedientes, o se realice a los colaboradores que incumplieron las disposiciones establecidas, contempladas en el Capítulo III, artículos N° 60, N° 61, N° 62, N° 63 y N° 64 del Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social (Ver comentarios del artículo 2.1 de los resultados del estudio).	06/11/2016	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	01/12/2016	BRENES BRENES OLIVAN					Se emite nota GG-GDS 560 del 15 de diciembre de 2016, en la cual el Gerente de Operaciones (en la solicitud al Encargado de la Plataforma de servicios para el cumplimiento de lo definido en la Circular P.C.009 del 21 de mayo de 2016, además para hacer del conocimiento de los colaboradores las disposiciones contempladas en el capítulo III, artículos Nos. 60, 61, 62, y 63 del Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social, por lo cual esta dependencia emite las circulares P.S.GD4 y P.S.GD12 (adjuntas al oficio GG-GAY-110-2017) donde informa a los funcionarios el respecto. Asimismo, esta gerencia define en nota GG-GDS-160-2016, las personas responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas por entrega de facturas detectadas en el proceso de compra de expedientes y un colaborador como responsable directa de dar cumplimiento a esta recomendación por parte de la Gerencia de Operaciones.
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.1. Justificantes de gastos	4	4.1. Solicitar a la Junta Directiva de la Asociación para la formación integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFACE la siguiente: 4.1.1 Montar a la Cuenta Corriente del Banco de Costa Rica, N. 001 024778 D donde la Asociación administra los recursos transferidos por la institución, la suma de \$37.244.00, por lo siguiente: 4.1.2 Monto de justificante por el monto de 236.367.00, en comera de una tarjeta a nombre del ex Tesorero de AFACE Edgar Bahadón P. (Punto N. 2.1.1 de Resultados del estudio) 4.1.3 Monto de 4.147.00, que no ha justificado con los comprobantes que están el convenio socio. (Punto N. 2.1.2 de Resultados del estudio) 4.1.4 Llevar cancelados por la suma de 35.580.00 y un total de 110.320.00, en donde el sustento son fotocopias y no documentos originales. (Punto N. 2.1.3 de Resultados del estudio) 4.1.5 Elaborar que no está autorizada por la Titulación Directa, por un total de 70.700.00 (Punto N. 2.1.4 de Resultados del estudio).	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO					Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.1.5 En el sumario no se adjuntó el comprobante original que sustenta el pago del alquiler de la casa donde funciona AFACE, el cual le afecta por monto de 240.000.00 (Punto N. 2.1.4 de Resultados del estudio)	4	4.2B pago por el alquiler del edificio donde funciona la Asociación, con recursos transferidos por la institución, el cual ha justificado el comprobante original sustentado (Punto N.2.1.4 de Resultados del estudio).	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.1.6 El pago de la empleada de AFACE (economa y emocional), no es sustentado por medio de un comprobante de pago donde se presente en detalle del monto cancelado, el com. y recibido conforme.	4	4.3 Implementar el uso de un comprobante de pago, para sustentar la erogación que se realiza a la funcionaria de la Asociación encargada de la cocina y la limpieza de las instalaciones. (Punto N° 2.1.6 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.1.7 La Asociación emitió Cheques a favor de un Miembro de la Junta Directiva, con la finalidad de llevar a cabo la compra de alimentos, suministros de limpieza y otros para el desarrollo de los objetivos de la Asociación.	4	4.4 Eliminar la costumbre de emitir cheques a favor de un Miembro de Junta Directiva o de otras personas, para realizar la adquisición de bienes y servicios. (Punto N° 2.1.7 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.2. Registros Contables	4	4.5 Realizar el cumplimiento del inciso 3 de la Cláusula sexta del convenio, de manera que, no se generen beneficiarios diferentes a otros fondos (facturas y comprobantes de gastos, sin contar con un documento que los autorice) (Punto N.2.2 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.2. Registros Contables	4	4.6 Solicitar por escrito al Contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente: 4.6.1 Los recursos transferidos por la institución deben registrarse en cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos (prestados) de la Asociación, de manera que se cumpla con la Cláusula Sexta, del Convenio Socio. (Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.2. Registros Contables	4	4.7 Implementar el uso de un análisis de rentabilidad de fondos, donde se analicen aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, depreciación, plus o menos de ajuste. Debe auditar dicho control con la cuenta del libro Mayor General. (Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.2.2 Libro auxiliar de Bancos	6	4.8 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantiene al día en un formato cronológico. (Punto N° 2.2 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.2.3 Saldo en cancelar	6	4.9 Verificar que el saldo en bancos concilie con el saldo que muestra el estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos al finalizar cada semestre. (Punto N° 2.2.3 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.2.3. Confidencial y conservación de los cheques	6	4.10 Realizar por escrito, a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben llevar evidencia de la persona encargada de revisar diferentes pagos que se tramitan con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.4.1 Manuales y Reglamentos	4	4.11 Revisar, aprobar y actualizar, en forma escrita, los Manuales de funciones, de Puestos y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron emitidos en la Circular AS-D49 del 19 de mayo del año 2012. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los registros privados que sustentan a administraciones, por cualquier título (bajo población). (Punto N° 2.4.1 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según informes de seguimiento con oficio: GG-GDS-FIT-154-2017 y 112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.5. Inventario de suministros y materiales	10	4.12 Implementar el uso de tarjetas de control de inventarios para las mercaderías y suministros, los cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo actualizado. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Oficio PS-GG-GDS-FIT-158-2018 del 4/05/18 dirigido a la Auditoría Interna	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.5. Inventario de suministros y materiales	11	4.13 Realizar inventarios físicos a los inventarios de mercaderías y suministros, además, se capturen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventarios, llevadas a cabo a los gastos correspondientes. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Oficio PS-GG-GDS-FIT-158-2018 del 4/05/18 dirigido a la Auditoría Interna	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.7. Estatutos de la Asociación	17	4.14 Revisar con el texto que establece la Norma 4.3.2.3 y 4.3.6 del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, de manera que, se cumpla con una actualización y zona de seguridad, para eventos especiales, así como, la instalación y validación de detectores de humo, así como, verificar que estén en buen estado. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Oficio PS-GG-GDS-FIT-155-2018 del 4/05/18 dirigido a la Auditoría Interna	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.7.3. Tesoros	17	4.15 Solicitar al Tesorero de la Asociación, cumplir con el inciso E, punto 4, artículo 2 de los Estatutos de la Asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según oficio GG-GDS-FIT-112-2017.	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.8. Libros de Acta	17	4.16 Revisar la legalización de los libros de actas de la Asociación de conformidad con el artículo 20, capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio)	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Oficio PS-GG-GDS-FIT-155-2018 del 4/05/18 dirigido a la Auditoría Interna	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.8.1. Informes	17	4.17 Presentar por escrito a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, con copia a nivel 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.	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según oficio GG-GDS-164-2017 del 23/03/17 y GG-GDS-004 del 9/02/2017	
N18-2016	Verificación de las transferencias de recursos afectadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la formación integral del adulto con capacidades afines	2.8.1. Informes	17	4.18 Enviar introducciones a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el presente informe.	22/12/2016	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2016	DAZ SALAS EGAR ALONSO				Según oficio GG-GDS-164-2017 del 23/03/17 y GG-GDS-004 del 9/02/2017	
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de expedientes para la Beneficiarios de Intercambio de Datos	2.2. La leyenda escrita en los recibos generados de la compra de expedientes, es incorrecta	1	Corrijó los reportes de las impresiones de los comprobantes de recibos, en lo que la leyenda que se desplega sea según los porcentajes de devolución definidos por la Junta Directiva para cada proceso, además presenten los baremos necesarios para que al cuando el usuario del módulo pueda modificar dichos inventarios en cualquier momento correspondiente.	15/12/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	09/12/2016	QUEVEDA AMARCA GILBERTH				A través de la Mesa de Acuerdo 1824-2017, se solicitó quitar la leyenda sobre el porcentaje aprobado por Junta Directiva, y se recomendaron los recibos con número de documento: 9020-2018 (Doroteo 4499), 11453-2016 (Doroteo 4399), 110712-2016 (Doroteo 4398-2016)	
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de expedientes para la Beneficiarios de Intercambio de Datos	2.11 Las facturas recibidas por medio del código de barras, están acorde a la cantidad máxima de servicios de varios entre los beneficiarios. (Ver apartado 2.1 de los resultados)	1	Verifique los sistemas para que no se recibiera mediante código de barras, estén acorde a la cantidad máxima de intercambios de varios entre los beneficiarios. (Ver apartado 2.1 de los resultados)	15/12/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	10/12/2016	QUEVEDA AMARCA GILBERTH				En la reunión efectuada a los señores de la Lotería Nacional, que van desde el 4423 al 4442, y Lotería Popular del 6178 al 6212 no se observó diferencias en relación al intercambio de otros datos.	
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de expedientes para la Beneficiarios de Intercambio de Datos	2.12 Registro del detalle de la lotería escaneada mediante código de barras con el cual que no corresponde al código de barras	1	Corrijó los sistemas informáticos, de tal manera que se registre correctamente el código y el código del tipo del formulario que ingresó la información. (Ver apartado 2.12 de los resultados)	15/12/2016	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	10/12/2016	QUEVEDA AMARCA GILBERTH				En la reunión efectuada a los señores de la Lotería Nacional, que van desde el 4423 al 4442, y Lotería Popular del 6178 al 6212, no se observó que hayan registrado los recibos diferente al código de barras.	

N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.3. Incumplimiento del 10% permitido de manera parcial.	4	Identifique el sistema informático, que se utiliza en el proceso de compra de excipientes para que en la pantalla, para la captura del código de barra, alerte a los capos sobre el porcentaje manual permitido para las devoluciones de lotería. (Ver apartado 2.3 de este informe).	15/12/2016	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19/12/2016	QUELADA ABRAHA GILBERTH	CUMPLIDA	Los capos reciben alerta que no les permite continuar con el proceso de escaneo, en caso de que exista escasa de otro lote.
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.4. Los acuerdos del porcentaje de devolución no se están cumpliendo.	4	Se requiere el porcentaje de devolución de la compra de excipientes, acordado por Junta Directiva, y si en su autorización expresa de la Gerencia quede registrado mediante un código de autorización del supervisor del proceso de la compra de excipientes en el momento de emitir el código.	15/12/2016	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19/12/2016	QUELADA ABRAHA GILBERTH	CUMPLIDA	El pasado 09 de agosto de 2021 a través del oficio JPS-GG-GO-PSC-0570-2021, ante esta recomendación se mencionó: "En la esta compra excipientes parámetro porcentaje devolución, se avisa el porcentaje de devolución y lo tiene el cambio del porcentaje para un vendedor específico indicado por la Junta Directiva/Gerencia mediante el cambio de código de barras del Embargado y/o Supervisor del proceso compra excipientes. Además, en la ruta compra excipientes/repuestos porcentaje devolución se requiere e respalda el historial de dichos aprobaciones. Ante lo cual esta recomendación se da por cumplida. (Ver anexos No.17" El pasado 20 de agosto en reunión con el señor Giovanni Centeno, se incluyeron dos registros relacionados con el porcentaje de devolución de excipientes 65% para los actives Popular 6054 y Nacional 4655, y 50% de cuenta, comprobándose que para la inclusión de los mismos se debe incorporar la autorización mediante un código. Además, la mesa de servicio 2042-2017 indica "omitida".
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.5. Los Actos para la Devolución de lotería de los venas de humedales y Pámez Chelón, no se encuentran conformados a San José.	4	Separar los actos de la compra de excipientes de las zonas Pámez Zedón, Pámez y San José. (Ver apartado 2.5 de este informe).	15/12/2016	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	19/12/2016	QUELADA ABRAHA GILBERTH	NO APLICA	En razón a que se generó el informe 27-2017 cuya recomendación indica: 4.2.2. Separar la información que se suministra en el Acta Compra de Excipientes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se originan los eventos. Esta recomendación no aplica, debido a que se estaría duplicando, por lo que se mantiene la recomendación 4.2.2.
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.6. Verificación del cumplimiento de la Circular P.S.C.-124-2016	1.0%	Verifique que los datos incorporados en la cota de la sumatoria cumple con la Circular emitida P.S.C.-124-2016.	15/12/2016	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	19/12/2016	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	CUMPLIDA	El señor Giovanni Fornaca encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, mediante la aplicación del Seguimiento de Recomendaciones el día 29 de junio del año en curso mencionado. La instrucción emitida en esta circular se verifica que el personal de capos cumple con lo indicado en este circular, este seguimiento se realiza por parte del personal de supervisión. La circular P.S.C.-124-2016 fue sustituida por la P.S.C.-420-2018 uso de la cota sumatoria en el proceso de la Compra de Excipientes, misma que se entregó por el señor Fornaca el pasado 5 de julio a esta Auditoría, así como la documentación que respalda evidencia a la presente recomendación, se encuentra la cota del capo 31 Lon Miguel Vargas Morales, 116 Henry Sarmiento Medraj, 140 Fátima Torres Quirós, 150 Luis Coronado Rodríguez Araya.
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.7. Errores generados en la carga de datos, de la información emitida por las Cooperativas para la compra de excipientes	2.0%	Verifique que cuando se requiere activar un adjudicatario, sea prorrateo debidamente con los acuerdos establecidos según contrato, en caso contrario, se presenten errores en los logs, sobre el estado de un adjudicatario, sea aprobado por medio de la Jefe/a correspondiente. (Ver apartado 2.7 de este informe).	15/12/2016	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	19/12/2016	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	CUMPLIDA	A través del oficio GG-GO-PSC-133-2017 se mencionó: "... se realizó el oficio GG-GO-PSC-238-2017 con el fin de validar de los funcionarios involucrados en este proceso, la colaboración para el seguimiento y cumplimiento de la misma." Al consultar los datos del adjudicatario "20470568" del señor Luis Enrique González Herrera, se comprobó que el mismo se encuentra activo según oficio GG-204-2016.
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.7. Errores generados en la carga de datos, de la información emitida por las Cooperativas para la compra de excipientes.	1.0%	Verifique los accesos del sistema informático que tienen los capos, para que no realicen labores que no le competen, en este caso el cambio de estado para un adjudicatario. (Ver apartado 2.7 de este informe).	15/12/2016	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	19/12/2016	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	CUMPLIDA	La mesa de ayuda No. 2206-2018 quedó sin efecto por motivo que se cumple con lo que estipula P.S.G-GO-2008-2018 de la Gerencia General y con el oficio P.S.G-GO-10048-2018 del Depto. Tecnologías de Información en los cuales fueron solicitados los perfiles personalizados a los puestos de trabajo por cada funcionario de la Junta de Protección Social. Según lo establecido en la Plataforma de Servicio al Cliente, comunico a Tecnologías de Información los perfiles solicitados con el oficio P.S.G-GO-PSC-147-2019 para crear los accesos correspondientes al personal de la Plataforma como de la compra de excipientes. Por el último se adjunta imagen de las mesas de ayuda No. 1378-2019 y No. 1297-2020 como ejemplo de como actualmente se validan los accesos por medio de los perfiles creados en dicho oficio y los cuales son atendidos y aplicados por Tecnologías de Información.
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.8. Verificación de la última transacción por cota, contra la última hora de transacción del activo.	4.0%	Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información, a fin de que la hora de última transacción, que se diligencie el acta de compra de excipientes, la tome directamente de la Base de Datos del último registro emitido.	15/12/2016	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	19/12/2016	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	CUMPLIDA	Se cumple el acta muestra la última hora de la transacción emitida de manera directa del sistema, esto se puede constatar en cada acta. Ejemplo mesa ayuda 1297-2020.pdf - ejemplo mesa ayuda 1778-2019.pdf - ejemplo mesa ayuda 2809-2018 CIRCULAR: Indefinida responsabilidad actualizar perfiles accion a sistema TI-901-2018.pdf - P.S.G-GO-PSC-147-2019 Fotografía de la información P.S.G-GO-TI-644-2019.pdf - P.S.G-GO-TI-0044-2019 Plataforma de Servicio al Cliente P.S.G-GO-TI-901-2019 RARF.pdf P.S.G-GO-PSC-042-2019 Perfil.pdf
N19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excipientes para la Revolución de Inletoria Insumos.	2.9. Definición de un procedimiento donde quede evidencia de la autorización por parte de la Gerencia para la aprobación de un cambio en el porcentaje de devolución.	1.0%	Defina un procedimiento donde quede evidencia de la autorización por parte de la Gerencia para la aprobación de un cambio en el porcentaje de devolución.	15/12/2016	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	19/12/2016	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	CUMPLIDA	Paralelo Variación de los porcentajes de devolución 03.pdf - Definición de porcentajes.docx - P.S.G-GO-263-2018 Pr ejemplo manuales procedimientos GG-039-2018 versión sin_ pdf - P.S.G-GO-548-18.pdf - P.S.G-GO-PSC-10-2017 Tecnologías de Información (Mesa de Ayuda, Seguimiento Recomendaciones, Auditoría) pdf - P.S.G-GO-PSC-238-2018 GERENCIA DE OPERACIONES.pdf
N19-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los actives físicos.	2.1. Remisión de los resultados de la toma de los actives físicos.	4.1.1	4.1.1 Efectuar la toma física de los actives con corte al 31 de diciembre de 2016, y remitan en tiempo los resultados al Departamento Contable Presupuestario. (Ver comentarios del punto 3.1 del estudio).	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	NO APLICA	Se deja sin efecto, dado que no todos los resultados de la toma física de los actives con corte al 31 de diciembre de 2016 fueron remitidos en forma al Departamento Contable Presupuestario.
N19-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los actives físicos.	2.2. Cantidad de los actives físicos que se encuentran pendientes de trasladar al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área.	4.1.2	Finalicen el proceso de los trabajos pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 3.2 del estudio).	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	CUMPLIDA	La recomendación N° 4.1.2 del Informe P.SI-20-2016, se da por cumplida, dado que mediante los oficios P.S.G-GO-GAF-CP-204-2016 del 13/09/2017, P.S.G-GO-GAF-CP-468-2017 del 13/10/2017 y P.S.G-GO-GAF-CP-906 del 24/12/2017, se informa sobre el seguimiento de la recomendación N° 4.1.2 del citado informe. En dichos oficios se amplía la información requerida para la Auditoría Interna según lo verificado y realizado en el sistema de actives físicos en conjunto con el Departamento Contable Presupuestario, determinando el "X" de trasiego en el que se incluyó en el nuevo sistema de actives físicos, así mismo, se refiere en los citados oficios que a todos los dependientes involucrados en el proceso mencionado, realizaron los trabajos pendientes y cumplieron con la recomendación de la Auditoría Interna. Cuenta bajo la responsabilidad de la Administración Activa cumplir con la finalización de todos los trasiegos de actives que se realizan en el servicio.
N19-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los actives físicos.	2.1. Remisión de los resultados de la toma de los actives físicos.	4.1	Enviar una circular instruccional recordando la necesidad de que se realicen en tiempo los trabajos de inventario, así como lo fijado en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes, en cuanto al plazo de 15 días hábiles para la remisión de los resultados, y el procedimiento establecido en el mismo, en caso de fallas de comunicación. (Ver comentarios del punto 3.2 del estudio).	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	CUMPLIDA	En la circular N° 20-2017 del 26 de abril de 2017, dirigida a Jefe/a de Departamento y Encargado/a de Área, se incorpora la necesidad de cumplir en tiempo con la remisión de los resultados de la toma del inventario y el traslado de los actives, así como, valor por el cumplimiento del Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social, en sus artículos Nos. 9, 12, 22, 28 y 31.
N19-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los actives físicos.	2.3. Se remite a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días subsiguente un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.	4.3	Se remite a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días subsiguente un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	NO APLICA	Se deja sin efecto dado que el plazo otorgado se venció un haber recibido a la fecha dicho cronograma.

Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Inspección sobre los Libros de Inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.	Le solicitó mediante una circular a las Unidades Generales y Departamentalizadas, que la totalidad de dar de baja, errónea y oculto o activo se realice tiempo y cuando se cumpla con los requisitos y requisitos establecidos en los artículos N° 15, 17 y 28 del Reglamento para el Control y Registro de Bienes y en su caso la falta de liquidación de un activo. (Ver comentario del punto 2.3 del estudio).	15/12/2016	FINANCIERA	19/12/2016	BENES BENES CLAVAN	CUMPLIDA	En relación con las recomendaciones 4.7 y 4.8 la Gerencia Administrativa Financiera envió las circulares GG-GAF-01, 16, 25 y 26, esta última como complemento a la GG-GAF-01, todas del 2017, referente al cumplimiento de los artículos 15, 16, 17, 28 y 39 del Reglamento de Control de Bienes de la Junta de Protección Social, para dar de baja, errónea, como faltante de inventario.
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de liquidar al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área.	Normalizan los sobres de activos que detectan en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentario del punto 2.2 del estudio).	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	REPORTE DE ACTIVOS IPS 31-12-2016.pdf	Mediante oficio IPS-AL-DAS-2016 la Auditoría Interna solicita al Departamento Contable Presupuestario el detalle de los sobres que fueron anulados, mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-0347-2016 el Departamento Contable Presupuestario remite la información adicional solicitada.
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Inspección sobre los Libros de Inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.	Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, una directiva en la cual se establezca el período máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido para activos faltantes. Este con el fin de evitar, que permanezca tiempo relevante en el apartado de "Faltantes de Inventario", así como, que no se resulte la requisición o autorización para dar de baja, normalizando con lo establecido en los artículos N° 15, 17 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes". (Ver comentario del punto 2.3 del estudio).	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	La Gerencia Administrativa Financiera remitió a la Auditoría Interna el oficio IPS-GG-GAF-CP-1307-2016 solicitando las observaciones que emita, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y continuar con el trámite para la publicación.	
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Inspección sobre los Libros de Inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.	Solicitar la verificación con los perfiles de los permisos actuales sobre las operaciones que se realizan en los Sistemas de Activos, de forma tal que se obtenga una adecuada segregación de actividades entre los diferentes niveles jerárquicos para la inclusión y gestión de los traspaños de activos y otros instrumentos que sean necesarios. (Ver comentario del punto 2.3 del estudio).	15/12/2016	GERENCIA GENERAL	19/12/2016	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	La Gerencia Administrativa Financiera remitió a la Auditoría Interna el oficio IPS-GG-GAF-CP-1307-2016 solicitando las observaciones que emita, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes y continuar con el trámite para la publicación.	
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Inspección sobre los Libros de Inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.	Instituir el Departamento Contable Presupuestario para que la remita reportes semestrales, iniciando con corte al 31 de diciembre de 2016, de los sobres de y faltantes de inventario, a efecto de valor por la aplicación del Reglamento para el Control y Registro de Bienes en cuanto a las Investigaciones por activos faltantes, y solicita la normalización de los sobres. (Ver comentario del punto 2.2 del estudio).	15/12/2016	FINANCIERA	19/12/2016	BENES BENES CLAVAN	Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-109-2016 de fecha 22 de enero de 2017, se remite informe de activos faltantes al corte del 31-12-2016.	
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de liquidar al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área.	Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por faltantes pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentario del punto 2.6 del estudio).	15/12/2016	FINANCIERA	19/12/2016	BENES BENES CLAVAN	En el oficio IPS-GG-GAF-172-2017, de fecha 9 de mayo de 2017, se invita a la Gerencia General.	
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Inspección sobre los Libros de Inventario comunicados al Departamento de Contabilidad.	Salida a las Unidades Generales y Departamentalizadas el informe resultado de los Libros de Inventario, y proceda a realizar la investigación y la recomendación correspondiente ante la Gerencia General, según lo establecido en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes. (Ver comentario del punto 2.6 del estudio).	15/12/2016	FINANCIERA	19/12/2016	BENES BENES CLAVAN	En el oficio IPS-GG-GAF-012-2017 del 03 de enero de 2017, se solicita al Departamento Contable Presupuestario atender la recomendación 4.8, mediante el oficio IPS-GG-GAF-CP-027-2017 del 13 de enero de 2017 indica la Gerencia General.	
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.6. Facilidades que brinda el usuario el Sistema automatizado para administración y control de bienes de inversión y/o bienes de uso común.	Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por faltantes pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentario del punto 2.6 del estudio).	15/12/2016	FINANCIERA	19/12/2016	BENES BENES CLAVAN	Como se informó en su momento en oficio GG-GAF-732-2017 de fecha 9 de mayo de 2017, GG-GAF-082-2016 de fecha 24 de enero de 2016 a la Auditoría Interna, con copia a la Gerencia General. Ingresó al Sistema de Activos con el oficio IPS-GG-GAF-012-2017 del 03 de enero de 2017, se solicita al Departamento Contable Presupuestario atender la recomendación 4.8, mediante el oficio IPS-GG-GAF-CP-027-2017 del 13 de enero de 2017 indica la Gerencia General.	
Nº20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los resultados de los activos fijos.	2.6. Facilidades que brinda el usuario el Sistema automatizado para administración y control de bienes de inversión y/o bienes de uso común.	Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por faltantes pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentario del punto 2.6 del estudio).	15/12/2016	FINANCIERA	19/12/2016	BENES BENES CLAVAN	Se dio de alta por parte de la Auditoría Interna el oficio GG-GAF-082-2016.	
Nº1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVIO Y CASAS DESACORDADAS DE LOTERIA AL PUBLICO	2.1 Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el área de Almacenamiento y envío y Casas Desacordadas de lotería AL PÚBLICO en los años 2014, 2015 y 2016.	Analizar el tema de las diferencias para determinar en qué punto se ha debilitado el control interno, tomando las acciones que corresponden a mejorar esa situación para que se evite un futuro.	11/01/2017	ADMINISTRACIÓN DE	19/01/2017	ARREDA DOMAS LOAYZA	CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°6-2016 "Agustamiento de recomendaciones gradas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Venta".
Nº1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVIO Y CASAS DESACORDADAS DE LOTERIA AL PUBLICO	2.1 Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el área de Almacenamiento y envío y Casas Desacordadas de lotería AL PÚBLICO en los años 2014, 2015 y 2016.	Analizar el tema de las diferencias para determinar en qué punto se ha debilitado el control interno, tomando las acciones que corresponden a mejorar esa situación para que se evite un futuro.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTEIRO EVELIN	CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°6-2016 "Agustamiento de recomendaciones gradas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Venta".
Nº1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVIO Y CASAS DESACORDADAS DE LOTERIA AL PUBLICO	2.2 Ausencia de una bitácora en el sistema de lotería que determine los responsables de los ventas al público, a las cooperativas y Socio Comisionada de las diferentes oficinas que atiendan nuestra institución a nivel Nacional	Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las áreas de auditoría, en todos los procesos transaccionales en los que medie la producción para poder dar seguimiento a las diferencias del Área de Nacional	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTEIRO EVELIN	CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-ALD-013-2015, del 5 de febrero de 2016, solicitamos información.
Nº1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVIO Y CASAS DESACORDADAS DE LOTERIA AL PUBLICO	2.2 Ausencia de una bitácora en el sistema de lotería que determine los responsables de los ventas al público, a las cooperativas y Socio Comisionada de las diferentes oficinas que atiendan nuestra institución a nivel Nacional	Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las áreas de auditoría, en todos los procesos transaccionales en los que medie la producción para poder dar seguimiento a las diferencias del Área de Nacional	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTEIRO EVELIN	CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-ALD-013-2015, se solicita la normalización de esta recomendación.

N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	2.1 Debilidad de Control Interno determinado por esta Auditoría en los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todos los países por parte de las diferentes Loterías que produce nuestra institución.	4.4	Establecer la cuenta por crédito del responsable de la diferencia de \$2.5 billones de lotería nominada del sorteo N° 4020 del 18 de diciembre del 2016 en el evento N° 812-2016 remitida a la Agencia Bancaria de Ciudad Neiva, y determinar a competentes responsabilidades e informar a esta Auditoría sobre la situación presentada.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-011-2019, del 5 de febrero de 2019 informar sobre lo actuado.			CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°40-2018 "Seguimiento de recomendaciones gráficas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".	
N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	En nota AL-662 del 6 de noviembre del 2016, remitida a Gerencia de Operaciones y a Gerencia Administrativa Financiera, se tomó el tema los riesgos que representa tanto para el recurso humano como para los valores que allí se custodia, todos los derechos que se guardan en el área, estableciendo advertencias en el sentido de deshechar y limpiar esta zona, además de otras. Si bien así se está haciendo limpieza y deshecho algunos artículos, aún quedan artículos que están colmatados y que están dañados, dando eventualmente esos espacios pueden ser adecuados para colocar lotería ya sea empacada a lotería en especie para preparar a la venta, empacado en bolsa para estar ligero y facilitar un poco de comodidad para la ejecución de labores alternas al área de deshecho de lotería.	4.5	Ordenar lo necesario para concluir con el traslado de artículos (impedidos, hechos y otros) artículos en mal estado u obsoletos, igualmente, se ordena el traslado de artículos pertenecientes a otros unidades, esto para que en el Área de Almacenamiento y Envío haya solamente artículos a riesgo que cumplir a la misma, con la finalidad de mejorar el control de dicho valor económico que representa la lotería que se custodia en el dicho lugar.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-011-2019, del 5 de febrero de 2019 informar sobre lo actuado.			CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°40-2018 "Seguimiento de recomendaciones gráficas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".	
N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	2.5. Acciones autorizadas en forma verbal por parte del señor Raúl Verges Montenegro, jefe del Departamento de Loterías, respecto a la librería del Área de Almacenamiento y Envío.	4.6	Ordenar lo correspondiente para que cuando se autorice al personal para realizar labores específicas (diversas a las asignadas de haber dado un permiso por escrito con el debido rango de responsabilidad según las labores a ejecutar.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-011-2019, del 5 de febrero de 2019 informar sobre lo actuado.			CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°40-2018 "Seguimiento de recomendaciones gráficas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".	
N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	2.1.1. Débil de Fidedad Individual	4.7	Realizar una medida que determine cuáles funcionarios requieren el seguro de Fidedad Individual para desempeñarse en el área de Almacenamiento y Envío y en caso de cancelar de ella realizar las gestiones pertinentes para que elijan el mismo.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-011-2019, del 5 de febrero de 2019 informar sobre lo actuado, todo los funcionarios del despacho comparecen en la acción correspondiente.			CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°40-2018 "Seguimiento de recomendaciones gráficas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".	
N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	La supervisión del área de empaque de la lotería enviada a las agencias bancarias, se corresponde al señor Geovan Calvo Gutiérrez, Encargado de Almacenamiento y Envío, sin embargo, debido a las múltiples labores que debe ejecutar el señor Calvo Gutiérrez, no le es posible efectuar un labor de forma correcta, razón por la cual los loteros de empaque no cuentan con una supervisión adecuada.	4.8	Con instrucciones para dar cumplimiento a la supervisión en el área de Almacenamiento y Envío, según lo establecido en el Ley General de Control Interno N° 2020, en las Normas de control interno por el Sector Público y en el Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social del mismo se procede de los funcionarios y personal necesario para el buen desempeño de las funciones, dadas que en esta área se maneja factor de riesgo del producto de la Institución.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-011-2019, del 5 de febrero de 2019 informar sobre lo actuado.			CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°40-2018 "Seguimiento de recomendaciones gráficas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".	
N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	La Administración (Plataforma de Servicios y la Administración de Control) realice la destrucción de la lotería no vendida por Almacenamiento y Envío, la cual continúa el proceso de revisión del físico hasta lo establecido en las respectivas actas de destrucción, siendo que el mismo se ejecutó sobre un muelle ubicado en el pueblo frente a la librería y con acceso al pueblo donde se encuentran las cajas de despacho de lotería mediante una ventanilla.	4.9	Analizar la conveniencia de cambiar el sitio donde se realiza la verificación de la lotería no vendida por otro que brinde mayor seguridad, dado el alto riesgo inherentemente que está haciendo, se que se encuentre segura y cuenta con todos los cuidados para, eventualmente, ser presentada al cambio de premios, en caso de que algún día haya alguna expedición en el hecho correspondiente.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Con oficio IPS-GG-GO-2019-2020, se solicita se valore lo actuado en el oficio IPS-GG-GO-ALD-189-2020. Se adjunta oficio de ofo.	GPC-2019-2020 Al (Deficiencia valoración recomendaciones) pdf - (IPS-GG-ALD-189-2020) GPC 1.3 a 3.2.pdf	NO APLICA	En seguimiento realizado en abril 2021, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se actualizó el estado de las recomendaciones, dando lugar a la responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización la implementación de cambios necesarios para que no se materialicen los riesgos que se detallaron en esta informe, hasta que se cuente con mayor espacio para que los funcionarios realicen estas labores.		
N1-2017	CONTROL INTERNO DIFERENCIAS PRESENTADAS EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO Y CAJAS DESHACIENDAS DE LOTERÍA A. PÚBLICO	Se gestiona de manera urgente los recursos económicos necesarios para dotar de Loterías de seguridad al Área de Almacenamiento y Envío, así como el equipamiento requerido permanente, con el fin de fortalecer el control y resguardo de los valores que allí se trabajan, dada la materialización de riesgo en la librería de billetes de lotería.	4.10	Se gestiona de manera urgente los recursos económicos necesarios para dotar de Loterías de seguridad al Área de Almacenamiento y Envío, así como el equipamiento requerido permanente, con el fin de fortalecer el control y resguardo de los valores que allí se trabajan, dada la materialización de riesgo en la librería de billetes de lotería.	11/01/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	19/01/2017	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-011-2019, del 5 de febrero de 2019 informar sobre lo actuado, se colocaron 10 cámaras.			CUMPLIDA	Cumplida desde el Informe N°40-2018 "Seguimiento de recomendaciones gráficas mediante informes de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".	
N1-2017	Revisión del aparte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Requerimientos técnicos, manuales técnicos y de manuales para la determinación de la relación de venta semanal.	4.1	Ordenar al Departamento de Tecnología de la información la elaboración de los manuales de usuario y técnico del módulo de pensiones, para equities procesos que deben mantener la IPS, y establecer un plan preventivo para su entrega. Sobre el punto 4.1.1. indicar lo actuado en el punto 3.1.1. de este informe.	09/03/2017	GERENCIA GENERAL	14/02/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA				CUMPLIDA	Se dio por cumplida dado que presentaron los manuales solicitados.	
N1-2017	Revisión del aparte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.1.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Operativo y Estrategia de lotería.	4.2 a.	a) Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FONOVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el dato de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para: b) Suministrar a FONOVEL, de la información acumulada que respalda las relaciones de venta semanal de cada vendedor de lotería cotizadas por la IPS hasta el momento del traslado, con las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o modificación de la información.	09/03/2017	GERENCIA GENERAL	14/02/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-GO-726-2021 del 20/07/2021 se tiene el Acuerdo de servicios vinculados al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas.	Acuerdo IPS-FONOVEL Proporcionalidad y costos FRAMADO.pdf - GPC-748-2021 Al (RES-10-134-2021).pdf - GPC-736-2021 Acuerdo IPS-FONOVEL Proporcionalidad y costos FRAMADO.pdf - GPC-736-2021 GS (Inf-06-2017) Inf-4.2.30.pdf - (IPS-10-134-2021).pdf		CUMPLIDA	Con el oficio IPS-GG-GO-726-2021 se informó sobre la firma el 25 de julio de 2021 del "Acuerdo de servicios vinculados al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas" con FONOVEL, el cual contiene los requerimientos de información del Fondo, para cumplir efectivamente con el artículo 28 del Reglamento.	
N1-2017	Revisión del aparte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.1.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Operativo y Estrategia de lotería.	4.2 b.	Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FONOVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el dato de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para: b) Realizar las necesidades de información por parte de FONOVEL, para garantizar el registro de la venta efectiva de lotería semanal por adjudicación en forma ordinaria, a partir del traslado de funciones, lo cual deberá restringirse al despacho del monto de las ventas efectas por surtos de lotería y juego de Lotería Instantánea que actualizaciones.	09/03/2017	GERENCIA GENERAL	14/02/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-GO-726-2021 del 20/07/2021 se tiene el Acuerdo de servicios vinculados al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas.	Acuerdo IPS-FONOVEL Proporcionalidad y costos FRAMADO.pdf - GPC-736-2021 GS (Inf-06-2017) Inf-4.2.30.pdf		CUMPLIDA	Con el oficio IPS-GG-GO-726-2021 se informó sobre la firma el 03 de julio de 2021 del "Acuerdo de servicios vinculados al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas" con FONOVEL, el cual contiene los requerimientos de información del Fondo, para cumplir efectivamente con el artículo 28 del Reglamento.	
N1-2017	Revisión del aparte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.1.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Operativo y Estrategia de lotería.	4.2 c.	Gestionar y aprobar los ajustes en los procedimientos internos, derivados del traslado de las funciones.	09/03/2017	GERENCIA GENERAL	14/02/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-GO-726-2021 del 20/07/2021 se tiene el Acuerdo de servicios vinculados al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas.	Acuerdo IPS-FONOVEL Proporcionalidad y costos FRAMADO.pdf - GPC-736-2021 GS (Inf-06-2017) Inf-4.2.30.pdf		PARCIALMENTE	En la medida N° 7 de la Administración Activa se dio por cumplida la recomendación con base en el Acuerdo de Servicios vinculados mediante el oficio IPS-GG-GO-726-2021 del 20-07-21. Sin embargo la recomendación se refiere al ajuste de los procedimientos internos, derivados del traslado de funciones, los cuales no se han recibido en la Auditoría Interna.	
N1-2017	Revisión del aparte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Revisión e FONOVEL de la proporcionalidad de la cotización.	4.3	Revisión e FONOVEL de la proporcionalidad de la cotización, sobre lo señalado en el punto 2.2 de este informe.	09/03/2017	GERENCIA GENERAL	14/02/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	En seguimiento realizado el 09-10-2021 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se recomienda la actualización de los procedimientos internos. Acuerdo ID-211. Acta DR 2017 de la Sesión Ordinaria del DS de enero de 2017. El acuerdo ID-212 fue publicado en la Gaceta N° 139 del 21 de julio de 2017.			CUMPLIDA	Se dio por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todos las acciones que corresponden.	

16-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.4. Documentación justificante de las transferencias a FONOVIVI.	4.6	Solicitar anualmente en el canal de contratación de la auditoría externa anual que verifique de propósito especial: incluya los datos relativos a ventas brutas por ventas a juego o precio al público, las ventas a personas jurídicas, las ventas al público y las ventas a personas físicas, para comparar el monto de la información presentada al momento del pago de las pensiones. Sobre el particular, véase la señalado en el punto 2.4. de este informe.	09/02/2017	GERENCIA GENERAL	14/02/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	CUMPLIDA	Oficio GS-468-2017 del 21-03-17. La Gerencia General giró instrucciones al Departamento Contable Prepresupuesto, para cumplir la recomendación. Oficio GS-GAF-DCP-055-2017 del 21-03-17, el Departamento Contable Prepresupuesto indica que cumplió con la recomendación. Se revisaron las especificaciones técnicas del canal de contratación de la Auditoría Externa 2017 y el contenido lo recomendaron. ESTADO BASTA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EL CUMPLIMIENTO EN AUDITORÍAS POSTERIORES. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.
16-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.3. Registro de la venta semanal.	4.5	Hacer las modificaciones necesarias a los procedimientos para que haya concordancia entre los montos transferidos al fondo mensualmente y las sumas para las que se calcula la relación de venta, de forma tal que si un mes no concluye en semana de venta completa, el pago de lotería o ventas que quedan pendientes para completar el cálculo de la relación semanal se realice en el mes siguiente; para así lograr un mayor control sobre las gran efectividad de las relaciones calculadas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.3. de este informe.	09/02/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	14/02/2017	BLANCO MONTEIRO EVELIN	CUMPLIDA	La Unidad de Pago de Premios tramitó lo correspondiente con la O2 y mediante el oficio PS-GS-GO-PP-743-2016 del 14 de junio del 2016, se envió a la Gerencia General, la Base Mayor actualizada OPP-030 con los manuales de procedimientos para la Base correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por cumplir su parte de su desarrollo. En seguimiento realizado el 09-10-2016 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de procedimientos actualizados. Con la nota PS-GS-GO-40-054-2016 del 24-04 se le envió copia de la instrucción emitida. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa verificar en forma permanente el cumplimiento de la instrucción emitida para evitar que en el futuro se repita la situación que dio origen a las recomendaciones.
16-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.2. Retención de la venta semanal.	4.5	Definir e implementar mecanismos de control para que los funcionarios del Departamento de Administración de Cuentas encargados de transferir las retenciones a la cuenta de los adjudicatarios que inician su trámite de permisos, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la retención se realice siempre y cuando no tenga lotería por la venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.	09/02/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	14/02/2017	BLANCO MONTEIRO EVELIN	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GS-GO-564-2016, se solicitó a la Unidad de Control de mínima e inventario indique cuáles han sido los controles definidos para el cumplimiento de esta recomendación.
16-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.4. Documentación justificante de las transferencias a FONOVIVI.	4.7	Elaborar acciones específicas para que la información justificante de la transferencia del 5% del aporte al fondo de pensiones en el registro denominado "Resumen de Retención 5% por Lotería", contenga el detalle del monto total de ventas por ventas o pago de lotería instantánea, las ventas a personas jurídicas, ventas al público en caso de que hubieran y el monto sujeto al pago del aporte, para brindar información suficiente y cualquier otro detalle adicional. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.	09/02/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	14/02/2017	BLANCO MONTEIRO EVELIN	CUMPLIDA	Oficio GS-468-2017 del 21-03-17. La Gerencia General da orden de cumplir la recomendación. Oficio GS-748-2017 del 22-03-17. La Gerencia General solicita planilla de control para cumplir recomendación. Oficio GS-GO-113-2017, Gerencia de Operaciones indica que se realizaron las acciones a los reportes. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.
16-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.5. Registro contable de la cuenta por pagar a FONOVIVI.	4.8	Implementar acciones específicas con el fin de que el Departamento Contable Prepresupuesto mantenga control auxiliar contable de la cuenta de pánico correspondiente a la obligación por pagar por el 5% de las ventas, que se transfieren a FONOVIVI, para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalla el monto del 5% de las ventas por cada semana de lotería a juego de Lotería Instantánea y los descargos correspondientes por el pago o cualquier otra investigación que permita determinar con exactitud la forma en que se componen la deuda. Al mismo tiempo, solicitar la elaboración de una conciliación efectiva y del que permita establecer el monto total del pánico mensualmente y en la eventualidad de que se estableciera diferencia entre el mayor auxiliar y la cuenta de mayor general se determine el origen de ellas y elabore los eventos de conciliación correspondientes. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.5. de este informe.	09/02/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	14/02/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Al día 09-10-2016 se realizó seguimiento y no se tiene incluida ninguna acción registrada por parte de la Administración para el cumplimiento de la recomendación. Según información de Funcionarios de Información se tienen elaboradas las mesas de servicio para ser ejecutadas en un próximo momento. Para dar esta recomendación como cumplida se requiere evidencia del Departamento Contable que demuestre el sistema del control auxiliar contable de la cuenta, debidamente controlado.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventarios de municiones.	4.1	Ejecutar las gestiones correspondientes para recuperar los recursos públicos, dado las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm, según tome física del inventario (Ver comentarios del punto 2.1. del subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Comun electrónico 10-08-2017 (Cobro de municiones), Factura CUC 1461 Alfredo Sanabria, Diferencia Planilla 28-06-2017 y Compro Planilla Alfredo Sanabria Jun 2017 Según indicó la señora María Bararona Rojas, funcionaria del Departamento Contable Prepresupuesto, el cobro por las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm. Asimismo, mediante correo electrónico del 30 de agosto de los comentarios, la funcionaria Bararona Rojas nos remitió copia de la factura N° 1461 del 02 de junio de 2017, elaborada para proceder con el cobro de las municiones mencionadas. Por otra parte, se verificó en los sistemas institucionales la deducción al señor Alfredo Sanabria Chaves, funcionario de la Unidad de Seguridad, observándose que en el mes de junio de 2017, se realizó el cobro de la factura citada en el parágrafo anterior, resultando así cumplida la recomendación de esta.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventarios de municiones.	4.3	Ejecutar tomas de inventario periódicas en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la regularidad de los inventarios e realizar (Ver comentarios del punto 2.1. del subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Según oficio PS-GO-404-2016 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al ítem A-PS-07-2017, por cuanto los inventarios se realizaron en forma periódica.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.2. Almacenamiento de 30 armas de fuego 9 mm en el Archivo Central Institucional.	4.1	Dado que la Junta de Protección Social cuenta con una "Armería Institucional", y que está a su vez dispone de dos muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad, se accionaron e resguardar todas las armas con que cuenta la institución en dicho lugar. En caso de ser considerado inadecuado el bodega en la "Armería Institucional", acondicionar un lugar dentro de la institución para almacenar el equipo en mención y no estar ubicado los archivos, moldes ubicados en el Archivo Central Institucional (Ver comentarios del punto 2.2. del subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Según oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello debido a que actualmente se custodian todas las armas en los muebles de seguridad de la Armería Institucional. Sobre el particular, está Auditoría Interna verificó que efectivamente se accionaron adecuados los muebles de fuego en los muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.2.3. Armamento inscrito a nombre de la Junta de Protección Social que no se encuentra Estandarizado.	4.6	Ejecutar las gestiones que corresponden para que la Proveduría Nacional registre ante el Departamento de Control de Armas e Explosivos del Ministerio de Seguridad el rifle calibre 22 marca Remington serie 2013108, arma que fue donada por la institución, según se indicó en nota OP-089 del 20 de junio de 2016, y que así sea inscrita a nombre de la Junta de Protección Social ante el mencionado Ministerio (Ver comentarios del punto 2.2. del subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	NO APLICA	En virtud a las múltiples gestiones realizadas por la institución ante la Proveduría Nacional para que efectúen el registro del rifle calibre 22 marca Remington serie 2013108 ante el Departamento de Control de Armas e Explosivos del Ministerio de Seguridad y ante la registaría de la Proveduría Nacional para efectuar el registro, la Junta de Protección Social prosigue a establecer una denuncia por la desaparición de la mencionada arma, por lo que la presente recomendación se deja bajo la condición de "en espera". Es importante tener presente que el registro ante el Departamento de Control de Armas e Explosivos del Ministerio de Seguridad del rifle mencionado quedar en forma pendiente como parte de los trámites de la Junta de Protección Social.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3. No utilización del 100% de los implementos básicos suministrados a los Oficiales de Seguridad.	4.3	Insistir a los Oficiales de Seguridad de la obligatoriedad de portar el canal institucional, con el propósito de cumplir con las circulares 04-07-2011 del 10 de marzo de 2011 y 07H-07-2015 del 08 de mayo de 2015 (Ver comentarios del punto 2.3. de este subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Del análisis realizado por esta Auditoría Interna, y la información recibida en el sistema de seguimiento de recomendaciones, se da por cumplida la recomendación. Cabe señalar que, es responsabilidad de la Unidad de Seguridad verificar que los oficiales porten el canal de institución en un buen estado en todas las ocasiones.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.2. Uso de canal de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública.	4.6	Realizar las gestiones en forma oportuna para contar con los permisos de portación de armas de los Oficiales de Seguridad y que situaciones como la presentada en el punto 2.3.2. del presente ítem no se vuelvan a repetir (Ver comentarios del punto 2.3.2. del subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Oficio GS-GAF-320-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el canal de portación de armas al día y las gestiones de renovación se están ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los canal de portación de armas.
17-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.2. Uso de canal de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública.	4.7	Enviar instrucciones a la Unidad de Seguridad de la institución, para que no se presenten nuevamente casos en que los Oficiales de Seguridad no presenten el canal de portación de armas al día, por lo que dicha Unidad deberá establecer los controles internos pertinentes para evitar situaciones como la mencionada, por cuanto, ante un evento no deseado, podría comprometerse nuestra institución ante instancias judiciales (Ver comentarios del punto 2.3.2. del subítemo).	06/04/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	06/04/2017	BENES BRINES OLIVIAN	CUMPLIDA	Oficio GS-GAF-320-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el canal de portación de armas al día y las gestiones de renovación se están ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los canal de portación de armas.

N7-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	3.2. Uso de carné de portador de armas sobrelavado por Ministerio de Seguridad Pública	4.8	Incluir a la Unidad de Seguridad y al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, específicamente al Psicólogo de la institución, para que desarrollen reuniones técnicas de comunicación en situaciones donde no se pueda conciliar el proceso para la obtención del carné de portador de armas del fuego, con la finalidad de que los Oficiales de Seguridad puedan contar con toda la información en tiempo y forma a realizar los permisos citados (ver constancia del punto 3.2.3. del estudio)	05/04/2017	FINANCIERA	06/04/2017	BRENES BRENES OLIVAN					Oficio GG-GAF-320-2017	Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portador de armas de día y los permisos de renovación se están conciliando a través de videoconferencia.
N7-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.3. En cuanto al uso de uniforme oficial, apogeo de seguridad, chalecos, artilugios (pasivos) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no exhibieron el 100% de los implementos facilitados por la institución.	9	Elaborar directrices necesarias de obligatoriedad en el uso de los implementos de seguridad facilitados por la institución, a excepción de aquellos casos debidamente justificadas, con la finalidad de resguardar la integridad física de los Oficiales de Seguridad y de aprovechar los recursos públicos al máximo.	05/04/2017	FINANCIERA	06/04/2017	BRENES BRENES OLIVAN					Oficio GG-GAF-54-153-2017	Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre las obligaciones de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.
N7-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3.3. En cuanto al uso de uniforme oficial, apogeo de seguridad, chalecos, artilugios (pasivos) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no exhibieron el 100% de los implementos facilitados por la institución.	4.10	Implementar rutinas de control para verificar en forma periódica la utilización de los implementos básicos de seguridad, carné de portador de armas de fuego y carné institucional, de acuerdo a lo establecido en la comprobación efectuada (Ver constancia del punto 3.2.3. del estudio)	05/04/2017	FINANCIERA	06/04/2017	BRENES BRENES OLIVAN					Oficio GG-GAF-54-153-2017	Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre las obligaciones de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.
N9-2017	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS DIFERENCIAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	2.2 Sobre la referencia de A.002 Síntesis de Licitación número N° 0209 / N° 0210, fechada el día 25 de abril del 2017 y respuesta el día 28 de abril del 2017.	1	Valorar si existen responsabilidades por el debilitamiento del control interno al no contar con un manual de procedimientos de despacho listo por parte del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío.	16/09/2017	GERENCIA GENERAL	22/06/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						En seguimiento realizado por Jairo Berboa
N9-2017	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS DIFERENCIAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	2.5 Funciones del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío	2	Valorar responsabilidades por el aparente incumplimiento del manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío, referente a los talleres y por lo tanto no se estableció la Cuenta por Cobrar como debió hacerse en su momento y en protección de los recursos públicos que administra mediante institución.	16/09/2017	GERENCIA GENERAL	22/06/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						En seguimiento realizado por Jairo Berboa
N9-2017	INFORME DE CONTROL INTERNO SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS DIFERENCIAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	2.2 Sobre la referencia de A.002 Síntesis de Licitación número N° 0209 / N° 0210, fechada el día 25 de abril del 2017 y respuesta el día 28 de abril del 2017.	8	Dirigir introducciones de forma inmediata para que toda licitación que no sea desahucada por los efectos del Plazo de garantía, (supera el plazo de garantía de lotería), sea debidamente estudiada, incorporada a su vez el respectivo mecanismo o bien, si la licitación requiere ser estudiada a través de un comité de seguridad conformado (identificados y descalificados, para que el área de seguridad firme que toda licitación que sea por lotería de la institución está debidamente controlada con toda la información de la licitación y el control interno y por ende el resguardo de los valores institucionales.	16/09/2017	GERENCIA GENERAL	22/06/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						En seguimiento realizado por Jairo Berboa
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2.1 Asesoría de acciones correctivas por parte de la Auditoría Interna del Departamento de Administración de Loterías	4.1	Valorar de acuerdo a los aspectos aquí mencionados, si la Jefatura del Departamento Administrativo de Loterías, tiene responsabilidades por no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	21/09/2017	GERENCIA GENERAL	29/08/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						Cumplida desde el Informe N°6-2018 "Seguimiento de recomendaciones giradas mediante informe de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas"
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2.2 Deficiencias determinadas por la Auditoría Interna del Departamento de Administración de Loterías	4.2	Dar una solución oportuna a los riesgos mencionados por la Auditoría Interna relacionados con las seguridades y fortalecimiento del control interno en esta área de trabajo, dentro de lo amable N° 18.	25/09/2017	GERENCIA GENERAL	29/08/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						Según oficio JPS-GG-026-2018. Lo parte de seguridad se le incluyó en la Unidad de Almacenamiento y Envío. Y mediante oficio JPS-GG-ALD-090-2018, envió a Departamento de Servicios Administrativos, se solicita un estudio sobre las condiciones de salud ocupacional en el área de Almacenamiento y Envío.
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2.1 Asesoría de acciones correctivas por parte de la Auditoría Interna del Departamento de Administración de Loterías	4.1	Valorar la realización del proceso de preparación y equipamiento de envíos de lotería a las Agencias Bancaras, sucursales de Cooperativas y Centros de Cooperativas de venta de lotería en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	25/09/2017	GERENCIA GENERAL	29/08/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						Mediante oficio JPS-GG-ALD-085-2017 del 17/09/2017, el Depto. de Administración de lotería solicitó al Depto. de Servicios Administrativos que surtido a las cámaras solicitadas para el área de Bodega de lotería interna, cada bodega de la Unidad de Distribución en el momento, más o menos para la zona de empacado y estudio de Almacenamiento y envío, sumar la necesidad de ubicar al menos dos cámaras más en la zona de empacado de las loterías en la planta baja (Área de Almacenamiento y Envío) así como un domo que visualice toda la actividad en dicho espacio. Mediante oficio JPS-GG-GAF-107-2017 del 18/05/2017 se recibió respuesta por parte del Depto. de Servicios Administrativos donde se informó que las necesidades de cámaras están contempladas dentro de la contratación del CCTV que se tiene en proceso de elaboración.
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4.4.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente los funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Lo que se actualizó debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como asegurar que la información sea de fácil acceso.	4.1	Implementar la recomendación 4.3, debe establecerse y aplicarse los componentes esenciales de control interno a saber: Adecuado ambiente de control Establecimiento de todas las actividades de control Valoración de riesgos Seguimiento de las actividades Sistema de información adecuado.	25/09/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACION	29/08/2017	BLANCO MONTERO EVELYN						Con el oficio JPS-GG-GPC-1094-2020, se solicita se valore la pertinencia del oficio JPS-GG-GAO-189-2020 (Respuesta oficio GPC-822-2020 REC 46-01)
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4.5.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente los funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Lo que se actualizó debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como asegurar que la información sea de fácil acceso.	4.1	Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente los funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Lo que se actualizó debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como asegurar que la información sea de fácil acceso.	25/09/2017	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	29/08/2017	MARRERA PORRAS SARAY						En seguimiento realizado el 25 de octubre 2021, se mantuvo la recomendación en parte cumplida, lo anterior debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría es el envío de los Manuales a la Gerencia General, asimismo, no hay evidencia de la aprobación de estos por parte de la Gerencia General, y se debió comunicar a las Funciones de la Unidad de Almacenamiento y Envío.
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4.5.2	Implementar en los sistemas informáticos utilizados por los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío, un recatatorio o cuadro de dilog que aparezca en la pantalla, lo cual permitirá acceder al manual de procedimientos de esta área, para que el mismo sea de conocimiento de los funcionarios que laboran en esta área y a la vez sea consultable, con el objetivo de verificar que los usuarios se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa.	25/09/2017	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	29/08/2017	MARRERA PORRAS SARAY							Mediante el oficio JPS-GG-ALD-179-2021 se informó del cumplimiento de la recomendación.
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4.5.3	Garantizar el orden del área del Departamento de Administración de Loterías, para garantizar una adecuada atención al cliente de manera oportuna.	25/09/2017	GERENCIA DE OPERACIONES	29/08/2017	BLANCO MONTERO EVELYN							Cumplida desde el Informe N°6-2018 "Seguimiento de recomendaciones giradas mediante informe de control interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas"
N11-2017	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE LAS LOTERIAS PARA LAS AGENCIAS BANCARAS, COOPERATIVAS DE LOTERIA Y COOPERANZA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4.5.4	Coordinar con el Departamento Desarrollo del Talento Humano, una capacitación a todo el personal del Departamento de Administración de Loterías especialmente a la Unidad de Almacenamiento y Envío, relacionada con: Ambiente de control Cultura de control interno y compromiso de superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno. El rol de un buen control interno Ética institucional Buen trato al empleado público.	25/09/2017	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	29/08/2017	MARRERA PORRAS SARAY							Se adjunta archivo en excel, que muestra la capacitación brindada al personal por medio del Depto. de Desarrollo del Talento Humano, en Control Interno y Ética. Se hace notar, que existe personal de reciente ingreso, que se capacitará en los próximos días. Por lo anterior, es muy posible que se continúe la capacitación del personal, una recomendación como lo que se plantea, siempre será en condición de "parcialmente cumplida".
N12-2017	VERIFICACIÓN DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.	2.1.1. Error en la redacción en una política	4.1	Corregir el texto reflejado en la Política del Manual Políticas de Administración tecnológica de información de Junta de Protección Social, en el apartado 4.3.5 referente a la seguridad de la información, según lo establecido en el Anexo 1 de la diferencia entre las labores correspondientes al ambiente de producción y al ambiente de desarrollo. (Anexo 1 N° 3.1)	24/09/2017	GERENCIA GENERAL	06/09/2017	DAZ DIAZ MARRIA GABRIELA						Según correo Sr. Rosalvo Ortiz. 30-04-2019. Dentro del PETI 2018-2021 se incluyó las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto. de TI, así como también del proyecto denominada, denominada "Acumulamiento de información para la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social"

N15- 2017	Verificación de las transacciones de recursos afectadas por la Junta de Protección Social de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU), dirigido al Gerente de Desarrollo Social.	2.1. Control sobre las mercaderías.	4.1.7	Solicitar a las personas encargadas de hacer los registros en el formulario de entradas y salidas de mercadería, registrar el 100% de las facturas por compra de bienes y servicios que efectúa la Asociación, además, todo factor que se concate debe anotarse que la mercadería ingresó satisfactoriamente. (Punto Nº 2.7 de Resultado del estudio)	15/12/2017	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2017	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Oficio PS-GG-GDS-FR-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Suboficina Interna
N15- 2017	Verificación de las transacciones de recursos afectadas por la Junta de Protección Social de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU), dirigido al Gerente de Desarrollo Social.	2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.8	Designar a un Miembro de Junta Directiva, que no está involucrado en el proceso de pago, para que en conjunto con el Fiscal, supervisen que el total de facturas por compra de bienes y servicios sean registradas en el formulario de entradas y salidas de mercadería, además que, selectivamente verifiquen los saldos de productos que detalló el citado formulario con los existencias de bodega que el mismo una vez al mes informen a esa Junta Directiva sobre la fiscalización mostrada y resultados obtenidos. (Punto Nº 2.7 de Resultado del estudio)	15/12/2017	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2017	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Oficio PS-GG-GDS-FR-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Suboficina Interna
N15- 2017	Verificación de las transacciones de recursos afectadas por la Junta de Protección Social de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU), dirigido al Gerente de Desarrollo Social.	2.1. Control sobre las mercaderías.	4.1.9	Los formularios de entradas y salidas de mercadería, que se requieren para el control de los productos que adquiere la Asociación para su consumo, se deben prenumerar, con el propósito de fortalecer el citado control interno. (Punto Nº 2.7 de Resultado del estudio)	15/12/2017	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2017	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Oficio PS-GG-GDS-FR-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Suboficina Interna
N15- 2017	Verificación de las transacciones de recursos afectadas por la Junta de Protección Social de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU), dirigido al Gerente de Desarrollo Social.	4.3	4.3	Solicitar a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU): Presentar por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transfendidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibida y presentada el informe, en configuración detallada para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación	15/12/2017	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2017	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Oficio PS-GG-GDS-FR-120-2018, del 5 de abril del 2018, dirigido al señor Julio Canales Guillén, Gerente Desarrollo Social.
N15- 2017	Verificación de las transacciones de recursos afectadas por la Junta de Protección Social de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU), dirigido al Gerente de Desarrollo Social.	4.3	4.3	Solicitar a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tacuarcuro (ASAPAMATU): 4.3. Que los resultados de este informe sean expuestos ante la Asamblea General de Socio y se recoja copia del Acta en donde se evidencia este acto.	15/12/2017	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2017	DAZ SALAS EGAR ALONSO	CUMPLIDA	Oficio PS-GG-GDS-FR-209-2018 del 5/04/2018, dirigido a la Suboficina Interna
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.1. Seguimiento de los procesos que se ejecutan para elaborar las condiciones bancarias y los recursos administrativos por movimientos en las cuentas corrientes sin correspondiente.	1	Que las Gerencias de Área responsables actualicen los Manuales de Funciones y Tareas, que intervienen en la elaboración de las "Condiciones Bancarias" y "Reclamos Administrativos", los cuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social, establecidas en el Acta de la Junta de la Junta de Protección Social, y responsabilidades que le corresponden a cada una de las dependencias y a las colaboradoras que las ejecutan. (Punto 2.1 de Resultado del estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	PARCIALMENTE	Según oficio PS-GG-GAF-1208-2018 / PS-GG-GAF-0378-2019 y mediante la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio PS-GG-GAF-206-2018 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de Funciones y Tareas los mismos se actualizaron una vez entre en vigencia la nueva estructura.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.2. Políticas y Directivas emitidas por la Administración Activa en temas de manejo del efectivo institucional.	2	Tomar las medidas que corresponden para que las políticas, directivas y disposiciones con las que se cuenta en la actualidad, relacionadas con la elaboración, análisis, seguimiento de las condiciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios, se corresponden al momento debidamente actualizadas y respaldadas por la autoridad que le corresponde según lo establecido en el Reglamento Orgánico y Estructural actual que se encuentra vigente. (Punto 2.2 de Resultado del estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	Según oficio PS-GG-GAF-1208-2018 / PS-GG-GAF-0378-2019 y mediante la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio PS-GG-GAF-206-2018 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de Funciones y Tareas los mismos se actualizaron una vez entre en vigencia la nueva estructura.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnología de Información.	3	Que el Departamento de Tecnología de Información atienda a la mayor brevedad la solicitud de servicios N° 1546, con fecha 21/09/2018, con el fin de corregir las recomendaciones presentadas en el sistema automatizado para la elaboración completa de las conciliaciones bancarias e informe requerido, considerando para ello cada uno de los aspectos que se detallan en la mencionada solicitud de servicio y los aspectos que se comentan en los hallazgos N° 2.3 y 2.4 del presente estudio. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	Según oficio PS-GG-GAF-1208-2018 / PS-GG-GAF-0378-2019 y mediante la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio PS-GG-GAF-206-2018 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de Funciones y Tareas los mismos se actualizaron una vez entre en vigencia la nueva estructura.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Condiciones Bancarias.	4	Que el Departamento de Tecnología de Información elabore en forma inmediata el Manual de Usuario para el sistema automatizado de elaboración de las conciliaciones bancarias e informe requerido. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	Según oficio PS-GG-GAF-1208-2018 / PS-GG-GAF-0378-2019 y mediante la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio PS-GG-GAF-206-2018 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de Funciones y Tareas los mismos se actualizaron una vez entre en vigencia la nueva estructura.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnología de Información.	3	Se analiza si procede el establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participan en el proceso del desarrollo, pruebas y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto de ello proceder a definir recursos públicos para su concreción, dada las recomendaciones que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	Mediante el oficio PS-GG-GAF-1071-2018 se emitió la investigación preliminar a la Gerencia General, para que responda lo correspondiente. Mediante el oficio PS-GG-205-2018 la Gerencia General remite a la Auditoría el informe con esta investigación, dándole por concluida.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnología de Información.	3	Emprenda las acciones que corresponden para resolver a la mayor brevedad, los diferentes reclamos administrativos que datan de hace dos años, los cuales, según el oficio PS-GG-PP-0595 del 23 de mayo del 2017, de la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones, a fines del mes de mayo del año en curso, se elaboró por parte de la entidad bancaria la respuesta definitiva para su resolución, pero que a la fecha de presente estudio no ha sido resuelta. (Punto 2.3 del presente estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	El Banco de Costa Rica concibió en totalidad los pendientes de los reclamos administrativos. Mediante los Oficios PS-GG-PP-0595 del 23 de mayo del 2017, PS-GG-GAF-1-C1 del 29/08/2015, remitido al Departamento Cambio Prepagado y Nota de Crédito N° 14502002 con fecha 24 de julio del 2015, se comunicó y muestra la conciliación de los reclamos administrativos por un monto de C13,212,539.46, realizada por el Banco de Costa Rica.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.5. Seguimiento de los reclamos Administrativos y reclamos realizados ante las entidades bancarias para adeudos.	7.1	Tomar las medidas que corresponden para que: 7.1. El seguimiento de los reclamos administrativos recaigan en la Unidad Administrativa que le corresponde según la responsabilidad de seguimiento asignada de cada cuenta corriente, con el fin de no ser otorgado ante la Unidad de Pago de Premios, afectiva a la Gerencia de Operaciones, dado que esta Unidad solo tiene asignado el seguimiento de la cuenta de pago de premios N° 201319-D (Punto 2.5 del presente estudio)	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-1071-2018 del 28/09/2018, la Gerencia Administrativa Financiera comunicó a la Gerencia General sobre la investigación preliminar para que realice lo correspondiente. La Gerencia General mediante oficio PS-GG-2035 del 08/10/2018, le comunica a la Auditoría Interna, que no determinó elemento alguno que permitiera establecer eventuales responsabilidades administrativas. Además, que los cuestionamientos y recomendaciones emitidos por el Organ de Investigación preliminar resultaron concluyentes, que se procedió a su archí y que se tenía por concluido el análisis solicitado en el punto N° 7.1 de las recomendaciones, por lo que se procedió al archívo de la presente investigación.
N16- 2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las condiciones bancarias.	2.6. Remisión de las conciliaciones bancarias a los entes externos.	7.2	Se cumple con la remisión de la información dentro de las fechas establecidas en el artículo N° 18 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 0953 y el artículo N° 5 y 6 de los "Procedimientos de las directivas generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inventario y endeudamiento para entidades públicas, recurrentes y régimen descentralizado, según corresponde, cobrados por el ámbito de la autoridad presupuestaria", señalado en el Decreto Ejecutivo N° 8854-D del 2016 del presente estudio.	15/12/2017	GERENCIA GENERAL	19/12/2017	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-GAF-1058-2018, se remite oficio a la Auditoría Propriedadaria, con los Formas de la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia en forma conjunta y la fecha establecida en su contenido.

N16-2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias.	2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	8.1	Se analiza la pertinencia de que, en el Módulo de Movimiento Bancario, los movimientos sean validados conforme a la fecha de registro que otorga la entidad bancaria, de forma que en las conciliaciones bancarias no se reflejen los documentos "No Acreditados" (Punto 2.3 del presente estudio).	15/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	09/12/2017	BRENES BRENES CLAYMAN	Para el miércoles 4 de abril a las 10 AM con los departamentos involucrados como: Inventario y Tecnología. En la reunión se llegó a la conclusión que lo mejor es consultar a la entidad Bancaria la posibilidad que se realice la fecha en la que se realizó la transacción ya que esto no depende de la institución. Mediante el oficio GS-GAF-361-2018 se remite consulta al Banco de Costa Rica sobre la recomendación por la Auditoría Interna. Los movimientos que afectan una cuenta bancaria son de débito o crédito, se registran en el estado de cuenta con dos fechas, una es la Fecha Contable y la otra es la Fecha Libramiento, esto porque el registro depende del cargo y el causal (depósito, transferencia, nota de crédito, nota de débito y bien cualquier otro por registrar). La Fecha Contable es la que permite considerar los movimientos en un estado de cuenta, está garantizada que la transacción haya quedado en firme en el período que se genera el estado de cuenta. Es importante tener presente que las transacciones de fines de semana, que están registradas con fecha contable lunes, y las transacciones registradas en día no hábil quedan registradas contablemente el día hábil siguiente, se que se está establecido en el cierre contable del Banco de acuerdo a la Normativa correspondiente. Por tanto no es posible registrar y contabilizar todos los movimientos realizados en un mes natural. (del 07 al 30 de 31 de	CUMPLIDA
N16-2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias.	2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	8.7	Coordinar con el Banco de Costa Rica y cualquier otra entidad bancaria, para que se elimine la práctica de reversiones de movimientos mediante anotaciones de la financiación por errores en el monto, número de cuenta, número de calidad del depositante u otros, de forma que se proceda a editar un nuevo número de voucher que genere una transacción de reversión, con el fin de evitar así efectos al elaborar las conciliaciones bancarias, dado que se dificulta el proceso para relacionar los movimientos que se forma por el Departamento de Tesorería había registrado en el módulo de movimientos bancarios, y en caso de no registrarse se elimina esa práctica, solicitar a la entidad bancaria que informe cuando realice las reversiones, para que se tomen las medidas necesarias que minimicen los efectos, y que sea el Departamento de Tesorería el encargado de declarar los ajustes en los Sistemas Informativos, con el visto bueno de la Jefatura de ese Departamento (Punto 2.4 del presente estudio).	15/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	10/12/2017	BRENES BRENES CLAYMAN	Mediante oficio JPS-GG-GAF-858-2018, se le indica a la Auditoría Interna que la misma fue cumplida, mediante una respuesta administrativa para que el Departamento de Tesorería realice el procedimiento de anular reversiones, posteriormente el Departamento de Tesorería se le envió el oficio JPS-GG-GAF-852-2018.	CUMPLIDA
N17-2017	Auditoría Financiera a la Subgerencia de Ingresos Venta de Lotería y otros juegos de azar.	Hallazgo 2: Debilidad en la base de datos utilizada.	1	La Administración Activa utiliza la base de datos generada por el registro de las transacciones contables y los presupuestarios, por lo que debe uniformar el momento en que se da por recibidos los ingresos, lo que proporcione la información de diferencia que se presenten en la actividad.	18/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-GAF-479-2017 del 04/03/2018, la Gerencia General le indica a la Gerencia Administrativa Financiera informar las gestiones que ha realizado esa gerencia para dar cumplimiento a la recomendación de CITA, tomando en consideración que la misma acción registrada en el Sistema de Información de Recomendaciones fue en el día 09/12/2017. Mediante oficio JPS-GG-GAF-479-2017 del 24/03/2018, la Gerencia General le indica a la Gerencia Administrativa Financiera informar las gestiones que ha realizado esa gerencia para dar cumplimiento a la recomendación de CITA, tomando en consideración que la misma acción registrada en el Sistema de Información de Recomendaciones fue en el día 09/12/2017. Mediante oficio JPS-GG-GAF-479-2017 del 24/03/2018, la Gerencia General le indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar la recomendación en la formulación de futuros presupuestos.	JANUARI
N17-2017	Auditoría Financiera a la Subgerencia de Ingresos Venta de Lotería y otros juegos de azar.	Hallazgo 2: Debilidad en la formulación del presupuesto continuo.	2	Como una buena medida de control interno se sugiere a la Administración Activa incluir la autorización del emisor de la Unidad Presupuestaria a los anexos manuales de las liquidaciones de cortes, ya sea por medio de una instrucción donde se deje evidencia de la validación y el monto del ajuste o con una modificación en el módulo de Presupuesto, de manera que una vez incorporado el ajuste, en el momento de efectuar la validación, la condición presentada se pueda analizar cuando el Departamento Contable Presupuestario defina la forma en que uniformó el momento de registro de los ingresos en los sistemas contable y presupuestario. (Hallazgo 2.6 del presente estudio).	18/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-GAF-479-2017 del 24/03/2018, la Gerencia General le indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar la recomendación en la formulación de futuros presupuestos.	CUMPLIDA
N17-2017	Auditoría Financiera a la Subgerencia de Ingresos Venta de Lotería y otros juegos de azar.	Hallazgo 3: Debilidades en la programación de venta de lotería (continúa).	3	Confiar y dar el seguimiento respectivo con la Gerencia de Producción y Comercialización para que el Departamento de Mercadotecnia, emita procedimientos uniformes al momento de elaborar las proyecciones de ventas para todas las loterías, con especial énfasis a la Lotería Instantánea, de modo que se evite con una programación mensual de las ventas que responda a las expectativas de cobertura de cada juego según los períodos fechas de lanzamiento y duración durante el período. Todo lo anterior con el propósito de que en caso de producirse diferencias con las metas fijadas sean comunicadas oportunamente a la Junta Directiva para la toma de decisiones.	18/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-GAF-479-2017 del 24/03/2018, la Gerencia General le indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar la recomendación en la formulación de futuros presupuestos.	CUMPLIDA
N17-2017	Auditoría Financiera a la Subgerencia de Ingresos Venta de Lotería y otros juegos de azar.	Hallazgo 4: Debilidades en la disposición de los manuales técnico y de usuario de los módulos de liquidaciones y Presupuesto.	4	Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información y dar el seguimiento respectivo, para que se elaboren y/o actualicen los manuales técnico y de usuario de los módulos de liquidaciones y presupuesto, una vez actualizados y aprobados, los manuales de usuario deben ser puestos a disposición de los departamentos respectivos.	18/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Según correo Sr. Ronald Ochoa: 05-04-2019: Dentro del PEI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del GGP de la Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada "Actualización de la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Acta de Protección Social".	CUMPLIDA
N17-2017	Auditoría Financiera a la Subgerencia de Ingresos Venta de Lotería y otros juegos de azar.	Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	5	Definir en forma conjunta, el Departamento de Tecnologías de Información y el Departamento Contable Presupuestario, los parámetros para la elaboración de perfiles, roles, accesos y funciones del módulo de presupuesto, con base en las responsabilidades y funciones de cada cargo.	18/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Oficio JPS-GG-2773-2018 para Tecnologías de la Información, fechado el 03-12-2018 (copia en AS) sobre el JPS-GI-0896-2018 y el JPS-900-2018, acerca del acceso de terceros personas al módulo del presupuesto, toma nota de que TI ha girado instrucciones al personal encargado de dicha gestión, en fin de que la situación citada no se vuelva a suceder. Y solicita informar el estado de gestión de esta recomendación.	CUMPLIDA
N17-2017	Auditoría Financiera a la Subgerencia de Ingresos Venta de Lotería y otros juegos de azar.	Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	6	Girar instrucciones y dar el seguimiento respectivo para que el Departamento de Tecnologías de Información, actualice los accesos o roles al módulo de presupuesto de acuerdo a las responsabilidades.	18/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Oficio JPS-GG-2773-2018 para Tecnologías de la Información, fechado el 03-12-2018 (copia en AS) sobre el JPS-GI-0896-2018 y el JPS-900-2018, acerca del acceso de terceros personas al módulo del presupuesto, toma nota de que TI ha girado instrucciones al personal encargado de dicha gestión, en fin de que la situación citada no se vuelva a suceder. Y solicita informar el estado de gestión de esta recomendación.	CUMPLIDA
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera: Girar instrucciones al encargado (del día 21. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°1).	2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°1).	4.1	Realizar y presentar, para la aprobación respectiva ante las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos de Declaraciones Juradas (ver comentario del punto 2.1. del presente estudio).	19/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	21/12/2017	BRENES BRENES CLAYMAN	Como a junio 2013 Mediante el oficio JPS-GG-0973-2013 del 12 de mayo 2013 la Gerencia General solicita colaboración al fin de emitir y dar por necesario proceder con la actualización de los manuales de trabajo de los Áreas de esta Gerencia, para que en el presente comente en que se cuente con la aprobación correspondiente por parte de la STAF, el proceso se encuentra lo más avanzado posible y se puede proceder con la implementación de la modificación de una forma adj. Mediante el oficio JPS-GG-0973-2013 del 12 de mayo se comunica a las Áreas adscritas a esta Gerencia lo instruido por la Gerencia General.	PARCIALMENTE
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera: Girar instrucciones al encargado (del día 22. Declaración en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°2).	2.2. Declaración en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°2).	4.2	Es lo que corresponde al actual Control de Servicios, dicho es el día noviembre del año en curso, en el tiempo que corresponde, proceder a realizar el registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República e informarle que debe realizar la declaración correspondiente (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).	19/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	21/12/2017	BRENES BRENES CLAYMAN	Se verificó en el Módulo de Declaraciones Juradas y el titular de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social se encuentra correcto como declara.	CUMPLIDA
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera: Girar instrucciones al encargado (del día 23. Declaración en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°3).	2.3. Declaración en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°3).	4.3	Incorporar en la consulta que se tramita, eventualmente en el apartado de "Otros puntos importantes del estudio", en los casos que correspondan, un punto que indique que el funcionario debe realizar el proceso de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República, para así se pueda tener bien identificadas las reglas que amparan realizar dicho proceso (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).	19/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	21/12/2017	BRENES BRENES CLAYMAN	La Jefatura de la Gerencia de para anterior había manifestado en una entrevista que, al contar con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes y el sistema automatizado de declaración de bienes electrónicos, el manejo de dicha información por parte de los funcionarios que deben declarar, consideraba que estaba suficiente evidencia que respaldaría la consistencia de los datos declarados a otros titulares responsables de efectuar dicho control.	NO APLICA

N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.1. Funcionarios de la Administración de Campesinos (Relleno N°2)	4.4	Analizar el caso del señor Luis Redondo Escalante y de proceder, realizarle la reclutación como declarante en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, (o anterior de conformidad con las funciones asignadas en la Administración de Campesinos, además, se realiza la reclutación del sistema de datos, el señor Roberto Rodríguez Aguirre, por cuanto a la fecha se encuentra como declarante activo, no obstante de conformidad con la información recibida por el Departamento de Desarrollo de Talentos Humanos, a través del Formulario de control, a la fecha no realiza labores que ameriten dicho control. (ver comentario del punto 2.1.1, 2.1.2 del presente estudio)	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			El señor Luis Redondo Escalante (E) falleció y el señor Roberto Rodríguez Aguirre ya no labora para la institución. Para los sucesores titulares de los puestos que ocupaban los citados funcionarios, hay que esperar un lapso de seis meses y éste aún no ha concluido.
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Relleno N°2)	4.5	Se uniforma la práctica de registro de ingreso de datos al sistema de declaraciones juradas y considerarse para éste efecto la siguiente información: Autoridad: nombre de la instancia que emite el nombramiento de la persona (Gerencia General, Gerencia General, Junta Directiva o otro); Número de acuerdo: número de acuerdo de Junta Directiva, sólo si aplica de Gerencia General; acuerdo del Consejo de Gobierno, donde se indica que determinada persona ha sido seleccionada para ocupar un cargo en específico; Nombre de oficio: oficio del Departamento de Desarrollo de Talento Humano donde se le otorga; y la empresa que debe realizar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.5. del presente estudio)	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.6.1. Caso de la señora Mary Valverde Vega. 2.6.2. Caso del señor César Renee Drene. 2.6.3. Caso de cambio de estatus de Miembro de Junta Directiva de la Junta de Protección Social. 2.6.3.1 Caso del señor Wilfredo Blanco Mora. 2.6.3.2 Ursula Chaves Murillo. 2.7. Otros datos visualizados.	4.6	2.7.4. Se ingresó un ascenso a la señora Ximela Miranda Rúa a partir del 02 de febrero del 2016, un embargo, según Activo de Personal N° 0902/2016, el ascenso en propiedad se realizó el 01 de diciembre del 2015, por lo tanto, la fecha con concordancia entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema.	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio G5G-GAF-081-2016 del 24/07/2016.
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.7.4. Se ingresó un ascenso a la señora Ximela Miranda Rúa a partir del 02 de febrero del 2016, un embargo, según Activo de Personal N° 0902/2016, el ascenso en propiedad se realizó el 01 de diciembre del 2015, por lo tanto, la fecha con concordancia entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema.	4.6	Realizar un estudio de los movimientos registrados en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información registrada se encuentre actualizada. (ver comentario de los puntos 2.6., 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.4 y 2.7.4 del presente estudio)	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio G5G-GAF-081-2016 del 24/07/2016.
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.8.1. Caso de la señora Mary Valverde Vega. 2.8.2. Caso del señor César Renee Drene. 2.8.3. Caso de cambio de estatus de Miembro de Junta Directiva de la Junta de Protección Social. 2.8.3.1 Caso del señor Wilfredo Blanco Mora. 2.8.3.2 Ursula Chaves Murillo. 2.9. Otros datos visualizados.	4.7	Una vez que se concluyó la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establecieron las vacantes del señor Humberto que abandonó las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar quienes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están radicados dentro de la V-Centro de Operación y Emprendimiento (isto que ha sido declarado ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.6. del presente estudio)	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio G5G-GAF-081-2016 del 24/07/2016.
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.9. Otros datos visualizados.	4.7	Una vez que se concluyó la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establecieron las vacantes del señor Humberto que abandonó las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar quienes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están radicados dentro de la V-Centro de Operación y Emprendimiento (isto que ha sido declarado ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.6. del presente estudio)	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio G5G-GAF-081-2016 del 24/07/2016.
N18-2017	Estudio sobre la presentación de las Declaraciones Juradas a la Contraloría General de la República. Se recomienda a la Gerencia Administrativa Financiera. Gisele Inzunza en el encargado (a) del De	2.10. Nueva estructura organizacional institucional.	4.8	Una vez que se concluyó la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establecieron las vacantes del señor Humberto que abandonó las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar quienes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están radicados dentro de la V-Centro de Operación y Emprendimiento (isto que ha sido declarado ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.6. del presente estudio)	18/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	21/12/2017	BENNET BRUNEL CLAVAN			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio G5G-GAF-081-2016 del 24/07/2016.
N20-2017	Informe de Control Interno SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PAPEL DE SEGURIDAD PARA LAS MANTENIDAS Y PARA LOS PRODUCTOS.	2.10. Nueva estructura organizacional institucional.	4.8	Una vez que se concluyó la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establecieron las vacantes del señor Humberto que abandonó las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar quienes tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están radicados dentro de la V-Centro de Operación y Emprendimiento (isto que ha sido declarado ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.6. del presente estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Se verificaron mejoras en el Registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio G5G-GAF-081-2016 del 24/07/2016.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.1. Manuales de Procedimientos.	4.1	Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Talento, relacionado con la carga de datos del Plan de Perros para las tablas electrónicas, en cumplimiento con el inciso c. del punto 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.1. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Según lo informado en oficio PS-GG-GO-034-2019 del 08-02-2019 las mantenedas se elaboraron pero se encuentran pendientes de aprobación en la Gerencia General.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.1. Manuales de Procedimientos.	4.1	Actualizar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos del registro presupuestario de la Unidad de Presupuesto del Departamento Control Presupuestario, ello con el propósito de no incurrir con lo establecido en el punto 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.1. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			El estudio realizado el 09-10-2023 no se ubiera en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.1. Manuales de Procedimientos.	4.1	Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Talento, relacionado con la carga de datos del Plan de Perros para las tablas electrónicas, en cumplimiento con el inciso c. del punto 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.1. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Para dar dicha recomendación puede darse por cumplida se requiere el manual de procedimientos debidamente aprobado.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.1. Manuales de Procedimientos.	4.1	Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Talento, relacionado con la carga de datos del Plan de Perros para las tablas electrónicas, en cumplimiento con el inciso c. del punto 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.1. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Para dar esta recomendación como cumplida se requiere el manual de procedimientos debidamente aprobado y comunicado.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.2. Manuales de Tasas.	4.3	Ejecutar las gestiones que corresponden ante la Asesoría Jurídica de la Institución, para poder contar con el criterio sobre la aprobación de los manuales de tasas, a fin de no incurrir con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES", y 4.1 del capítulo "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.2. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Se dio cumplimiento la recomendación 4.3 del informe 31-2017, según oficio G5G-096-2018 y el criterio brindado por la Asesoría Jurídica en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se indica:
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.2. Manuales de Tasas.	4.3	Ejecutar las gestiones que corresponden ante la Asesoría Jurídica de la Institución, para poder contar con el criterio sobre la aprobación de los manuales de tasas, a fin de no incurrir con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES", y 4.1 del capítulo "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.2. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			"Tobro el primer punto, se refiere que, ante ausencia de norma expresa, conforme al inciso a) del artículo 13 del Reglamento Orgánico, el Gerente General como jefe administrativo de máxima jerarquía, está en el deber de dictar las medidas administrativas necesarias para garantizar el buen funcionamiento institucional y por ello estaba en plena capacidad de aprobar las mismas. En cuanto al formato de los Manuales, se compare la aprobación de la Gerencia General en el sentido de que éstos deben observar las guías o disposiciones técnicas que emite MDDPLAN para su elaboración, sea cual sea la instancia que los aprueba"
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.1.2. Manuales de Tasas.	4.3	Ejecutar las gestiones que corresponden ante la Asesoría Jurídica de la Institución, para poder contar con el criterio sobre la aprobación de los manuales de tasas, a fin de no incurrir con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES", y 4.1 del capítulo "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.1.2. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Para dar esta recomendación como cumplida se requiere el manual de procedimientos debidamente aprobado y comunicado.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.2. Verificación de información recibida de la empresa contable.	4.5.	En el momento con que se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica mencionada en la recomendación N° 4.1. del presente informe, regularizar, ajustar (o en su caso) aprobar y comunicar los manuales de tasas confeccionados por el Departamento Control Presupuestario y la Unidad de Pago de Prestos, los cuales no han sido aprobados por su Gerencia General de la Gerencia de Área a la cual le corresponde. Asimismo, confeccionar, aprobar y comunicar aquellos manuales de tasas de las Unidades Administrativas que no se tengan o que contribuyen en la determinación de las utilidades de los productos electrónicos, en cumplimiento con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES" y 4.2 del capítulo "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.2. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			En el oficio PS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la negociación administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dio la instrucción al Departamento Control Presupuestario para la realización de los manuales de tasas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la masa de servicio N° 2021-2017, pero no informó nada más al respecto.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.2. Verificación de información recibida de la empresa contable.	4.5.	En el momento con que se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica mencionada en la recomendación N° 4.1. del presente informe, regularizar, ajustar (o en su caso) aprobar y comunicar los manuales de tasas confeccionados por el Departamento Control Presupuestario y la Unidad de Pago de Prestos, los cuales no han sido aprobados por su Gerencia General de la Gerencia de Área a la cual le corresponde. Asimismo, confeccionar, aprobar y comunicar aquellos manuales de tasas de las Unidades Administrativas que no se tengan o que contribuyen en la determinación de las utilidades de los productos electrónicos, en cumplimiento con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del gerente y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo "NORMAS GENERALES" y 4.2 del capítulo "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público N° 8-CO-0-2009 (N-2009-CO-EP) (ver comentario del punto 2.2. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			En el oficio PS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la negociación administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dio la instrucción al Departamento Control Presupuestario para la realización de los manuales de tasas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la masa de servicio N° 2021-2017, pero no informó nada más al respecto.
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos.	2.3. Cambio de premio sin comprobantes originales.	4.6.	Comunicar a las Unidades Administrativas que corresponden, para que valoren, ante una eventual emisión, los puntos N° 1.8 y 1.9 de la Instrucción Pública N° 2011-MD000-PR0V Decreto y Opinión Legal Electrónica en Costa Rica, Republicado N° 10 de Responsabilidad del Controlador, a fin de no incurrir con los controles establecidos (ver comentario del punto 2.3.1. del estudio)	20/12/2017	GERENCIA GENERAL	21/12/2017	DAZ DAZ MARIA GABRIELA			Según oficio PS-GG-096-2018 y oficio G5G-GAF-0378-2019 se indicó que el Consorcio C Tech presentó un recurso de reconsideración donde alegó los puntos mencionados en el oficio N° 8 y 9 de la Instrucción Pública N° 2011-MD000-PR0V.

N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.2.2. Control de vouchers de pago y tickets electrónicos	4.7	Der cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna N° 40-2016 "Verificación de la Seguridad e Integridad de las Aplicaciones Informáticas, Bases de Datos, Conectividad y Otros Aspectos Relacionados con la Comercialización de la Lotería Electrónica Adjudicada al Consorcio Gtech-Bold Gaming", del 04 de abril del 2016, ello con la finalidad de no afectar por Sistema de Control Interno (Ver comentario del punto 2.1.3. del estudio)	2012/2017	GERENCIA GENERAL	21/22/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	El 12 de marzo del 2018, se emitió oficio IPS-GS-GPC-224-2018 del 15-10-2018 a la Gerencia General para ser elevado a Junta Directiva	En seguimiento realizado al 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación.	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere demostrar el cumplimiento de la recomendación de este informe.	PARCIALMENTE	
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.8	Valorar el procedimiento utilizado para la atención de reclamos o quejas, con el propósito de evitar situaciones como la expuesta en el punto 2.3.3. denominado "Atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas" (Ver comentario del punto 2.3.3. del estudio)	2012/2017	GERENCIA GENERAL	21/22/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-GD-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	Mediante oficio IPS-GS-GD-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el manual debidamente aprobado.	PARCIALMENTE	
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.9	Dió que en la actualidad se cuenta con casos pendientes de resolver, por parte de la Comisaría de Servicio de la Junta de Protección Social, por el concepto de reclamos por premios no cancelados, de loterías electrónicas, se procedió a dar cumplimiento del artículo N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Control de Servicios N° 2526" y N° 6 de la Ley de Regulación del Comercio de Servicios N° 2002 (Ver comentario del punto 2.3.3. del estudio)	2012/2017	GERENCIA GENERAL	21/22/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-GPC-271-2018, se le solicita al señor Carlos Cortes Tripe, jefe de la Unidad de Pago de Premios que en atención a la recomendación emitida por la Auditoría Interna suministre el detalle de los generados éste ya fue cumplido. Además, con el oficio IPS-GS-GPC-90-2018, se le consultó al señor Carlos Cantero si de los reclamos contenidos en el informe se ha dado curso a las acciones recomendadas de resolución.	Los casos reportados en el informe de auditoría fueron adecuados según consta en el oficio OGP-2018-08 del 08-08-2018, emitido por el Consorcio. Dichos oficios fue suministrado por la Unidad de Pago de Premios en respuesta a gestión de la Auditoría Interna, dado que en este estudio de seguimiento la recomendación se mantenía como parcialmente cumplida y el responsable de implementarla se informó sobre el cumplimiento (última acción registrada por la Administración el 25-06-2020)	OT 2018-05.pdf	CUMPLIDA	
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.10	Se instruyen a las Unidades involucradas en la atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas, para que en estos loteros se cumpla con los planes establecidos según se indica en los artículos N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Control de Servicios N° 2526" y N° 6 de la Ley de Regulación del Comercio de Servicios N° 2002 (Ver comentario del punto 2.3.3. del estudio)	2012/2017	GERENCIA GENERAL	21/22/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-GD-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	Mediante oficio IPS-GS-GD-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el manual debidamente aprobado.	PARCIALMENTE	
N23-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.4.1. Comisiones y retenciones por la venta de lotería electrónica	4.11	Dar instrucciones y dar seguimiento para que el Departamento Contable Presupuestario, efectúe los cuencos contables de las comisiones sobre ventas de las loterías electrónicas y las retenciones sobre las comisiones por venta de premios, y no registre hasta la liquidación mensual para realizar registros de los rubros mencionados, en cumplimiento con el artículo N° 8 del Decreto Legislativo N° 8486 del 14 de febrero de 2008, referente a los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense (Ver comentario del punto 2.4.1. del estudio)	2012/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA	21/22/2017	BRENES BRENES OLIVAN	Con respecto a esta recomendación mediante oficio IPS-GS-GAF-09-038-2019 se indica que se efectuó el análisis de la clasificación de la cuenta, posteriormente se contactó la mesa de servicios 205-2018 la cual fue atendida por el Departamento de Tecnología de la información y por último y para poder dar el cumplimiento a la recomendación se realizaron los ajustes que registran la Contabilidad Lotes Adjudicados en el párrafo no corriente en las siguientes cuentas: 2.2.4.02.99.99.01 Bolas Lotto 54% 2.2.4.02.99.99.02 Bolas Lotto 1% 2.2.4.02.99.99.03 Bolas Lotto Nevada 54% 2.2.4.02.99.99.04 Bolas Lotto Nevada 1%	En el oficio IPS-GS-GAF-029-0210-2018 del 06-02-2018 se indicó que el cumplimiento dependía de una masa de ayuda que fue remitida a Tecnología de Información.	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presenten evidencia de los registros diarios de los rubros señalados en la recomendación.	PARCIALMENTE	
N23-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables	4.12	4.12. Revisar los criterios utilizados en la clasificación de rubros "Provisiones y reservas técnicas" incluído en la cuenta contable "Rubros Contables" ello para cumplir con el establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 1 en su párrafo 69 (Ver comentario del punto 2.4.2. del estudio)	2012/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA	21/22/2017	BRENES BRENES OLIVAN	En análisis la información suministrada por el Departamento Contable Presupuestario, se pudo observar una clasificación contable a la cuenta 2.2.4.02.99.99.02 Bolas Lotto 54%, y 2.2.4.02.99.99.03 Bolas Lotto Nevada 54%, y 2.2.4.02.99.99.04 Bolas Lotto Nevada 1%.	En seguimiento realizado al 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación.	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presenten evidencia de los registros diarios de los rubros señalados en la recomendación.	PARCIALMENTE	
N21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables	4.13	Corregir y ajustar, en caso que sea necesario, los registros contables contra los reportes del Sistema de liquidación y la información enviada (formales) de los Sistemas de CTEA, a fin de que la información contenida en cada uno de ellos sea información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones. Y como se establece la Norma S.6 denominada "Calidad de la información" del capítulo V NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION de los de la Norma de control Interno para el Sector Público N° 8-CO-2009 (N° 2009-GD-CP-DC) (Ver comentario de los incisos A y B del punto 2.4.2. del estudio)	2012/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA	21/22/2017	BRENES BRENES OLIVAN	Anexo 1 IPS-GS-GPC-MER-AJD-384-2020 RESPTA GAR-CP-1317-2020).pdf Anexo 2 IPS-GS-GPC-MER-AJD-036-2020(SO) CASO VETUS-PROGOD-PTFAZ(01) (1) (1).pdf -IPS-GS-GAF-2345-2021, Control Físico Intermediaria: 4.12 y 4.13. Informe AI-PS-21-1037.pdf -IPS-GS-GPC-MER-AJD-036-2020 (SO) RESPTA GAR-1014-2020).pdf	Mediante el oficio CP-649-2021, el Departamento Contable indicó que procedió a analizar, para el soporte del registro de las loterías electrónicas provenientes del proveedor de dichas ventas.	En el oficio CP-649-2021, el Departamento Contable indicó que procedió a analizar, para el soporte del registro de las loterías electrónicas provenientes del proveedor de dichas ventas.	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presenten evidencia de los registros contables debidamente conciliados.	PARCIALMENTE
N22-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios son quienes venden y devuelven sus cuotas de lotería	2.1. Retiro de las cuotas de lotería por parte de los adjudicatarios. 2.2. Disponibilidades de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de lotería. 2.5. Validar a los adjudicatarios de cuotas.	4.1	Se ejecutan las acciones que sean requeridas de forma que se lleve a cabo un seguimiento periódico de las cuotas de lotería que son otorgadas y se deje constancia de esta labor (Ver comentario de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio)	21/22/2017	GERENCIA GENERAL	22/22/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-GPC-474-2023 del 03 de julio de 2023, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones informa que se están realizando seguimientos de serie periódicos a diferentes vendedores (se adjuntan actas de seguimiento).	En el oficio CP-474-2023 GG (RESPTA GG-717-2023).pdf-IPS-GS-1279-2023 A Gerencia, Opey y Respons Inf. Monitoreo.docx.pdf -IPS-GS-GPC-204-2022.pdf -SEGUIMIENTOS.docx	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presenten evidencia de las verificaciones empílicas en donde se utilice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas, devolución de la lotería por los vendedores en el proceso de compra de devoluciones e información sobre el pago de premios, por lo que se mantenga como Parcialmente Cumplida.	En el oficio CP-474-2023 GG (RESPTA GG-717-2023).pdf-IPS-GS-1279-2023 A Gerencia, Opey y Respons Inf. Monitoreo.docx.pdf -IPS-GS-GPC-204-2022.pdf -SEGUIMIENTOS.docx	PARCIALMENTE
N22-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios son quienes venden y devuelven sus cuotas de lotería	2.1. Retiro de las cuotas de lotería por parte de los adjudicatarios. 2.2. Disponibilidades de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de lotería. 2.5. Validar a los adjudicatarios de cuotas.	4.2	Se utilice la información contenida en los sistemas institucionales, respecto al retiro de cuotas (loteros, series, números, emisiones), devolución de las loterías por los vendedores en el proceso de compra de devoluciones (bolas, cantidad devuelta, series, números y emisiones) e información sobre el pago de premios (dog de premios, series, números y emisiones), la cual sirve de insumo para crear y caber las impresiones de campo que se aplicarán (Ver comentario de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio)	21/22/2017	GERENCIA GENERAL	22/22/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-GPC-474-2023 del 03 de julio de 2023, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones informa que se están realizando seguimientos de serie periódicos a diferentes vendedores (se adjuntan actas de seguimiento).	En el oficio CP-474-2023 GG (RESPTA GG-717-2023).pdf-IPS-GS-1279-2023 A Gerencia, Opey y Respons Inf. Monitoreo.docx.pdf -IPS-GS-GPC-204-2022.pdf -SEGUIMIENTOS.docx	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presenten evidencia de las verificaciones empílicas en donde se utilice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas, devolución de la lotería por los vendedores en el proceso de compra de devoluciones e información sobre el pago de premios, por lo que se mantenga como Parcialmente Cumplida.	En el oficio CP-474-2023 GG (RESPTA GG-717-2023).pdf-IPS-GS-1279-2023 A Gerencia, Opey y Respons Inf. Monitoreo.docx.pdf -IPS-GS-GPC-204-2022.pdf -SEGUIMIENTOS.docx	PARCIALMENTE

N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.1.1.1. ausencia de una lista software autorizados por el uso de los usuarios de la IPS	13	Crear un listado oficial de software autorizado para la instalación de aplicaciones, teniendo en consideración los requisitos de seguridad que establece la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.1.1.1)	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	PENDIENTE	No se ha corroborado el listado oficial de software autorizados por la institución, por lo cual, se mantiene en estado pendiente. Seguimiento octubre 2023.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.1.1.3. Ausencia de controles técnicos para evitar ataques de DDoS (Diversificación de Servidores y Configuración Firewall Inicial)	13	Implementar controles contra ataques DDoS y control de conectividad con CAPS/PA	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	NO APLICA	Según informe IPS-GS-T-0344-2018: Para el sitio web está implementado el control, lo cual puede ser verificado por esta Auditoría Interna, para la consola corporativa, dado los niveles de seguridad implementados y los archivos de logs, no aplica la implementación de Castibla	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.1.2. Evaluación de la seguridad de la página web institucional	14	Deshabilitar las configuraciones de enlaces por defecto en el gestor de contenidos del sitio Web y habilitar el bloqueo de la cuenta del usuario luego de varios intentos fallidos (ver hallazgo 2.1.2.1)	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	NO APLICA	La página web institucional cambió de tecnología por lo cual, esta recomendación queda sin vigencia. Seguimiento abril 2023.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.1.2.1. error en certificado de seguridad utilizado	14	Validar la implementación y el mantenimiento de certificados de seguridad en el sitio Web seguro o a en la subdominio de la Consola Corporativa	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	NO APLICA	Según oficio IPS-GS-T-0344-2018: No aplica por cuanto el sitio web utiliza un dominio y se registra con certificado por medio de cPanel.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.2.1. gestión de perfiles de usuarios no adecuada	15	Hallazgo 2.2.2. Incumplimiento de la política de gestión de accesos a sistemas de información, base de datos y servidores (control de usuarios)	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Según oficio IPS-GS-T-0344-2018: No se ha habido respuesta por parte del Departamento de Tecnología para coordinar las revisiones correspondientes en el Active Directory, no se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnología de la información y la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento de octubre 2023.	PARCIALMENTE	No ha habido respuesta por parte del Departamento de Tecnología para coordinar las revisiones correspondientes en el Active Directory, no se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnología de la información y la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento de octubre 2023.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.2.2.1. Inadecuada gestión de las vulnerabilidades identificadas	15	Validar la implementación de mecanismos para la detección y prevención de intrusiones (IDS o IPS), ya que estos equipos permiten generar alertas al detectar posibles ataques y bloquear intrusiones en caso que se produzca un evento no autorizado	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	PENDIENTE	En el oficio IPS-GS-0317-2019 del 05 de marzo de 2023, se indicó, para la recomendación: Según oficio IPS-GS-T-0344-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP, un embargo, el seguimiento de octubre del 2023, no se ha recibido los resultados de la contratación.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.2.1.2. No se ejecutó el respaldo correspondiente	16	Hallazgo 2.2.1.2. No se respaldó en la bitácora de administración	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Según oficio IPS-GS-T-0344-2018: Puede ser verificado por la auditoría interna en la verificación de campo en el sistema de respaldo, ya que se realizaron pruebas periódicas para verificar la utilidad de los datos de los respaldos, a través de la restauración de los respaldos y la comprobación de la efectividad del respaldo.	PENDIENTE	Se revisa los logs de generación de respaldos y la carga de la base de datos, correspondientes por el sitio CCAI.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.1.3. Generalización de evaluación de las vulnerabilidades	16	Implementar las recomendaciones aplicables con base en el detalle de los análisis de vulnerabilidades internas y externas, presentadas en este informe en el hallazgo 2.1.3. Cabe resaltar que se debe realizar un análisis previo de cada vulnerabilidad detectada para validar si la actualización aplica implementarla a la plataforma tecnológica	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	PENDIENTE	En el oficio IPS-GS-0317-2019 del 05 de marzo de 2023, se indicó, para la recomendación: Según oficio IPS-GS-T-0344-2018: Se encuentra en trámite de contratación los servicios para atender dicha recomendación, misma que será contratada por medio del CICAP, un embargo, el seguimiento de octubre del 2023, no se ha recibido los resultados de la contratación.	
N23-2017	CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA VERIFICAR LA SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVIDORES, DISPOSITIVOS DE RED, BASE 0	Hallazgo 2.1.4.2.1. emulador de comunicación mal configurado	20	Validar la implementación una solución tecnológica que permita brindar al servicio de telefonía de la disponibilidad, los servicios en línea y las aplicaciones que soporta. Adicionalmente, se recomienda herramientas que permitan detectar posibles ataques de red maliciosos, con alertas automatizadas que faciliten la detección de eventos que puedan exponer a la IPS de eventos no autorizados	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GS-0317-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	CUMPLIDA	Mediante correo electrónico el 17 de marzo del 2023, se le Ronald Otilio Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la información, se comunicó la implementación de una herramienta que detecta y filtra los correos maliciosos. Seguimiento abril 2023.	
N24-2017	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS AUTORIZACIONES DEL DEBOLIGADO DE FRACCIONES PARA EL PAGO DE PREMIOS REALIZADA POR LA UNIDAD DE PAGO DE PREMIOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.1. Ausencia de registros de diligencia en la captura de la información del pago de premios por parte de los sujetos de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lecturas de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público por Retea o cambio premios de lotería	4.1	Validar si el expuesto en este informe, con la finalidad de verificar al Banco de Costa Rica, el cumplimiento del 200% del monto de Servicios antes de la Junta de Protección Social, referente a la adquisición de los tickets de código de barras para todos los sujetos que se atienden los errores de registro en la información de cambio de premios y la Unidad Pago de Premios no detecta errores transacciones de liberación o doblecargas de fracciones de lotería	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	22/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-GD-PP-0841-2023 del 15/06/2023 se informó. Es importante considerar que desde el 2021 el Banco de Costa Rica, ha emitido regularmente a su grupo en las agencias las lecturas de código de barras, no obstante, el primer equipo adquirido presentó algunas inconsistencias, por lo que se proceso traslado en ese momento a dicho proveedor. Además, es importante resaltar, que debido a varias situaciones el Banco se vio obligado a dejar de lado la posibilidad de volver a contar con el sistema de Control de Fidei, es por ello, el análisis planteado para la adquisición de nuevos lectores de Código de Barras. Externos en espera del cronograma de instalación de Lectores del Banco de Costa Rica, con la finalidad de elaborar un programa donde se pueda ir deshabilitando por zonas a las agencias bancarias que no cuenten con lectores de código de barras, de esta manera se van asegurando que nuestros clientes interesados, no se vean perjudicados a la hora de hacer efectiva dicha cuota	IPS-GS-GD-PP-990-2022. RFE-Recup-GS-GAF-PP-0841-2023. GS.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 25 de octubre 2023, se mantuvo la recomendación en paralización completa, lo anterior debido a que se incluyó una acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el 20 de junio del 2023, en oficio IPS-GS-GD-PP-0841-2023 del 18 de junio de 2023, se indicó que la adquisición de lectores que está realizando el Banco de Costa Rica se detuvo por problemas de incompatibilidad
N24-2017	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS AUTORIZACIONES DEL DEBOLIGADO DE FRACCIONES PARA EL PAGO DE PREMIOS REALIZADA POR LA UNIDAD DE PAGO DE PREMIOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.1. Ausencia de lecturas de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público por Retea o cambio premios de lotería	4.2	Validar la factibilidad de cobrar al Banco de Costa Rica, el costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al EIBer y desbloquear Fracciones de lotería, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, controlados por algunas sucursales de las Agencias Bancarias a Retea o cambio de lotería	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	22/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Solicitar en un periodo prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atienda a nuestra Institución, las gestiones que está realizando ante las instancias superiores del Banco para el cumplimiento total de la cláusula quinta del contrato antes ambas entidades. Asimismo, en caso de que la Ejecutiva de Cuentas no haya realizado ninguna gestión sobre las suscripciones para el cumplimiento de esta cláusula, valorar la conveniencia de solicitar al Banco de Costa Rica el cambio de Ejecutiva de Cuentas que atienda nuestra Institución.	CUMPLIDA	Cumplida	
N24-2017	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS AUTORIZACIONES DEL DEBOLIGADO DE FRACCIONES PARA EL PAGO DE PREMIOS REALIZADA POR LA UNIDAD DE PAGO DE PREMIOS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.2. Ausencia de lecturas de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público por Retea o cambio premios de lotería	4.3	Validar la factibilidad de cobrar al Banco de Costa Rica, el costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al EIBer y desbloquear Fracciones de lotería, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, controlados por algunas sucursales de las Agencias Bancarias a Retea o cambio de lotería	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	22/12/2017	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Solicitar en un periodo prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atienda a nuestra Institución, las gestiones que está realizando ante las instancias superiores del Banco para el cumplimiento total de la cláusula quinta del contrato antes ambas entidades. Asimismo, en caso de que la Ejecutiva de Cuentas no haya realizado ninguna gestión sobre las suscripciones para el cumplimiento de esta cláusula, valorar la conveniencia de solicitar al Banco de Costa Rica el cambio de Ejecutiva de Cuentas que atienda nuestra Institución.	CUMPLIDA	Se solicitó al Banco el cambio de ejecutiva, un embargo no accedió al cobro, que la ejecutiva se tema la culpa y que en el último día había tenido varias lecturas lo que dificultó la continuación en su momento.	
N25-2017	Estudio sobre la Administración del Recurso Humano Institucional. Realizar el Recuento de los Planes Salariales. Se le recomendó a la Gerencia Administrativa/Financiera. (Graf. Instrumentos al 4)	2.6. Comparación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.1	Reconocimiento de Tiempo Laborado 5.2. Cuando un funcionario presente solicitud de reconocimiento de tiempo laborado, adjuntando la certificación con el detalle del tiempo servido en otras Instituciones del Sector Público y salvo control histórico en contrario, se establece como práctica, sumo un día, a la hora de realizar una fecha final a una inicial, pues esta correspondiente al día "tricolour" de esta metodología se respaldó cuando con un colaborador presente una certificación indicando que laboró del 02 de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (base comentarista del punto 2.6.)	22/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ FINANCIERA	08/01/2018	BENNES BRINES CLAVAN	COMPROBANTE DE DIARIO 22-03-2023 GC SUAMIA FINACIAS DE MAR. pdf. CP-0207-2023. GAF. INFORME. GAF. FINACIAS. AI. 1-03-2023. pdf. IPS-GS-GAF-0344-2023. DTH seguimiento recomendación AI IPS-25-2023) pdf. IPS-GS-GAF-0351-2023. DTH seguimiento recomendación AI IPS-25-2023) pdf. IPS-GS-GAF-0407-2023. DTH (DTH 1136. GAF. 351. seguimiento IPS-25-2023) pdf. IPS-GS-GAF-019-17-2023. GAF. estudio expediente Carrera Profesional. IPS-GS-GAF-079-116-2021. REPUESTA. GAF-35-2023) pdf. IPS-GS-GAF-079-116-2021. REPUESTA. GAF-35-2023) pdf. RESOLUCION DTH 120-2023 DE INFORME 25-2023 MARCO RESTAN. pdf. RESOLUCION DTH 132-2023 DE INFORME 25-2023 DE INFORME 25-2023 VICTOR ELIZABETH. RESOLUCION DTH 138-2023 DE INFORME 25-2023 ANASTASIO LIZANO MORALES. pdf. Topo 12 CAC Funcionarios - Suma Pagados de mes de Salario a 31-01-2023	CUMPLIDA	Seguimiento Trimestre 2023 la recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la misma acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 02-08-2023. - Mediante el oficio IPS-GS-GAF-351-2023, la Gerencia Administrativa/Financiera se solicitó al Departamento de Desarrollo de Talento Humano presentar el informe con los resultados obtenidos. - El Departamento de Desarrollo de Talento Humano da respuesta con el oficio IPS-GS-GAF-079-116-2021, en el cual indican que los señores Andrés Araya Jiménez y Francisco Bello Araya, están a cargo del estudio correspondiente. - Mediante el oficio IPS-GS-GAF-407-2023 se solicitó definir la fecha en la cual se realizaría el análisis correspondiente. - Al mes de junio 2023, indican que han pendiente de revisión los expedientes de sus funcionarios.	
N25-2017	Estudio sobre la Administración del Recurso Humano Institucional. Realizar el Recuento de los Planes Salariales. Se le recomendó a la Gerencia Administrativa/Financiera. (Graf. Instrumentos al 4)	2.6. Comparación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.2	Reconocimiento de Tiempo Laborado Se guante en el expediente personal, el "documento" realizado por el funcionario empujando de efectuar los cálculos para el establecimiento de la fecha para efectos de antigüedad, vacaciones y otras. De dicho pago se deberá incluir el nombre del funcionario que realiza las operaciones así como de la persona encargada de validar la verificación del proceso. (base comentarista del punto 2.6.)	22/12/2023	GERENCIA ADMINISTRATIVA/ FINANCIERA	08/01/2018	BENNES BRINES CLAVAN	1. Doni Chen Chang 2. Victor Eduardo Monge 3. Victor Eduardo Monge 4. José Luame Morales 5. Freddy Ramiro Cova 6. Victoria López Berrera**	PARCIALMENTE		
N25-2017	Estudio sobre la Administración del Recurso Humano Institucional. Realizar el Recuento de los Planes Salariales. Se le recomendó a la Gerencia Administrativa/Financiera. (Graf. Instrumentos al 4)	2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.4	Dedicación Exclusiva / Prohibición Cada vez que un funcionario en un momento de punto, se emita el acta del contrato de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 25669. (base comentarista del punto 2.7.)	22/12/2017	FINANCIERA	08/01/2018	BENNES BRINES CLAVAN		CUMPLIDA	Según oficio IPS-GS-GAF-436-2018, se implementó a partir del 15 de enero del 2018 en adelante.	

N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.3. CAPACITACIÓN	4.3	Capacitar a todos los funcionarios de la institución en la Ley General de Control Interno N° 8292 y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, a fin de que reconozcan y asuman la responsabilidad por el funcionamiento de los componentes funcionales del sistema de control interno: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, las cuales se interactúan y se integran al proceso de gestión institucional. (Referencia al punto 2.3 CAPACITACIÓN de esta informe)	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Oficio IPS-GG-0262-2019 remite última lista de asistencia correspondiente a Presidencia y Junta Directiva.	CUMPLIDA	Se remite los oficios IPS-GG-077-2019, IPS-GG-0018-2019, IPS-GG-0262-2019 con los asistentes de la respectiva capacitación.	
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES		4.2	Se presenta 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 emitidas en el presente estudio.	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		CUMPLIDA	Por medio del oficio IPS-GG-0816-2018 del 20 de marzo de 2018, la Gerencia General presentó al cronograma para el cumplimiento de Recomendaciones.	
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES		4.3	Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-0317-2019 dirigido a la Auditoría Interna se Adjunta IPS-GG-0310-2019, seleccionando el responsable de seguimiento en la Unidad Verificadora de Tolerancia Económica por el área de Monitoreo y la Sr. Monica Separes Montoya, nombrada en oficio IPS-GG-0309-2019.	CUMPLIDA	Por medio del oficio IPS-GG-464-2018 del pasado 31 de agosto de 2018, la señora Evelyn Blanco Montero, Coordinadora y Supervisora s. de la Gerencia de Operaciones, mencionó: el funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones es el señor Eusebio Cárdena Espinoza En oficio IPS-GG-10097-2018 del 04 de febrero del 2018, el señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, indicó: se indica que el responsable es el Sr. Alexander Lisano Morales. Mediante oficio IPS-GG-0130-2019, oficio IPS-GG-0395-2019 se asigna los responsables.	
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.3.3.4. Sobre los pliegos, procedimientos y disposiciones relacionadas con el requerido y plazos de consideración de las propuestas de los Gremios de Negocios	4.4	Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la institución, la política que regule el requerido y planes de actualización de las propuestas de los Gremios de Negocios. (Referencia al punto 2.3.3.4 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10/01/2018	RAMOS BRUNA CLAUDIA	Requiere IPS-GG-GAF-219-2019 la encargada de la Unidad de Seguridad Andrea Chinchilla Jimenez, mediante oficio IPS-GG-GAF-344-2019 del 18 de marzo de 2019, informa que se prosede a modificar los puntos citados en el acuerdo, además indica que desde la perspectiva de seguridad institucional por requerido de activos, las áreas de mayor vulnerabilidad son la casa general y el sector de Ingresos. Con el oficio IPS-GG-GAF-413-2019 se remite nuevamente a la Gerencia General, con las modificaciones solicitadas en el acuerdo ID-384 para ser enviado a la JD para su APROBACIÓN. Mediante el oficio IPS-GG-0505-2019 la Junta Directiva aprueba la Política del CCTV, mediante el oficio IPS-GG-GAF-655-2019 se remite al acuerdo a la Auditoría Interna para cumplimiento de los requisitos de la política. IPS-GG-GAF-2019-0017, Política de Vigilancia por CCTV.	CUMPLIDA	En el oficio GAF-636-2019, se ratifica el acuerdo de junta directiva.	
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.4. Sobre las prohibiciones 2.6.6. Situaciones sobre las cuales no se han emitido	4.5	Elaborar el Manual de Funciones para la compra de excedentes en el que se delimite claramente las responsabilidades, las funciones básicas, las interrelaciones entre funciones, así como las habilidades y conocimientos esenciales que deben poseer los colaboradores que participan en las diferentes funciones de la compra de excedentes, para cumplir eficientemente, sin duplicidades ni omisiones, las funciones encomendadas. (Referencia a los puntos 2.1, 2.4, 2.6.4 y 2.6.6 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Mediante el oficio IPF-S-GG-GPC-134-2022, se aprobó el Manual de Funciones por la Gerencia de Producción y Comercialización (se adjunta manual firmado), por lo cual la elaboración solicitada está cumplida. Con respecto a la aprobación Superior está solicitada en el oficio IPS-GG-GPC-388-2022 para ser cumplida la recomendación 4.7 de este informe. Adicionalmente envió el oficio IPS-GG-GPC-134-2022 como recordatorio a la Gerencia General.	CUMPLIDA	IPS-GG-1229-2020 GG Ref Adelanto Manuales.pdf - GPC-134-2022 PSC (Ref PSC-140-2022).pdf - IPS-GG-GPC-388-2022 GPC Planificación Manual Funciones y Manual Condiciones Previos Compra Excedentes.pdf - IPS-GG-GPC-388-2022 GG ENVIADO 1).pdf - IPS-GG-GPC-134-2022 MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS - 1.pdf - IPS-GG-GPC-171-2020 AH y V00 (Ref. 4.3).pdf - MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS 4.pdf	En la última acción registrada el 31 de marzo del 2023, se adjunta el Manual de Funciones y Descripciones de los Cargos, para la compra de excedentes, sin embargo, hace falta la aprobación por parte de la Gerencia General. Seguimiento de octubre 2023.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.1. Sobre el tema de diferencias 2.6.2. Sobre la devolución de lotería de adjudicatarios y representantes 2.6.3. Revisión de las áreas de trabajo 2.6.5. Anulación de rectos 2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES 2.7.8. Revisión de hechos relevantes en los Actas Compra de Excedentes 2.7.8.3. Detención de los funcionarios del Sotro de lotería Nacional "N-CASIS" no adheridos.	4.6	Elaborar un manual de procedimientos de carácter específico para la compra de excedentes, que contenga con el objetivo de que se detalle la forma correcta de ejecutar las actividades en las diferentes funciones, que incorpore las respectivas medidas de control que deben aplicarse, con el fin de uniformar criterios y asegurar su cumplimiento. (Referencia a los puntos 2.5, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.7, 2.7.8 y 2.7.8.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Los Manuales de procedimientos fueron enviados por la Gerencia de Producción y Comercialización, por lo cual la elaboración solicitada está cumplida. Con respecto a la aprobación Superior está solicitada en el oficio IPS-GG-GPC-1229-2020 para ser cumplida la recomendación 4.7 de este informe.	CUMPLIDA	IPS-GG-1229-2020 GG Ref Adelanto Manuales.pdf - GPC-134-2022 PSC (Ref PSC-140-2022).pdf - IPS-GG-GPC-388-2022 GPC Planificación Manual Funciones y Manual Condiciones Previos Compra Excedentes.pdf - IPS-GG-GPC-171-2020 AH y V00 (Ref. 4.3).pdf - MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS 4.pdf	En la última acción registrada el 31 de marzo del 2023, se adjunta el Manual de Funciones y Descripciones de los Cargos, para la compra de excedentes, sin embargo, hace falta la aprobación por parte de la Gerencia General. Seguimiento de octubre 2023.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.7	Someter a la aprobación de la Gerencia General el manual de funciones y de procedimientos para la compra de excedentes y actualizarlo conforme a todos los funcionarios que participan en dicho proceso. (Referencia a los puntos 2.4 y 2.5 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Envío de oficio IPS-GG-GPC-1229-2020 y IPS-GG-GPC-134-2022 como recordatorio a la Gerencia General de las aprobaciones requeridas.	CUMPLIDA	IPS-GG-1229-2020 GG Ref Adelanto Manuales.pdf - GPC-134-2022 PSC (Ref PSC-140-2022).pdf - IPS-GG-GPC-388-2022 GPC Planificación Manual Funciones y Manual Condiciones Previos Compra Excedentes.pdf - IPS-GG-GPC-171-2020 AH y V00 (Ref. 4.3).pdf - PSC-0314-2023 PSC (Ref. IPS-GG-GPC-133-2023) (Referencia GPC-0313-2023) 1).pdf	Se mantiene parcialmente, hasta que se remitan los manuales actualizados. Seguimiento de octubre 2023.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.3. COMUNICACIÓN FORMAL DE CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA PARTICIPAR EN LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.8	Diseñar e implementar el uso de un documento que formalice el compromiso del funcionario que fue asignado para participar en la compra de excedentes. (Referencia al punto 2.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	CON EL OFICIO IPS-GG-GAF-DTH-651-2020 SE DA RESPUESTA A LA CONSULTA REALIZADA MEDIANTE IPS-GG-GPC-343-2018 Y NOTO IPS-GG-GPC-2120-2020, LA CUAL, SEMBLA QUE EL ACTIVADO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES ESTÁ DEBIDAMENTE NORMADA EN EL REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN A LA DETERMINACIÓN DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA Y LA RECEPCIÓN DE EXCEDENTES DE LOTERÍA. POR LO QUE NO SE HACE NECESARIO EL USO DEL DOCUMENTO SOLICITADO EN ESTA RECOMENDACIÓN.	CUMPLIDA	IPS-GG-GAF-DTH-0651-2020 (Ref. 4.8).pdf	Se observa oficio 08 de octubre del 2020 IPS-GG-GPC-789-2020, en el cual hace referencia a los siguientes oficios: IPS-GG-GAF-DTH-0651-2020, y IPS-GG-GPC-789-2020, que abarca muestra oficios dirigidos a los funcionarios para que lean la documentación relacionada con la compra de excedentes, así como los respectivos formularios que dan cumplimiento a esta recomendación.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.9	Actualizar los manuales de funciones y procedimientos, así como con las disposiciones que regulan dicha actividad, además, las ventuales acciones a que se exponen ante su cumplimiento. (Referencia al punto 2.4 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Se emitió circular IPS-GG-GPC-008-2018 del 26 de octubre al personal que participa en la Compra de Excedentes en cuanto al cumplimiento de la normativa aplicable en ese proceso.	CUMPLIDA	IPS-GG-GPC-008-2018, se recuerda al personal que participa en la compra de excedentes dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dicha actividad.	
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.6.1. Sobre el tema de diferencias	4.11	Capacitar a los valores que presentan diferencias recurrentes en cuanto a las actividades por realizar y sobre la importancia de aplicar los controles que permitan minimizar el riesgo de presentar diferencias en el proceso de la compra de excedentes y la responsabilidad que asume por la información de los mismos. (Referencia al punto 2.6 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Se adjunta el plan de capacitación para dar cumplimiento a la recomendación.	CUMPLIDA	IPS-GG-GPC-066-2020 (Informe Diferencias y 6) 6) Informe 2020 (Ref. 4.11).pdf - IPS-GG-GPC-061-2020 (Intervención en diferencias personales compra excedentes periodo 2019) (Ref. 4.11).pdf - PLAN CAPACITACIÓN PERSONAL PARTICIPANTE EN DIFERENCIAS REC 1.4.pdf	Se revisa el plan de capacitación y se dio cumplimiento a la recomendación. Seguimiento de octubre 2023.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.3. CAPACITACIÓN 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.12	Utilizar el manual de procedimientos y el manual de funciones como instrumentos para la capacitación de los funcionarios que se incorporan al proceso de la compra de excedentes. (Referencia a los puntos 2.3, 2.4, 2.5 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Se adjuntan oficios IPS-GG-GPC-309-2020, IPS-GG-GPC-343-2020 y IPS-GG-GPC-175-2020 de la capacitación brindada a los compañeros que ingresan en el labor de la compra de excedentes.	CUMPLIDA	IPS-GG-GPC-309-2020 JREMY ADILUAR BUIZ CAPACITACIÓN CASERO COMPRA DE EXCEDENTES.pdf	Se revisa el oficio IPS-GG-GPC-175-2020, en el cual consta el cumplimiento de la recomendación.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.6.5. Anulación de rectos	4.13	Valorar la eliminación de la restricción establecida en cuanto a la emisión de un solo recibo por tipo de lotería para cada adjudicatario en la compra de excedentes, luego y cuando se observen las parámetros de devolución y reintegro establecidos por la Junta Directiva. (Referencia al punto 2.6.5 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	Envío al Departamento Tecnología de Información el oficio IPS-GG-GPC-091-2021, fecha 09 febrero del 2021, indicando como prioridad la a renovación de la norma 1629-2018 (157-2021) el contenido de horas de respuesta que la período de ciclo de vida de los sistemas de información bajo la modalidad de empresa, según Normas de Licitación Pública No. 2022/IN-000001-2016(00001)	ENVIADO	IPS-GG-060-2022 TI (Mesa pendiente solución y seguimiento).pdf - IPS-GG-GPC-091-2021 TI (pendiente mesa de servicio para a Asesoría).pdf - IPS-GG-GPC-182-2022 (formato de información-asesoría) solicitudes de servicios (Ref IPS-GG-TI-078-2022).pdf - IPS-GG-GPC-460-2019 Auditoría Interna (Ref. Requerimiento IPS-AL-654-2019) (Ref. 4.13).pdf - PLAN CAPACITACIÓN Recomendaciones A.E.3 Informe 027-2017.mxd	En la acción del 31 de marzo del 2021, establece que se va a realizar los controles de cada valor que se emiten en el apartado de observaciones, los ventos o diferencias que se presentan en cada devolución de lotería. En los roles compra excedentes-ventas actas y compra excedentes-actas-generar acta-observaciones-expedientes se agregan en sustento la información por tipo de lotería y partes relativas al proceso/sistema de la compra de excedentes. Se entregaron en los roles un respaldo en los anexos del Acta General al momento de ser impreso dicho documento. 24 ago 2022 con:
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES	4.13	Diseñar los controles que permitan asegurar que la información usual y los ventos de respuesta que se emiten en el proceso de compra de excedentes, sean presentados fielmente en las Actas Compra de Excedentes, de acuerdo al tipo de lotería que se trate. (Referencia al punto 2.7 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELIN	IPS-GG-486-2013 Auditoría Interna (Ref. CAPTURA MAGAZIN REC 3.4. IPS- IPS-GG-GPC-486-2013 Auditoría Interna (Ref. IPS-GG-486-2013 Auditoría Interna (Ref. IPS-GG-486-2013) (Ref. 4.2 y 4.14).pdf	CUMPLIDA	Se revisa por medio del sistema de compra de excedentes, los opciones para los expedientes digitales, así como la aplicación de los dispositivos del acta, para el registro de los documentos electrónicos.	

N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de Raciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibí.	4.13	Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN				A través de correo electrónico la funcionaria Ana Garmes de la Gerencia de Operaciones, asignada por la Gerencia de Producción y Comercialización para el seguimiento de las recomendaciones, el día 16 de julio del 2018, mencionó: JPS-GG-040-2018, del 16 de julio del 2018, dirigida al Sr. Gerente Espinosa como encargada de emitir el informe a la Gerencia de Operaciones.				
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida. 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio Sun Jira.	4.14	Explicar que los superiores de la compra de excedentes deben reportar los problemas que se presentan con la imposibilidad de capturar la información del código de barras, ya sea por diferencias entre la información impresa en las fracciones y la que contiene el código de barras o bien porque se determina que hay lotería duplicada. Asimismo, que la lotería en cuestión no sea destruida, sino que sea analizada y entregada mediante oficio al Gerente de Producción y Comercialización con copia a la Auditoría Interna, al fin de que esta Gerencia realice la investigación respectiva. (Referirse a los puntos 2.7.4 y 2.7.6 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN				Se adjunta la circular PSC-069-2018, para la validación correspondiente, según la indicada.	CIRCULAR P.S.C.-069-2018 Personal Supervisores y Soporte Compra de Excedentes PDF	Se adjunta las observaciones del oficio PSC-GG-1095-2020, con su anexos al oficio PSC-069-2018, en la que se cumplió la recomendación.		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.8. Devolución de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes	4.16	Prohibir a los funcionarios que participan en la compra de excedentes que se compra la lotería duplicada, ya sea para agilizar la recepción de la compra de excedentes o para evitar la realización del reporte al Gerente de Producción y Comercialización. (Referirse al punto 2.7.8. de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN				Se genera la Circular PSC-069-2018	La circular PSC-018-2018, se prohibió a los funcionarios que laboran en la Compra de Excedentes la compra de cualquier lotería.			
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.8.2. Devolución de un billete de lotería Tiempos del Surco N° 2809, en apariencia duplicado	4.17		22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN					El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: Consultó. Actualmente se implementó el uso de lecturas digitales para la identificación de fracciones sobrantes. Además, mediante la mesa de ayuda número N° 2284-2017 se solicitó el apoyo de Tecnologías de Información la realización de una herramienta en el sistema que permitiera llevar a cabo el proceso de detección de billetes y sobrantes. Mesa de Servicio 2284-2018, en la que ya fue desarrollada y el módulo se encuentra en la siguiente ruta: compra de excedentes-proceso-registro de diferencias El estado de dicha mesa de ayuda se encuentra Abandonado Se habilitó un computador en la que 1 para una función de la Plataforma de Servicios plotaron las cuentas que tienen diferencias.			
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida.	4.18	Implementar el uso de los lectores digitales para la identificación de las fracciones sobrantes a billetes de lotería, en caso de la compra de excedentes, de modo que automáticamente se liberen o bloqueen las fracciones y se emita el recibí por la diferencia correspondiente. (Referirse al punto 2.7.4 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN					EN LA REVISIÓN A LA TRAZABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS, JUNTO CON LA USUARIA LIDY FERNANDEZ, SE OBSERVO QUE EXISTE UNA OPCION DONDE SE REGISTRAN LOS DATOS DE LAS FRACCIONES QUE SE DESEA LIBERAR, ASÍ MISMO MUESTRA CUALES FRACCIONES SE ENCUENTRAN BLOQUEADAS, A TRAVÉS DE UN REPORTE, SE PUEDE SABER CUANDO LA FRACCIÓN ES LIBERADA			
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.5. Captura de información de fracciones de lotería que en apariencia no se escanearon	4.19	Establecer los controles que alerten sobre la liberación de fracciones de lotería escaneada que en apariencia no se recibieron por cuanto en la base de datos no quedó registrada la una fracción que corresponde con la serie, número y número de emisión de las que se determinaron como billetes. (Referirse al punto 2.7.5 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN					TRANSACCION 2006054608 2019 REC 5 35.pdf	Se valida la captación de porcentaje individualizado, junto con la recomendación 4.1. del informe 28-2018.		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida. 2.10. SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA DE EXCEDENTES 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibí.	4.20	Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que se atienda a la mejor brevedad posible la Mesa de Ayuda N° 63-2017, de modo que se habilite al Encargado de la Compra de Excedentes, la opción de activar el escaneo de las fracciones de lotería que aparecen el porcentaje máximo establecido, para aquellos casos como la sustracción del adjudicatario a un Surtido del mismo, de modo que la información de la lotería devuelta sea bloqueada en la base de datos institucional, según sea el caso, en el Acta Compra de Excedentes. (Referirse a los puntos 2.7.4 y 2.10.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN					Se adjunta la Circular PSC-069-2018, para la validación correspondiente, según la indicada.	En la nota compra excedentes se permite porcentaje generación-eliminar-eliminar-modificar-eliminar por vendedor, el empuje y/o supervisores generales de la compra de excedentes general el porcentaje máximo establecido a un vendedor específico, según la situación lo amerite y el cual mediante el carnet código de barras aprobados dicho cambio. Además, donde se habilita un espacio de observaciones para indicar el motivo del cambio realizado. Importante mencionar, que en la nota compra excedentes-proceso-compra excedentes, código barra al momento de registrar los datos del vendedor al cargar en la mesa una alerta cuando se informa que el vendedor en específico a la fue aprobado un porcentaje mayor al definido, por ende, el control de escaneo automaticamente la lotería correspondiente. En la nota compra excedentes-reporte-porcentaje devolucion CE, se requiere la realización en la base de datos institucional. 28-2018-0001	CAPITULO PANTALLA RECOMENDACION 4.10.pdf	Se valida la captación de porcentaje individualizado, junto con la recomendación 4.1. del informe 28-2018.
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida	4.21	Consignar en el Acta Compra de Excedentes respectivos, en caso de que no se capture una cantidad de lotería, las cantidades de dicha lotería (tipo de lotería, número de sorteo, serie, número, número de emisión y número de las fracciones), la forma que fueron inutilizadas (ya anuladas, o se genera bajo la cual quedan en custodia y con qué propósito). (Referirse a los puntos 2.7.4 y 2.8 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						CIRCULAR P.S.C.-069-2018 Personal Supervisores y Soporte Compra de Excedentes REC 4 21.pdf	La circular PSC-069-2018 adjunta, para instrucciones a los supervisores, sobre el deber de consignar toda la información de lotería que no se destruye en la compra de excedentes, y sobre el tipo de custodia.	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.7. Separación de la información de las Actas Compra de Excedentes	4.22	Separar la información que se surtieron en el Acta Compra de Excedentes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se cargan los eventos. (Referirse al punto 2.7.7 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						Según lo indicado en el acta uno resumen por centro de apoyo, donde se detalla la información de la generación en cada una donde se realiza el proceso de la compra de excedentes		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibí.	4.23	Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que en el Acta Compra de Excedentes se desglosen la cantidad de fracciones escaneadas y no escaneadas. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						Se revisa el acta de la compra de excedentes del sorteo de lotería Poposa N°2050, y se valida la sección en donde se indica la cantidad de fracciones escaneadas, los que son:		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.24	Corregir inmediatamente los errores de cálculo del porcentaje real de devolución indicado en las Actas Compra de Excedentes, el cual no concuerda con la devolución de los personas físicas. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						En la sesión del 31 de marzo del 2023, establece que se va a realizar los requerimientos mediante la licitación pública No. 2022-11-000002-01560002, por lo cual, al momento que se encuentra lista la implementación se dará por cumplida. Seguimiento octubre 2023.		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.25	Solicitar al Jefe del Departamento de Tecnologías de Información que atienda inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 114, relacionada con la concisión del porcentaje de devolución presupuestado que se consignó en las Actas Compra de Excedentes de lotería Tiempos promeritos. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						La recomendación ya no aplica puesto que el producto Tiempos promeritos ya no se está comercializando. Sin embargo, la administración debe de velar por que la información que se registre sea la correcta, por lo cual, deben mantener la mesa de servicio 114-2017 activa, hasta que se corrijan los datos.		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibí.	4.26	Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						NO APLICA	NO APLICA	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.9.2.5. Sobre la afirmación de que se escaneó el 100% de la lotería recibida	4.27	Validar la conveniencia de mantener la actividad de recibí de la lotería devuelta por los adjudicatarios en las zonas de Puntavieja y Pina Zaldívar. (Referirse al punto 2.9.2.5 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						Debido al comunicado recibido por una Unidad por parte de la Gerencia General de mantener el servicio en dichas zonas, esta recomendación ya no es aplicable.		
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.8.4.1. Sobre el procedimiento para la deshabilitación de fracciones escaneadas en la compra de excedentes y que se registran para cambio de fracciones	4.28	Elaborar, aprobar, comunicar e implementar un procedimiento que regule las actividades que se deben realizar para el proceso de liberación de fracciones de lotería presentadas para cambio de premios, las cuales aparecen bloqueadas por cuanto fueron recibidas en apariencia en la compra de excedentes, con la información de los respectivos control que permitan minimizar los riesgos de deshabilitación. (Referirse al punto 2.8.4.1 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						La Unidad de Pago de Premios transmitió lo correspondiente con la GD y mediante el oficio PSC-GG-PP-743-2019 del 14 de junio del 2019, se envió a la Gerencia General, la línea mesa de ayuda LPP-539 con los métodos de procedimiento para la firma correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por parte de la Gerencia de Operaciones.	PP-0023-2019-GG (Rec. 4.28, 4.29, 4.30) 8 2 30.pdf	Queda pendiente la remisión de los manuales de procedimientos detallados aprobados por la Gerencia General. Dependencia octubre 2023.
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCEDENTES	2.8.4.1.1. Solicitudes de desbloqueo de fracciones 2.8.4.2. Oficios con solicitudes de liberación de fracciones que no concuerdan con el informe de la mesa de ayuda respectiva 2.8.4.3. Mensa de ayuda que en apariencia no fueron autorizadas. 2.8.4.4. Estado de las Mesas de Ayuda 218-2.5. Fotocopia de la lotería por liberar 2.8.4.6. Persona que solicita la liberación de la lotería en la mesa compra de excedentes	4.29	Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo e implementación de una bitácora en el sistema institucional que permita, que permita determinar claramente quien presentó la lotería para cambio de premio, qué caper recibió el trámite, en qué fecha se presentó para cambio, quien realizó el análisis del caso, con qué documentos y en qué fecha se solicitó la autorización de la liberación de las fracciones, quien autorizó y se liberó la lotería, quien cumplió finalmente el proceso, qué caper realizó la transacción y en qué fecha, qué funcionario recibió la lotería en la compra de excedentes y el número de cuenta por cobrar que se fue sustituyendo. (Referirse al punto 2.8.4.1 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN						Mediante nota PSC-GG-PP-0023-2019 del 21 de mayo 2019 se adjunta la recomendación.	NO APLICA	Revisado el oficio PSC-GG-PP-0023-2019 y sus anexos, se habilitó la bitácora de la lotería por liberación de la compra de excedentes y liberada por el cambio de premio, en estas cuentas por cobrar al sistema.

N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.9.4.2.8. Persona que solicita la liberación de la lotería que se está presentando para que se permita y que se apruebe la liberación en la compra de excentos, correspondió a un error en el escaneo durante dicho proceso y no está una situación regular que podría ser desde problemas en el código de barras impreso en la lotería. Señala Adonis o una inconsistencia de fracciones de lotería en la compra de excentos. (Referirse al punto 2.9.4.2.6 de esta Informe)	4.3	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-098 se le solicita la atención de esta recomendación a la Unidad de Rega de Troncos		CUMPLIDA	Revisado el oficio IPS-GG-PP-0923-2017 y los anexos, se establece la viabilidad de las fracciones emitidas en la compra de excentos y liberadas para el cobro de premios, así como la posterior revisión, dicha información manjear en un archivo de Excel
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.9.5. Controlar que aplica la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos en la compra de excentos	4.3	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Mediante oficio IPS-GG-GDS-FHT-0398-2018 se atiende lo solicitado	IPS-GG-GDS-FHT-398-18.pdf	NO APLICA	El 09 de junio del 2020, la función de Focalización de la Compra de Excentos, pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y del cual deberá de estar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.9.5.1. Sobre el procedimiento señalado	4.3	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	NAZ DAZ MARRA GABRIELA	MEDIANTE NOTA GPC-171-2018 SE ENVÍA EL PROCEDIMIENTO	IPS-GG-GPC-171-2018 401 y 420 (Anexo 4 y 5).pdf	PENDE	La recomendación hace referencia a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, para dicho proceso antes se encuentra a cargo de la Gerencia General, por lo que debe de estar los procedimientos actualizados y debidamente aprobados. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.9.5.2. Sobre la emisión de informes	4.3	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Se atiende con el oficio IPS-GG-GDS-FHT-0398-2018, la recomendación.	IPS-GG-GDS-FHT-398-18.pdf	NO APLICA	El 09 de junio del 2020, la función de Focalización de la Compra de Excentos, pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y del cual deberá de estar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a los probados para los sorteos respectivos	4.4	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Se incluyen las pruebas realizadas con respecto a lo indicado	GPC-84-2020-SOR (A-27-2021) REC. 4.34.pdf IPS-GG-GPCOR-84-2020-FHT-Propuesta Atención Recomendaciones A.3.4 Informe 2017-2017 imp. Pruebas Modulo Compra de Excentos, REC.4.34.docx	CUMPLIDA	Se observan los documentos anexos que validan que las emisiones registradas en excentos dentro del rango establecido. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a los probados para los sorteos respectivos	4.3	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Investigar los casos en los que las fracciones de lotería presentan inconsistencia con el número de emisión, para determinar los motivos pertinentes, con el fin de dicha situación no se vuelva a presentar, así como generar el informe respectivo y remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.4 de este Informe)			Dentro de las acciones que se presenta un informe como tal, tomando el contexto en que no se ha presentado situaciones similares y en la administración ha realizado una serie de restricciones dentro del sistema para prevenir emisiones que no estén dentro de los parámetros definidos, se da por cumplida. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excentos	4.3	22/12/2017	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	10/01/2018	ZENTENO ESPINOZA GIOVANNI	Dictar lineamientos a los encargados de los procesos, para que cuando un adecuado seguimiento a la solicitud de servicio (mesas de ayuda). (Referirse al punto 2.10.1 de este Informe)		CUMPLIDA	Se revisa el oficio IPS-GG-PPC-130-2022, en donde se realiza la coordinación con el Departamento de Tecnología de Información para de prioridad a las mesas de servicio. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a los probados para los sorteos respectivos	4.3	22/12/2017	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	10/01/2018	ZENTENO ESPINOZA GIOVANNI	Solicitar al Departamento de Tecnología de Información que realice una mejora en el Sistema de Compra de Excentos que valide el campo de "Troncos" de acuerdo a los parámetros asignados. Generar una alerta al cajero en caso de que se detecte un número de emisión no válido, y se requiere de la autorización del supervisor de piso o encargado de la compra de excentos, para que el cajero pueda continuar con el escaneo de la lotería. Se genera automáticamente un reporte con los datos de la lotería con número de emisión diferente a los establecidos. (Referirse al punto 2.10.4 de este Informe)		CUMPLIDA	El proceso de restricción de la emisión ya fue validado en la recomendación 4.3 de este informe. Ante la validación, se como la restricción de no poder registrar emisiones que no estén parametrizadas, no hace necesario el reporte. Seguramente octubre 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a los probados para los sorteos respectivos	4.3	22/12/2017	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	10/01/2018	ZENTENO ESPINOZA GIOVANNI	Remitir la lotería que presenta un número de emisión no válido con el respectivo comprobante y el reporte del sistema a la Gerencia de Producción y Comercialización en una bolsa manchada para que se proceda con la investigación de caso. (Referirse al punto 2.10.4 de este Informe)			Queda pendiente la remisión de los manuales de procedimientos debidamente aprobados por la Gerencia General. Seguramente octubre 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.3	22/12/2017	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	10/01/2018	GUZMAN AMARCA GILBERTH	Atender considerando la Mesa de Ayuda N° 174, relacionada con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consignó en las Actas Comp. de Excentos de Lotería Tiempo, y remitir a la Gerencia de Operaciones, a la Auditoría Interna la evidencia que demuestra que el atendió en tiempo y forma, la correcta solución. (Referirse al punto 2.7.3 de este Informe)		NO APLICA	La Lotería Tiempo ya no se encuentra en circulación. Por lo que para el efecto de la recomendación, el empaque, queda a responsabilidad de la administración, vale por que los datos consignados sean los correctos.
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de Fracciones registradas según el código de barras y la cantidad registrada en el código	4.4	22/12/2017	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	10/01/2018	GUZMAN AMARCA GILBERTH	Revisar en estudio para determinar los casos que ocasionan que existan transacciones generadas desde la venta de Código de Barras que no continúan al detalle de las fracciones escaneadas, y realizar las mejoras correspondientes al Sistema Compra de Excentos para que esta situación no se vuelva a presentar. De este estudio, remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.3 de este Informe)		NO APLICA	Tiene relación con la recomendación 4.32 del mismo informe
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excentos	4.4	22/12/2017	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	10/01/2018	GUZMAN AMARCA GILBERTH	Revisar en estudio para determinar los casos que ocasionan que existan transacciones generadas desde la venta de Código de Barras que no continúan al detalle de las fracciones escaneadas, y realizar las mejoras correspondientes al Sistema Compra de Excentos para que esta situación no se vuelva a presentar. De este estudio, remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.3 de este Informe)	IPS-GG-TI-080-2022 Plataforma de Servicio al Cliente.pdf	CUMPLIDA	Se revisa el oficio IPS-GG-TI-078-2022, y se da por cumplida la recomendación. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de Fracciones registradas según el código de barras y la cantidad registrada en el código	4.4	22/12/2017	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	10/01/2018	GUZMAN AMARCA GILBERTH	Enviar un informe a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna, sobre los casos que generan que exista una diferencia de 50 fracciones entre la cantidad de lotería escaneada según el detalle de la transacción N° 1333817613 y la cantidad según Documento N° 170268 del 23 de octubre de 2016. (Referirse al punto 2.10.3 de este Informe)	IPS-GG-TI-078-2022 Auditoría Interna IPS-GG-14266-054-2022.pdf	CUMPLIDA	Se revisa lo expuesto en el oficio IPS-GG-TI-078-2022, y se da por cumplida la recomendación. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de Fracciones registradas según el código de barras y la cantidad registrada en el código	4.4	22/12/2017	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	10/01/2018	GUZMAN AMARCA GILBERTH	Identificar los sistemas que son utilizados en la compra de excentos y que requieren ser parametrizados, de forma que los administrados o usuarios de dichos sistemas tengan el control de las operaciones y no dependan del Departamento de Tecnología de la información para la realización de cambios en los parámetros o configuraciones de la asociación. (Referirse al punto 2.10.3 de este Informe)	IPS-GG-TI-080-2022 Gerencia de Operaciones IPS-GG-TI-ADPM-005-2.pdf	CUMPLIDA	Se revisa lo expuesto en el oficio IPS-GG-TI-080-2022, y se da por cumplida la recomendación. Seguramente abril 2022
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excentos	4.4	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Realizar las acciones que corresponden a fin de que los funcionarios que participan en la compra de excentos solo tengan la opción inactiva para desarrollar la función. (Referirse al punto 2.10.6 de este Informe)		CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-GDS-147-2019 del 18 de febrero del 2019, se informa a Tecnología de Información los perfiles que se utilizarán para crear las acciones y los funcionarios de la compra de excentos, según la función a desempeñar. Las mesas de servicio involucradas en la lista que está atendiendo la empresa contratada. Transacción
N°27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTES	2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excentos	4.4	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	Realizar las acciones que corresponden a fin de que los funcionarios que participan en la compra de excentos solo tengan la opción inactiva para desarrollar la función. (Referirse al punto 2.10.6 de este Informe)	CAPTURAS MDSAS SERVICIOS REC.4.5.docx IPS-GG-GDS-147-2019 (IPS-GG-TI-044-2019) REC.4.5.pdf	CUMPLIDA	MEDIANTE OFICIO CIRCULAR P.S.C.-066-2020, CIRCULAR P.S.C.-2018-2018, IPS-GG-GDS-147-2019, SE DA POR CUMPLIDA LA RECOMENDACION.

N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTENTES	2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excententes	4.45	Crear una opción administrada para que el encargado de la compra de excententes pueda habilitar y deshabilitar las opciones de seguridad, en aquellos casos en los que inicie funciones que desarrollen funciones relativas como copias y supervisión en diferentes fechas en la compra de excententes. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mesa de servicio atendida, la nota en la Comisión Corporativa es la siguiente: Compro requisitos Firmados Unidad centro de apoyo	CUMPLIDA	El pasado 09 de agosto de 2017 a través del oficio IPS-GG-GD-PS-0570-2017 se indicó: En la sala seguridad-administrativa de usuarios, usuarios/perfiles CV, el encargado de la compra puede habilitar o deshabilitar perfiles, según se presentaran funciones relativas en los funcionarios convocados en el proceso. Ante lo cual se recomendó en su por cumplir. (Ver anexo 06.27)	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTENTES	2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.47	Revisar cuentas por la fiscalización efectuada en cada compra de excententes, mediante informes independientes que presenten claramente y en detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cada compra de excententes, el cual debe ser remitido a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna. (Referirse al anexo al punto 2.9.5.1 de este informe)	22/12/2017	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	10/01/2018	AVAYA ZUÑIGA FABIOLA		CUMPLIDA	Por medio del oficio AI-04-2018 del 25 de enero del 2018 la Auditoría Interna, recomendó: se mantenga el estado de esta recomendación como parcialmente cumplida, hasta que la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos analice y corrija los aspectos señalados. Mediante oficio 0324/2018 del 31 de julio del 2018, 0330/2018 del 31 de agosto del 2018 se abrieron los formularios, con los cambios requeridos mismos que son reflejados en los Saneos por esta Auditoría.	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTENTES	2.9.3.2. Inspecciones oculares a las cámaras de seguridad y grabadoras	4.48	Llevar a cabo un estudio de las necesidades que tiene la Gerencia de Operaciones en cuanto a la instalación de cámaras de seguridad en los sitios dispuestos para la recepción, traslado, revisión y/o destrucción de la materia derivada en la compra de excententes, así como la habilitación de grabadores que permitan visualizar las actividades desarrolladas por administrativos, copias, monitoreo, supervisión, revisiones y fiscalizaciones con imágenes nitidas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTEIRO EVELYN		PARCIALMENTE	En este momento la Administración Interna se encuentra en proceso de elaboración del cartel respectivo para la nueva configuración de CCTV. Seguimiento octubre 2017.	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTENTES	2.9.3.6. Sobre las góndolas que se han llevado a cabo para colocar y/o sustituir equipos de grabación (cámaras y grabadoras) que permitan monitorear los áreas donde se realizan las actividades durante el proceso de compra de excententes.	4.49	Identificar las áreas que no serán cubiertas con la instalación de las cámaras de seguridad, según lo establecido en la Circular Resolutoria 2017-A-000033-0025600001 "Contratación de una empresa para la remodelación de la Plataforma de Servicio al Cliente de la Planta Bag y Mesas de Edificio Principal" en con la colocación de cámaras se encuentran en la instalación y presentar un proyecto sobre la forma en que se administrará este riesgo. (Referirse al punto 2.9.3.6 de este informe)	22/12/2017	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	10/01/2018	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Se conoce oficio IPS-GG-GAF-SAS-105-2017, de fecha 8 de junio, dirigido al señor Oriam Brenes Brenes, Gerente Administrativo, mediante el cual comencan la decisión tomada sobre la solicitud planteada en esta recomendación. Se adjunta informe avencia CCTV a nrc 448 y 449.pdf.	PARCIALMENTE	En este momento la Administración Interna se encuentra en proceso de elaboración del cartel respectivo para la nueva configuración de CCTV. Seguimiento octubre 2017.	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTENTES	2.9.3.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.51	Ajustar la fecha desplegada en los monitores de las cámaras de seguridad con la fecha real. (Referirse al punto 2.9.3.7 de este informe)	22/12/2017	UNIDAD DE SEGURIDAD	10/01/2018	SOLANO CASTELLO DIANA	Los monitores por ser actualizados no permite ajustar la fecha en un tiempo se actualizan por una pantalla, la cual permite ver estas cosas al mismo tiempo.	CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SAS-095-2018 indica que las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas. Mediante oficio IPS-GG-GAF-SAS-104-2018 del 9 de agosto se indicó: Las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas, como se puede observar en la imagen que adjunta la fecha actual.	
N27-2017	VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL PROCESO DE COMPRA DE EXCENTENTES	2.9.3.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.51	Identificar el nombre de cada cámara de seguridad en los monitores y en los grabadores de acuerdo a la liberación física de cada cámara, con el fin de que se logre precisar con claridad y eficiencia los sitios que están siendo monitoreados y grabados. (Referirse al punto 2.9.3.7 de este informe)	22/12/2017	UNIDAD DE SEGURIDAD	10/01/2018	SOLANO CASTELLO DIANA	Esto cambios se están realizando paulatinamente conforme se van agregando las cámaras actualizadas al sistema.	CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SAS-095-2018 indica que las cámaras ya muestran los nombres según su ubicación física En oficio IPS-GG-GAF-SAS-104-2018 del 09 agosto del 2018, la funcionaria Andrea Chinchipe informó encargada de la Unidad de Seguridad y el señor Rodrigo Ferrnandez Cedeño Jefe a.i. del Departamento Servicio Administrativo, mencionando que aún no han sido atendidas varias áreas y que se contemplarán con el pasar del tiempo de instalación de CCTV, que se encuentran en proceso de revisión.	
N28-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA PAGINA WEB Y APP ADQUIRIDO EN LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2014C-000414-PROV-01	2.1 Actualización de la oferta	7	Enviar instrucciones al señor Ronald Orta Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, para que presente a cumplir las siguientes recomendaciones: a. Que, para toda contratación de desarrollo de sistemas deberá mantener un seguimiento que el levantamiento de requerimientos de cada usuario, debidamente identificados en un documento formal, según sus necesidades, y que dependa de un cumplimiento. (Resultados del Estudio 2.1)	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Según correo Sr. Ronald Orta. Puede ser verificado por la Auditoría Interna en la verificación del campo en el sistema.	IPS-GG-TI-087-2012 Auditoría Interna ADPP-056-2012.pdf	CUMPLIDA	En el oficio IPS-GG-TI-087-2012, el Departamento de Tecnología de la Información, con el registro para almacenar los archivos correspondientes a las contrataciones. Seguimiento octubre 2017.
N28-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA PAGINA WEB Y APP ADQUIRIDO EN LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2014C-000414-PROV-01	2.6.2 Seguimiento de los pagos realizados a la empresa proveedoras VIMSA S.A	3	Enviar instrucciones a la Gerencia para que el pago de las contrataciones realizadas no fluya a cabo después de que la institución reciba el servicio a satisficcción.	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Cumplida mediante oficio IPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a las Gerencias de Área y el Depto. Tecnología de la Información. Gracias las instrucciones de la recomendación.		CUMPLIDA	Se gran instrucciones mediante oficio IPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a las Gerencias de Área y el Depto. Tecnología de la Información.
N28-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA PAGINA WEB Y APP ADQUIRIDO EN LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2014C-000414-PROV-01	2.8.1 Aprobación de los Requerimientos por parte de los usuarios	7	b. Que, antes de elaborar un cartel que involucre el desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnología de la Información, debe definir los usuarios para la recepción de requerimientos que se el mismo, apropiado para actuar el cartel.	22/12/2017	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	09/01/2018	CASTELLANA ABRARCA GILBERTH		IPS-GG-TI-082-2012 Circular sobre los requerimientos IPS-GG-TI-009-00-2012.pdf	NO APLICA	Revisado en el informe 11-2018. Seguimiento de octubre 2017.
N28-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA PAGINA WEB Y APP ADQUIRIDO EN LA INSTITUCIÓN MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2014C-000414-PROV-01	2.2 Aspecto no evaluado por Tecnología de la Información a la hora de definir cuales equipos serán renovados.	4.3	Establecer un procedimiento que incluya métricas o condiciones para la renovación o actualización de los equipos de cómputo (impresoras de escritorio, portátiles y computadores todo en uno), en donde se incluyan, como mínimo, aspectos de capacidad, periodo de vida del activo, renovación de cada componente, disponibilidad y equilibrio de los equipos, aplicación de	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-031-2018 seguimiento febrero a julio 2018-2018		PENDIENTE	Al seguimiento de abril del 2017, no se ha remitido el procedimiento debidamente actualizado para dar por cumplida la recomendación. En los oficios en ejecución en las acciones de la administración, no tiene ningún documento que respalde el cumplimiento. Seguimiento octubre 2017.
N29-2017	RENOVACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL	2.3 Proceso de actualización o mejora de rendimiento para el equipo actual	4.2	Utilizar herramientas, en forma periódica, para los estudios de capacidad de los equipos, así como tener un historial de los mismos, el cual deberá tener el valor base de la futura de Tecnología de la Información, esta historial será un insumo para justificar la sustitución de los equipos.	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Atendido según seguimiento del informe AI IPS N°13-2018 (IPS-A-793-2018)		CUMPLIDA	Mediante correo electrónico el señor Ronald Orta el día 24 de agosto del 2018, actualizó el uso de la herramienta.
N29-2017	RENOVACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL	2.1 Ausencia de manual relacionado con la renovación de los equipos de cómputo a nivel institucional	4.3	En caso de necesidad de mantener en funcionamiento equipos con más de 6 años, que el Departamento de Tecnología de la Información verifique la posibilidad de actualizar los equipos y renovarlos, los diferentes componentes necesarios para el correcto funcionamiento.	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	10/01/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-031-2018 seguimiento febrero a julio 2018-2018		PARCIALMENTE	"Mediante oficio IPS-GG-031-2018 del pasado 01 de marzo de 2018, el Departamento de TI indicó que se debía la recomendación cumplida mediante oficio IPS-GG-TI-0244-2018 del 25 de octubre del 2016, no obstante, dicho oficio no respaldaba a este seguimiento, y no el cumplimiento de cumplimiento de esta recomendación, por lo que se requiere que se envíe a la auditoría el procedimiento de la nota de aprobación por parte de la gerencia". No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnología de la Información y la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente cumplida. Seguimiento octubre 2017.

N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.3. Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N. 2007-CD-DFDE que no se incluyen en el cartel de las contrataciones: 2011A-00024-PIWV y 2012A-00020-PIWV	1	Integrar al protocolo estándar de la empresa Deltatec & Touche S.A. la información de las contrataciones 2011A-00024-PIWV y 2012A-00020-PIWV según el presente artículo.	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/01/2018	DAÍZ DÍAZ MARRA GABRIELA	Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio PS-GG-0201-2018 seguimiento Informe AI PS N° 3-2018	NO APLICABLE	La contratación 2011A-00024-PIWV y 2012A-00020-PIWV está enfocada a los procedimientos de las normas técnicas para las tecnologías de la información, definidas por el Contralor General de la República las mismas ya en encuentro de trabajo. Seguimiento abril 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicatada, en relación con lo expresado en el cartel 2.3. Informe presentado por la empresa adjudicatada Deltatec & Touche S.A., sobre el tema de "Actualización de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información".	3	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicatada, en relación con lo expresado en el cartel 2.3. Informe presentado por la empresa adjudicatada Deltatec & Touche S.A., sobre el tema de "Actualización de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información".	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/01/2018	DAÍZ DÍAZ MARRA GABRIELA	Seguimiento del Informe AI PS N° 3-2018 (PS-AI-793-2018) (fin de instrucciones agotado y cumplido) Se giran oficios PS-GG-2493-2018 y PS-GG-3019-2018 solicitando a Tecnología de la Información atender y controlar responsable de seguimiento para estas recomendaciones. Con esta información, haciendo constar que se recibió el producto a entrega verificada por la Auditoría Interna en su verificación de campo.	CUMPLIDA	Actualmente las contrataciones se tramitan por el sistema de compra pública (SCOP) y a través de los portales, además, en el oficio PS-GG-11-085-2012, establece la responsabilidad de los funcionarios de valor por el cumplimiento de las contrataciones y en el oficio PS-GG-10-083-2012, se crea un repositorio electrónico para almacenar los datos de los contratos. Seguimiento abril 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.3. Informes presentados por la empresa adjudicatada "Deltatec & Touche S.A.", sobre el tema de "Actualización de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información".	3.9	2.3. Informes presentados por la empresa adjudicatada "Deltatec & Touche S.A.", sobre el tema de "Actualización de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información".	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/01/2018	DAÍZ DÍAZ MARRA GABRIELA	Se giró instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Deberá indicar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada entrega del proyecto, por lo que antes de que se realice el pago respectivo, se reportará la constancia del jefe de Departamento, haciendo constar que se recibió el producto a entrega verificada. (Resultado del ítem 2.3.1.2.3)	CUMPLIDA	Mediante nota PS-GG-11-085-2012, se indica a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información la responsabilidad de dar seguimiento a los contratos. Seguimiento abril 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicatada, en relación con lo expresado en el cartel	3.4	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicatada, en relación con lo expresado en el cartel	22/12/2017	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	09/01/2018	QUELADA AMERICA GILBERTH	Atendido mediante oficio PS-GG-01-085-2012	CUMPLIDA	Mediante nota PS-GG-11-085-2012, se indica a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información la responsabilidad de implementar un sistema de control para velar por el cumplimiento de los proveedores. Seguimiento abril 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicatada, en relación con lo expresado en el cartel	3.7	2.1. Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicatada, en relación con lo expresado en el cartel	22/12/2017	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	09/01/2018	QUELADA AMERICA GILBERTH	Se indica que esta recomendación fue atendida mediante el oficio PS-GG-11-222-2012 del cual se adjuntó copia. Se indica que la situación se dio por atendida esta recomendación de forma satisfactoria y según lo acordado.	NO APLICABLE	La contratación 2011A-00024-PIWV y 2012A-00020-PIWV está enfocada a los procedimientos de las normas técnicas para las tecnologías de la información, definidas por el Contralor General de la República las mismas ya en encuentro de trabajo. Seguimiento abril 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.3. Informes presentados por la empresa adjudicatada "Deltatec & Touche S.A.", sobre el tema de "Actualización de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información".	3.8	2.3. Informes presentados por la empresa adjudicatada "Deltatec & Touche S.A.", sobre el tema de "Actualización de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información".	22/12/2017	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	09/01/2018	QUELADA AMERICA GILBERTH	Mediante oficio PS-GG-11-086-2012 del 11/07/2012, el Depto. de Tecnologías de la Información indica a los funcionarios a quienes se debe realizar el seguimiento y control respectivo según las acciones que se les designan.	CUMPLIDA	De acuerdo al oficio PS-GG-11-086-2012, se indica que se le comunicó a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información que deben dar seguimiento y velar por el control de las contrataciones que se realizan, así como el cumplimiento, sin embargo, dicho aspecto ya evaluado en informe febrero. Seguimiento de octubre 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	2.5. Visiones de los procedimientos creados por la empresa Deltatec & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados (Resultados del ítem 2.5.1)	3.1	2.5. Visiones de los procedimientos creados por la empresa Deltatec & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados (Resultados del ítem 2.5.1)	22/12/2017	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	09/01/2018	QUELADA AMERICA GILBERTH	Se indica que se emitió la nota PS-GG-11-127-2012 a la Gerencia General a manera de recordatorio y con los Manuales de Procedimientos y Políticas actualizados solicitando su aprobación y oficialización. Se adjunta el oficio mencionado tanto con los Manuales de Procedimientos y Políticas actualizados.	NO APLICABLE	La contratación 2011A-00024-PIWV y 2012A-00020-PIWV está enfocada a los procedimientos de las normas técnicas para las tecnologías de la información, definidas por el Contralor General de la República las mismas ya en encuentro de trabajo. Seguimiento abril 2023.
N30-2017	INFORME PARCIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ENTIDADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		3	Confidencial	22/12/2017	GERENCIA GENERAL	09/01/2018	DAÍZ DÍAZ MARRA GABRIELA		ENVIADO	Se remitió la nota PS-AI-663-2022 del 29 de agosto del 2022, solicitando información referente a este informe, sin embargo, no se obtuvo respuesta de la misma. Seguimiento octubre 2023.
N3-2018	AMPLIACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI PS N° 02-2018, DENOMINADO VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUPLENTE EJECUTIVO, DISPONIBLE PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL AÑO 2018, TRANSFERIDOS POR I	2.1 Faltó de gestiones por parte del Banco Hipotecario de la Vivienda, para determinar posibles incumplimientos en las viviendas controladas en los proyectos El Nanaraj y Las Criquiditas. 2.2 Estado estructural de las viviendas construidas en los proyectos.	4.3	Con la finalidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos que transfirió la Junta de Protección Social de Banco Hipotecario de la Vivienda en el año 2013 y con base en el Informe Técnico de Inspección de Viviendas de Guadalupe y Lourdes, emitido por el ingeniero Gilberto Chacón Sarmento, dar un periodo improrrogable de 6 meses al Banco Hipotecario de la Vivienda para que lleve a cabo las modificaciones en la estructura de las viviendas que no respondieron tal como las representadas en los planos controlados con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. En caso de que el Banco no cumpla con el plazo establecido, solicitar el otorgamiento de los recursos destinados a la construcción de dichos proyectos, que ascienden al monto de Q12.153.203,00, más los intereses legales que correspondan. Para cumplir con esta disposición, es conveniente que la señora Marcela Sánchez Quesada, Abogada Jurídica, indique cuál será el procedimiento que debe seguir la institución.	28/06/2018	UNTA DIRECTIVA	28/06/2018	FALLAS ACDIA KAREN CRISTINA	OFICIO PS-GG-1085-2021-AI, se comunica la convocatoria reunión por plataforma Teams con funcionarios del Banco para tratar de dicho asunto. Reunión realizada en la GG. 3 de agosto, estado estructural de la vivienda en la GG. 3 de agosto.	NO APLICABLE	Seguimiento el trimestre 2023 Se mantiene el estado de parcialmente cumplido. Según acuerdo de CD-463, correspondiente al Cópula VII artículo N° 19 de la sesión N° 50-2023 del 18 de septiembre de 2023, indica que las recomendaciones se dan por cumplidas de acuerdo al que interesa indicar "Solicitar a la Gerencia General como que formalmente la Auditoría Interna las acciones llevadas a cabo por la Administración para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los Informes Números AI-PS-No. 02-2018, AI-PS-No.05-2018 y la Carta Informe AI-PS-No. 2021-104". Sobre lo particular, se auditará interna en encuentro analizado de estado acuerdo.
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	1.2. Manuales de procedimientos versus Formularios y Guías	2.3	Realizar los ajustes necesarios de los manuales de procedimientos y formularios de la plataforma de servicios.	08/08/2018	GERENCIA GENERAL	09/08/2018	DAÍZ DÍAZ MARRA GABRIELA	Según oficio PS-GG-026-2018, en la actualidad solo se puede realizar el acceso de la plataforma a la plataforma	CUMPLIDA	Mediante el oficio PS-GG-026-2018 del 17 de 11-2018 la Plataforma de Servicio al Cliente informa a la Gerencia de Operaciones sobre la implementación de la mesa de trabajo. Se han verificado en vista del 14-02-2019 a las 9 am, con la presencia de los señores Giovanni Carmona, jefe de Plataforma, ya formalizada, existencia de Guías, Manuales de Procedimientos y Políticas, para verificar el funcionamiento de lo implementado. El resultado fue favorable.
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	1.1. Funciones asignadas al jefe de la Plataforma de Servicios, en relación con el cambio de premios a los adjudicatarios	2.4	Efectuar las gestiones necesarias para que se subsane lo advertido en el oficio PS-AI-501 del 26 de junio de 2018, en relación con la actualización de transacciones e identificación de líneas de la transacción, de manera que esta actividad solamente pueda ser realizada por el jefe de plataforma de servicios a su puesto.	08/08/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	09/08/2018	BLANCO MONTEIRO EVELYN	PS-GG-026-2018, se está reevaluando las funciones asignadas.	CUMPLIDA	Desde bajo responsabilidad de la Administración Activa darle mantenimiento a la medida de control implementada de manera que se eviten desviaciones de control y poder hacer los ajustes necesarios en forma oportuna. Con el oficio PS-GG-026-2018 del 15-03-18, la Gerencia de Operaciones remite al jefe de la Plataforma de Servicios al Cliente, el detalle de las funciones principales de dicho puesto.
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	1.1. Funciones asignadas al jefe de la Plataforma de Servicios, en relación con el cambio de premios a los adjudicatarios	2.1	Establecer actividades de control que permitan una supervisión adecuada por parte de los colaboradores designados a labores en la plataforma de Servicios, tanto en lo relativo a la verificación del cumplimiento de procedimientos y disposiciones establecidas, como en la aplicación de sanciones administrativas a los colaboradores en su caso de no cumplimiento.	08/08/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	09/08/2018	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Se indica que el oficio PS-GG-026-2018, se está reevaluando las funciones asignadas. El análisis correspondiente a la implementación fue brindado de manera verbal y se están utilizando las bitácoras, con nota PS-GG-026-2018-2018, esta Gerencia recibe documentación que permite para realizar la verificación del cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas. Con nota OPS-116-2020 se solicita a la Plataforma de Servicios emitir los controles administrativos. Actualizado a diciembre 2023.	CUMPLIDA	Desde bajo responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización verificar la correcta aplicación de estas formulaciones por parte de la plataforma de la Plataforma de Servicios al Cliente, como medida de control para verificar la seguridad que debe efectuar dicha plataforma a los funcionarios bajo su cargo. Además, se debe de los informes subrodrados, según sus competencias, detectar oportunamente cualquier desviación y/o desviación del sistema de control interno, e implementar las medidas correctivas pertinentes. A manera de ejemplo la Plataforma de Servicios dispone del circuito controlado de bitácoras, que se puede controlar en un medio de registro la plataforma para verificar el cumplimiento de las diferentes actividades de control que deben realizar los cargos, también, por medio del cliente externo se puede establecer el cargo está cumpliendo con las medidas de control dispuestas.

N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.1.1. Manuales de procedimientos de Pago de premios a Adjudicatarios	2.4	Ejecutar un levantamiento de la totalidad de las actividades que debe hacer el cajero para el cambio de premios a los adjudicatarios de lotería, considerando como mínimo los aspectos señalados en el renglo de resultados de este informe; hacer los ajustes al procedimiento vigente; someterla a la aprobación de la Gerencia General y comunicarlo formalmente a los Cajeros de la plataforma de servicios	08/08/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	09/08/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Enviado el oficio PJS-GG-GPC-1255-2020 a la Gerencia General de las subnotificaciones requeridas.		SEGUIMIENTO	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación; la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 31-03-2023 -La recomendación considera manuales de procedimientos y el cumplimiento está sujeta a la aprobación e implementación de la nueva estructura orgánica. -La Gerencia de Producción y Comercialización, por medio de la nota PJS-GG-GPC-1255-2020 sometió los manuales de procedimientos de la Plataforma de Servicios para revisión de la Gerencia General. -Modificó el oficio PJS-GG-407-2022, del 30 de marzo de 2022 a la Gerencia General según lo siguiente: "Si bien se trata de este momento no podemos en un gran momento aplicar los procedimientos hasta que se complete la reorganización, me permito solicitarles muy respetuosamente la colaboración para que los procedimientos y/o manuales de procedimientos sean comunicados y/o notificados a sus funcionarios hasta tanto los mismos cuenten con la aprobación por parte de esta Gerencia General"	
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.2.2. Errores en la confección del formulario Detalle de premios cambiados a vendedores que deben presentarse en la plataforma de servicios	2.3	Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información en forma inmediata, para que se restringe en el sistema computarizado de pago de premios, la posibilidad que tienen los cajeros de consultar al sistema de transacción de pago de premios, hasta tanto no se esclarezca la totalidad de la actividad que conforma la cuenta", de manera que toda la información sea registrada, y el acceso a la pantalla que permite especificar tal acción sea restringido solamente con el uso de la plataforma de la Plataforma de Servicios o su asistente, en forma específica para cada transacción, cuando se presenten diferencias con lo reportado por el adjudicatario de lotería	08/08/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	09/08/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	En la nota cambio de premios cambio de premios tradicionales pago de premios, se registró la posibilidad que el cajero pueda consultar el detalle de cada fracción escaneada, por ende, de ser necesario, el cajero para observar el detalle de la totalidad escaneada ante consultas y revisiones, debe proceder a validar el anal por medio del canal de código de barras del escáner al supervisor de la Plataforma de Servicios al Cliente	GPC-11-2020 PSC; Bof PSC-176-19; Inf A-04-2023.pdf; GPC-145-2020 GG PSC-432-2019 INF-07-2023 Inf; GPC-144-2023; Al INF-PA-154-2021.pdf; PJS-AL-154-2021.pdf; PJS-GG-GPC-105-100-2020 Gerencia Operaciones Inf; PJS-GG-GPC-111-2020 Recomendación 2.5 Informe Al-07-2018.pdf		CUMPLIDA	Al verificar las acciones concluidas por la Administración el día 23 de agosto de 2021 se determinó que la recomendación se encuentra cumplida; ya que el Departamento de Tecnologías de Información emitió la resolución de número 194-2021 de acuerdo con lo solicitado por la Gerencia de Operaciones, en la que se restringió el acceso de los cajeros a los cambios necesarios de control interno, para que el cajero pueda consultar la totalidad de las fracciones escaneadas y en caso de requerir modificaciones, eliminaciones u otras acciones proceda a validar el anal por medio del canal de código de barras del escáner y/o supervisor de la Plataforma de Servicios al Cliente al autorizarlo.
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.2.2. Errores en la confección del formulario Detalle de premios cambiados a vendedores que deben presentarse en la Plataforma de Servicios	2.4	Hacer un estudio de tiempos, para determinar la necesidad de mantener el formulario "Detalle de premios cambiados a vendedores" como un requisito indispensable para el cambio de premios a los adjudicatarios de lotería. En el caso de que se establezca necesidad no presentada deberán proceder a adecuar el formulario a las condiciones actuales o establecer las actividades de control necesarias para que el cajero no utilice este formulario como un medio para realizar actividades no permitidas, en particular los vendedores de lotería y a la necesidad que tiene la institución y canal nacional.	08/08/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	09/08/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	PJS-GG-401-2021, del 24 de setiembre, en el mismo se adjunta el informe realizado.			CUMPLIDA	Mediante el oficio PJS-GG-401-2021 del 24-09-19 se remitió el estudio realizado por la Plataforma de Servicios. Dado que en el estudio se concluyó que no es necesario mantener el formulario "Detalle de Premios Cambiados a Vendedores" con la Circular PSC-079-2021 del 14-09-19 se remitió a la adjudicatación una vez modificadas sobre la forma en que debe completarse y las condiciones para su trámite. Cuenta bajo responsabilidad de la Administración Activa, como parte de su labor cotidiana, verificar el cumplimiento de esta formulario por parte de los adjudicatarios y los cajeros, con el fin de determinar cualquier desviación que afecte al sistema de control interno institucional y formal las acciones correctivas correspondientes.
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.2.2. Errores en el diseño de una herramienta que permita al adjudicatario de lotería de una forma sencilla la presentación del "Detalle de premios cambiados a vendedores" en forma electrónica	2.1	Realizar un estudio de tiempos, para determinar la necesidad de mantener el formulario "Detalle de premios cambiados a vendedores" como un requisito indispensable para el cambio de premios a los adjudicatarios de lotería. En el caso de que se establezca necesidad no presentada deberán proceder a adecuar el formulario a las condiciones actuales o establecer las actividades de control necesarias para que el cajero no utilice este formulario como un medio para realizar actividades no permitidas, en particular los vendedores de lotería y a la necesidad que tiene la institución y canal nacional.	08/08/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	09/08/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	GPC-060-2022 T1 (Meas pendientes solución y seguimiento) Inf; GPC-145-2020 GG PSC-432-2019 INF-07-2023 Inf; GPC-144-2023; Al INF-PA-154-2021.pdf; PJS-AL-154-2021.pdf; PJS-GG-GPC-105-100-2020 Gerencia Operaciones Inf; PJS-GG-GPC-111-2020 Recomendación 2.5 Informe Al-07-2018.pdf			Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación; la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 31-03-2023 -El acceso a las acciones registradas en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se indica que el desarrollo requerido se agotó sin abarcarlo con la comunicación denominada Sumario de los datos de información para la gestión del ciclo de vida de los cambios de información bajo la modalidad de entrega según términos para la Junta de Adjudicatarios.	
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.2.3. Características observadas en las fracciones de lotería previamente subastadas a los adjudicatarios de lotería, que fueron cambiadas por colaboradores de la institución	2.3	Establecer una medida estándar (formato) que debe cumplir el sello utilizado por los adjudicatarios de lotería, de manera que permita registrar el número de las fracciones y hacer efectivo el cumplimiento de este requisito.	08/08/2018	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	09/08/2018	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	GPC-060-2022 T1 (Meas pendientes solución y seguimiento) Inf; GPC-145-2020 GG PSC-432-2019 INF-07-2023 Inf; GPC-144-2023; Al INF-PA-154-2021.pdf; PJS-AL-154-2021.pdf; PJS-GG-GPC-105-100-2020 Gerencia Operaciones Inf; PJS-GG-GPC-111-2020 Recomendación 2.5 Informe Al-07-2018.pdf			Se emitió la circular PSC-078-2019 a los adjudicatarios, para indicarles sobre el nuevo modelo de aplicación obligatoria. Mediante el oficio PJS-GG-GPC-159-2020 del 25-02-2020 la Gerencia de Producción y Comercialización manifestó que la Plataforma de Servicios no cambia premios a los adjudicatarios que no cumplen con la medida. Por parte de la Auditoría Interna se efectuó una verificación de la implementación de esta medida de control al 04-03-2020 con resultados favorables. La Gerencia de Producción y Comercialización es responsable de verificar que esta recomendación se encuentre en el Sistema de Seguimiento y de establecer cualquier otra medida que mejore el sistema de control interno existente para el cambio de premios a los adjudicatarios. Circulares de la Plataforma de Servicio al Cliente PSC-058-2018 del 14-03-18 y PSC-060-2019	
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.3. Incumplimiento por parte de los cajeros, de la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.3	Establecer o hacer un recordatorio sobre las medidas de control necesarias que deben observar los cajeros, durante el desarrollo de sus labores, así como el régimen disciplinario para aplicar en caso de inobservancia, para subsanar las deficiencias establecidas en los resultados del presente estudio	08/08/2018	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	09/08/2018	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI	Resolución con las Circulares PSC-078-2019 PSC-112-2019 y PSC-123-2019 y validado mediante el acuerdo de Junta Directiva 955-2021 comunicado mediante el oficio PJS-DI-SID-994-2019 del 02/12/2021			CUMPLIDA	Cuenta bajo responsabilidad de la Administración Activa vigilar para que se mantengan las actividades de control apropiadas y aplicar cualquier acción correctiva que se requiera en el futuro, con el objeto de que no se repitan las situaciones que dieron origen a la recomendación.
N7-2018	Debilidades de control interno determinadas en la atención de denuncia sobre cambio de premios en la Plataforma de Servicios	2.4. Rotación de los cajeros en las estaciones de trabajo asignadas	2.3	Elaborar y aplicar regularmente la rotación de los cajeros en el espacio físico disponible de la Plataforma de Servicios, de manera que exista un uniforme entre los adjudicatarios que operan estas loterías	08/08/2018	PLATAFORMA DE SERVICIO AL CLIENTE	09/08/2018	CENTENO ESPINOZA GIOVANNI				CUMPLIDA	En el oficio PJS-GG-029-2021 del 08-02-20 de la Gerencia de Operaciones, se indica la forma en que se realiza la rotación de los cajeros de la Plataforma de Servicio al Cliente. Cuenta bajo responsabilidad de la Administración Activa verificar en el futuro no se repita la situación que dio origen a la recomendación.
N8-2018	INFORME PARCIAL DE CONTROL INTERNO EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LOTERIAS INVENDIDAS POR MEDIO DE LAS AGENCIAS BANCARIAS	2.1. Procedimiento escrito para la distribución de las loterías para entrega a los vendedores bancarios	2.1	Elaborar instrucciones claras y precisas al Departamento de Administración de Loterías para que realice de forma inmediata las conexiones al "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DAR REGISTRO PARA ENVÍO A AGENCIAS"; de manera que dicho departamento cuente lo antes posible, con una versión debidamente actualizada y aprobada por el área respectiva.	26/09/2018	GERENCIA GENERAL	01/10/2018	OLAZ DAZ MARRA GABRIELA	El Manual de Procedimientos fue remitido a Plificación Institucional con el oficio PJS-GG-2752-2018. Se envía esta copia a la Auditoría Interna mediante el oficio PJS-GG-2753-2018			PARCIALMENTE	El requerimiento realizado el 25 de octubre 2021, se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha recibido el regule, así como el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna al 30 de octubre de 2023 no se evidencian acciones de actualización y comunicación de los Manuales por parte de la Gerencia General
N8-2018	INFORME PARCIAL DE CONTROL INTERNO EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LOTERIAS INVENDIDAS POR MEDIO DE LAS AGENCIAS BANCARIAS	2.2. Ausencia de protocolos contingencias que permitan a las loterías de que se emitan a las diferentes agencias bancarias y aseguradoras de Capitalización lleguen a los vendedores en caso de perturbaciones operativas naturales	2.2	Elaborar el protocolo con quien corresponde para que tanto el "CONVENIO DE SERVICIOS ENTRE JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y BANCO DE COSTA RICA", así como el "Convenio para que Capitalización se constituya en Socio Comercial Corporativo de la Junta de Protección Social", se incorporen una cláusula de contingencia que brinde una seguridad razonable a nuestra institución, para que en el eventual caso de presentarse un desastre natural, los productos que comercializamos lleguen a nuestros vendedores a tiempo para su respectiva publicación en el mercado, siempre y cuando se verifique la validez de la entrega de la cantidad de lotería.	26/09/2018	GERENCIA GENERAL	01/10/2018	OLAZ DAZ MARRA GABRIELA	Se envía PJS-GG-0296-2018 a revisar el convenio con el BCR			CUMPLIDA	Cuenta bajo la responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización la inclusión de la cláusula de contingencia en los sistemas computarizados y en el Manual de procedimientos.
N8-2018	INFORME PARCIAL DE CONTROL INTERNO EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LOTERIAS INVENDIDAS POR MEDIO DE LAS AGENCIAS BANCARIAS	2.3. Retiro de la cuota y expediente en Lotería Nacional y Popular por parte de vendedores a los que la Junta Directiva Institucional les canceló su condición de vendedores	2.3	Elaborar instrucciones a quien corresponde para que se incorpore en el Sistema de Loterías, alarma y/o notificaciones que permitan a la Comisión de Compensación, el Departamento de Administración de Loterías y a la Asesoría Jurídica, identificar que un determinado vendedor no puede hacer retiro de su cuota de lotería y/o expediente, porque la misma fue cancelada por la Comisión de Compensación y validada por la Junta Directiva, emitiendo así la entrega de los expedientes a vendedores que han dejado de ser adjudicatarios	26/09/2018	GERENCIA GENERAL	01/10/2018	OLAZ DAZ MARRA GABRIELA	Se informan las gestiones realizadas a la Auditoría Interna mediante el oficio PJS-GG-2753-2018 que anexa copia del PJS-GG-029-2021			CUMPLIDA	Se implementó un sistema para dar seguimiento a los cuotes que la Comisión de Compensación cancela por lo que cuando la Gerencia General informa al Departamento de Administración de Loterías, este Departamento procede a bloquear a nivel de sistema a los vendedores con esta condición, para que no puedan hacer retiro de su cuota. Las notificaciones de las cancelaciones actualizadas están llegando a los funcionarios del Departamento de Administración de Loterías, quienes pueden realizar el bloqueo en el sistema y no uno solo como se estaba haciendo anteriormente. lo que da un mejor control para el sistema de seguimiento de la verificación de sistema de seguimiento de Compensación, ya que los vendedores que se les canceló su cuota y no han sido notificados, se encuentran bloqueados en el momento de hacer retiro de su cuota.
N8-2018	INFORME PARCIAL DE CONTROL INTERNO EN LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LOTERIAS INVENDIDAS POR MEDIO DE LAS AGENCIAS BANCARIAS	2.3. Retiro de la cuota y expediente en Lotería Nacional y Popular por parte de vendedores a los que la Junta Directiva Institucional les canceló su condición de vendedores	2.4	Validar si caben responsabilidades a las unidades que supervisan las cancelaciones de cuotas a vendedores, por el aparente debilitamiento de el control interno, el sistema de vendedores a los cuales se les canceló la cuota y vigilar retirados a cuotes adjudicados y el expediente que se les asignó.	26/09/2018	GERENCIA GENERAL	01/10/2018	OLAZ DAZ MARRA GABRIELA				CUMPLIDA	Se abrió procedimiento Administrativo, mediante el oficio PJS-049-050-2021, se remite a la Gerencia General el expediente que consta de 61 folios, y el pago de 180 folios que contienen los pagos de trabajo a la Auditoría.

Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.4. Acceso a los sistemas 2.4.1 Sistema Institucional	4.1.31	Indicar a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones para que lleven a cabo la revisión de los perfiles asignados en los sistemas institucionales, de forma que se gestione con el Departamento de Tecnologías de Información que cada colaborador cuente con los perfiles que requiere para llevar a cabo las funciones que le fueron asignadas, asimismo, que se lleve a cabo una revisión periódica de los perfiles asignados a los funcionarios, según punto 2.4.1 de los resultados de este estudio.	28/09/2018	GERENCIA GENERAL	03/10/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Institución grado a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-2376-2018	GPEC-895-2018 LIA (MANUALES PROCCIONISTOS).pdf; Informe a IPS Nº 14-2020 del(1).pdf - IPS-GG-0070-2018.pdf - IPS-GG-0315-2018.pdf - IPS-GG-2376-2018.pdf - IPS-GG-GPEC-831-2018.pdf - IPS-GG-TI-0694-2018.pdf - IPS-GG-TI-0694-2018 Anexos - IPS-GG-TI-0694-2018.pdf - IPS-GG-TI-0697-2018.pdf	CUMPLIDA	Se gran intercomunicación a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones mediante oficio IPS-GG-2376 del 09 de octubre de 2018, en el cual se solicitó que ambas dependencias indiquen la aceptación o desacuerdo de las recomendaciones. El señor Claudio Magallán Guzmán, Coordinador y Supervisor de la Gerencia de Operaciones, mediante nota IPS-GG-GO-421 de 05 de noviembre de 2018, comenta el congreso de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, asimismo la Gerencia General por oficio IPS-GG-0070-2018 a la Gerencia de Operaciones indica que las acciones de cumplimiento de las recomendaciones. La Gerencia Administrativa Financiera por oficio IPS-GG-GAF-1263 del 14 de noviembre de 2018, atiende la solicitud mediante oficio IPS-GG-2376-2018.
Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.4. Acceso a los sistemas	4.1.31	Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que se elimine la práctica de realizar "Perfiles personalizados" y "Copias de perfiles" en los sistemas institucionales a los diferentes colaboradores, de forma que se puedan identificar las acciones que está funcionando puede especificar en los sistemas, según lo establecido en el punto 2.4.1 de resultados de este estudio.	28/09/2018	GERENCIA GENERAL	03/10/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Solicitud grado mediante oficio IPS-GG-2377-2018 e IPS-GG-2643-2018 GG aprueba recomendación IPS-AI-800-2018 y se aplica recuperación a TI.	IPS-GG-GPEC-831-2018.pdf	CUMPLIDA	Implementación de Tecnologías de Información no acepta esta recomendación señalando que respecto a la copia de perfiles la acción se lleva a cabo por salidas de forma del usuario por lo que indica que cada unidad administrativa debe evaluar la necesidad de crear perfiles según sus procesos. Por nota AI-805 del 25 de octubre de 2018, la Auditoría Interna se refiere a las observaciones realizadas por el Departamento de Tecnologías de Información respecto a esta recomendación donde señala que sus dependencias tiene a cabo dichas acciones, haciendo conocimiento que debilita el control interno que debe vigilar sobre los sistemas de información y se indica que trasladar a la administración responsabilidades propias de TI contraviene lo dispuesto en la Ley General de Control Interno. La Gerencia General mediante oficio IPS-GG-2643 del 09 de noviembre de 2018, acepta la recomendación por la Auditoría Interna y solicita presentar el respectivo congreso de cumplimiento que incorpore la remoción de la práctica solicitada, la elaboración de los perfiles de puntos y la formalización de la política a nivel de institución a un oficio de forma manuscrita TI Gerencia General. Asimismo, con nota IPS-GG-2687 del 06 de diciembre de 2018, la Gerencia General se refiere a TI que en colaboración a las gerencias realizadas en oficio IPS-GG-TI-1904-2018, está enviando a circular IPS-GG-2028-2018 e indica en el informe de resultados de la recomendación la actualización de perfil, señalando como
Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.5. Registro Contable	4.1.31	Indicar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Administración de Loterías y Departamento de Tesorería, para que se realice una coordinación a efectos de que se analicen y ajusten las diferencias que se presenten en el saldo del fondo para premios extra, de tal forma que las liquidaciones de los sorteos y los registros contables muestren el saldo exacto, al tanto, que el monto invertido en el "Fondo para Premios Extra" sea el adecuado, de tal manera que no tenga un efecto en los intereses capitalizados al fondo, lo anterior conforme al resultado 2.5.1 del presente estudio.	28/09/2018	GERENCIA GENERAL	03/10/2018	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	1. IPS-GG-GAF-1309-2018 / IPS-GG-GAF-0378-2019 - solicitud de servicio No. 2117-2018 al Departamento de Tecnologías de Información, de igual forma se remite al oficio IPS-GG-GAF-CP-320-2020, emitido en de prioridad a esta mesa de servicio, se detalla que se está en el proceso de levantamiento de requerimiento por parte de la empresa NOVACOM, para la emisión de esta mesa de Servicio. 2. En la actualidad la mesa de servicio continúa pendiente, sin embargo, se tiene concluida materialmente el "Fondo para premios extra" con los intereses calculados al mes de junio de 2020, seamos actualización.	IP-20-2020 Nota conciliación, P. 11-2018.pdf - CP-320-2020 Atención, Mesa de Serv, y_alc_externo.pdf - Fondo Premios extra.lic - IPS-GG-TI-2618-2018.pdf - IPS-GG-GO-431-2018 y GG. N.º IPS-GG-2376-2018 fondo para premios extra.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de las incorporadas el 21-06-2019 para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-320-2020, la Contabilidad solicita al Departamento de Tecnologías de Información de prioridad a esta mesa de servicio N.º 2117-2018 para ajustar el saldo del fondo para premios extra, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.
Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.2. Manuales de procedimientos, funciones y tareas	4.1.31	Solicitar a la Unidad de Pago de Premios que una vez que se concluya con el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos y la comunicación de los mismos a las dependencias de dicha dependencia, se lleve a cabo la validación y actualización de los Manuales de Funciones y Tareas y la respectiva aprobación de estos por parte de la Gerencia General, según lo establecido en el punto 2.2.2, inicio al de resultados de este estudio.	28/09/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	03/10/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	La Unidad de Pago de Premios tramitó lo correspondiente con la GO y mediante el oficio IPS-GG-GO-PP-748-2019 del 14 de junio de 2019, se remite a la Gerencia General, la base mesa señalada UPP 639 con los manuales de procedimientos para la firma correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por parte de esa Gerencia.	IPS-GG-GO-PP-151-2021 Manuales UCO.pdf - IPS-GG-GO-PP-748-2019 GG Manuales de Procedimientos UCO (2).pdf - IPS-GG-GO-821-2020.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de las incorporadas el 31-03-2022 para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que mediante oficio IPS-PI-28-2022 del 13-06-2022 se comunica a las dependencias que la Gerencia General solicita que se mantenga los Manuales de Procedimientos actualizados, de tal forma que una vez que se concrete la aprobación del Manual de Clases y Cargos, se proceda de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.
Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.3. Planes de Contingencia	4.2.21	Gestionar con la Unidad de Pago de Premios que se lleve a cabo la revisión y actualización del Plan de Contingencia de esta dependencia, el cual debe incorporar procedimientos de contingencia detallados, procesos que permitan asegurar la comunicación con otras dependencias y entidades externas, formulario de contingencia, plan de pruebas y plan de recuperación entre otros aspectos, según lo establecido en el punto 2.3 de resultados del estudio.	28/09/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	03/10/2018	BLANCO MONTERO EVELYN	La Unidad de Pago de Premios tramitó lo correspondiente con la GO y mediante el oficio IPS-GG-GO-PP-748-2019 del 14 de junio de 2019, se remite a la Gerencia General, la base mesa señalada UPP 639 con los manuales de procedimientos para la firma correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por parte de esa Gerencia.	GPEC-425-2020 PP (PS-AI-473-2020 Informe AI-PS-01-2020) PP - IPS-GG-GO-PP-151-2021 Manuales UCO.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de las incorporadas el 31-03-2022 para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que mediante oficio IPS-GG-GO-PP-151-2021, se remite al Departamento de Planificación los Manuales de Funciones y Tareas y los Planes de Contingencia para la revisión de los mismos, proceso que no se ha concluido, así también se tiene conocimiento que mediante oficio IPS-PI-28-2022 del 13-06-2022 se comunica a las dependencias que la Gerencia General solicita que se mantenga los Manuales de Procedimientos actualizados, de tal forma que una vez que se concrete la aprobación del Manual de Clases y Cargos, se proceda de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.
Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.1. Disposiciones respecto al manejo de los fondos asignados en cuentas corrientes	4.1.31	Implementar acciones específicas con el fin de que se lleve a cabo una revisión y actualización de las disposiciones administrativas emitidas sobre el Control y Manejo del Efectivo e Inversiones Financieras y todos los documentos emitidos al respecto, de forma que se emita un solo documento concordante con la nueva estructura organizativa de la Junta de Protección Social y se indique las disposiciones anteriores que eventualmente se dejan sin efecto, de conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de resultados de este estudio.	28/09/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	03/10/2018	BENDES BERNES OLIVAN	Mediante el oficio IPS-GG-0763 del 20 de mayo de 2019, la Gerencia General realizó la aprobación de los Manuales de Funciones Administrativas para el control del manejo del efectivo institucional, Inversiones Financieras y de las notas de crédito, depósitos bancarios y notas de débito pendientes", documento que fue firmado por la Gerencia General de conformidad con lo que establece el Reglamento Orgánico de la institución, respecto que fue comunicado por la Gerencia Administrativa Financiera a esta Auditoría Interna mediante nota IPS-GG-GAF-471 del 24 de junio de 2019.	Circular IPS-GG-GAF-13-2023, actualización manuales procedimientos.pdf - IPS-GG-GO-1003 - A. Manuales de procedimientos.pdf	CUMPLIDA	Por medio del oficio IPS-GG-0763 del 20 de mayo de 2019, la Gerencia General realizó la aprobación de los Manuales de Funciones Administrativas para el control del manejo del efectivo institucional, inversiones financieras y de las notas de crédito, depósitos bancarios y notas de débito pendientes", documento que fue firmado por la Gerencia General de conformidad con lo que establece el Reglamento Orgánico de la institución, respecto que fue comunicado por la Gerencia Administrativa Financiera a esta Auditoría Interna mediante nota IPS-GG-GAF-471 del 24 de mayo de 2019. Cabe destacar que esta información no ha sido incorporada al sistema de seguimiento de recomendaciones de conformidad con lo solicitado en nota IPS-AI-155 del 13 de febrero de 2020, no obstante de conformidad con la documentación verificada se de esta recomendación como cumplida.
Nº 2018	Estudio a las cuentas corrientes de la institución	2.2. Manuales de procedimientos, funciones y tareas.	4.1.31	Solicitar al Departamento de Tesorería y al Departamento Contable Presupuesto que una vez que se concluya con el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos y la comunicación de los mismos a las dependencias de dicha dependencia, se lleve a cabo la validación y actualización de los Manuales de Funciones y Tareas, concordando con la respectiva aprobación de estos por parte de la Gerencia General, según lo establecido en el punto 2.2.2, ítem a) y) y) de resultados de este estudio.	28/09/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	03/10/2018	BENDES BERNES OLIVAN	Cabe junio 2023 Mediante el oficio IPS-GG-0671-2023 del 12 de mayo de 2023 la Gerencia General solicita colaboración con el fin de revisar y de ser necesario proceder con la actualización de los manuales de cada una de las áreas de esta Gerencia, para que en el momento en que se cuente con la aprobación correspondiente por parte de la STAG el proceso se encuentre la más actualizado posible y se pueda proceder con la implementación de la programación de forma ágil. Mediante CIRCULAR IPS-GG-GAF-13-2023 del 13 de mayo se comunicó a las áreas adscritas a esta Gerencia la instrucción por la Gerencia General.	Circular IPS-GG-GAF-13-2023, actualización manuales procedimientos.pdf - IPS-GG-GO-1003 - A. Manuales de procedimientos.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las incorporadas el 21-06-2019 para el cumplimiento de esta recomendación, con fecha del 21/06/2023 mediante el oficio IPS-GG-0671-2023 del 12 de mayo de 2023, la Gerencia General solicita colaboración con el fin de revisar y de ser necesario proceder con la actualización de los manuales de cada una de las áreas de esta Gerencia, para que en el momento en que se cuente con la aprobación correspondiente por parte de la STAG el proceso se encuentre la más actualizado posible y se pueda proceder con la implementación de la programación de forma ágil. Mediante CIRCULAR IPS-GG-GAF-13-2023 del 13 de mayo se comunicó a las áreas adscritas a esta Gerencia lo instruido por la Gerencia General, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.

N12- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.1.1 Responsabilidades de la asignación de las mesas de servicio	4.1	Revisar la estructura de roles y responsabilidades, para no delegar completamente una función a un tercero contratado. Lo anterior, por cuanto corresponde a la empresa IT Provider, dar la primera atención al cliente y realizar los ligados de los servicios del segundo nivel	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Dentro del PETI 2022-2025 se incluyen las actividades para realizar en el 2023 la revisión de la estructura, roles y responsabilidades así como el análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio	PPS-GO-TI-413-2022 Auditoría Interna Seguimiento Recomendación A1 Informe 12 del año 2022 no recomendación 4.5. ADP/11-2022.pdf	NO APLICA	Mediante oficio PPS-GO-TI-413-2022, del 13 de diciembre del 2022, el Departamento de Tecnologías de la Información, establece que cuanto se realice el estudio, tema una encuesta de personal, por lo cual se encargó dichas funciones. A la empresa contratada, un embargo día de hoy ya dicha situación está solventada, además, actualizándose y se encargo ya a empresa brindando el servicio.
N12- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.1.2 Verificación de las mesas de servicio en estado cumplido-parcialmente	4.2	Revisar las causas por las cual no se tiene los registros de las acciones de respuesta y formulación de atención, y a efectos de memoria obligatoria el registro de los mismos a cada una de las mesas de servicio atendidas	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Dentro del PETI 2022-2025 se incluyen las actividades para realizar en el 2023 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y análisis del Data de TI	PPS-GO-TI-487-2022 Auditoría Interna Informe Auditoría 12 año 2022 hallazgo no. 4.7 ADP/04-2022.pdf	CUMPLIDA	El Departamento de Tecnologías de la Información, mediante oficio PPS-GO-TI-487-2022, del 20 de diciembre establece que ya todas las mesas de servicio se van a registrar todos los formatos o acciones dentro de las mesas de servicio. El Departamento de Tecnologías de la Información deberá valorar por su validación en el tiempo.
N13- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.1.3 Verificación de las mesas de servicio pendientes	4.3	Realizar un plan de acción para las solicitudes pendientes de periodos anteriores y las que están en proceso al tiempo del estudio	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	03/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Dentro del PETI 2022-2025 se incluyen las actividades para realizar en el 2023 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Dept. de TI.	PPS-GO-TI-089-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/11-2022.pdf	PENDIENTE	El Departamento de Tecnologías de la Información establece que dichas acciones se encuentran al momento del PETI, en el momento que se remita los resultados, se dará por cumplida, según lo establece 2021.
N13- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.1.4 Tendencia de las mesas de servicio	4.4	Enumerar las funciones descritas para el "Administrador de problemas", para reducir la cantidad de solicitudes recurrentes o de solicitudes que pueden ser atendidas, en los departamentos de TI	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Atendido mediante oficio PPS-GO-TI-089-2022	PPS-GO-TI-089-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/11-2022.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio PPS-GO-TI-089-2022, establece al Sr Randal Espinoza, como el responsable del "Administrador de Problemas" del 2022
N12- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.1.5 Incompleteness en categorización de las mesas de servicio	4.5	Valorar si es correcto delegar la categorización de las mesas de servicio a los usuarios y verificar que las descripciones estén accesas a lo solicitado por los usuarios	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Atendido mediante oficio PPS-GO-TI-090-2022	PPS-GO-TI-090-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/011-2022.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio PPS-GO-TI-090-2022, establece al Sr Randal Espinoza, como el encargado de llevar el control de la categorización de las mesas de servicio. Seguimiento abril 2022
N12- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.2.2 Validación de los registros y ejecución de las guías de solución	4.6	Valor por cumplimiento y la correcta gestión de los guías de solución, según lo establece el "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS"	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Atendido mediante oficio PPS-GO-TI-091-2022	PPS-GO-TI-091-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/014-2022.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio PPS-GO-TI-091-2022, delega la responsabilidad al Sr Randal Espinoza, para la administración de la mesa de servicio. Seguimiento abril 2022
N12- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.2.3 Validación de los registros y ejecución de las guías de solución	4.7	Aplicar la encuesta de satisfacción, descrita en el "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS", después de la finalización de la solicitud, y que estas contengan información, para que puedan ser tomadas como un indicador de desempeño de los servicios prestados	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Dentro del PETI 2022-2025 se incluyen las actividades para realizar en el 2023 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Depto de TI	PPS-GO-TI-092-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/011-2022.pdf	PENDIENTE	En las acciones establece que se encuentra dentro del PETI y los resultados, en un embargo, dicha acción no tiene relación con la implementación de la encuesta de satisfacción. Seguimiento octubre 2023.
N12- 2018	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	2.2.3 Información y análisis realizados por el administrador de problemas, para reducir la cantidad de solicitudes recurrentes.	4.8	Alinear los procedimientos actuales que lleva a cabo el Departamento de Tecnologías de la Información, al manual de procedimientos para la Administración de la Mesa de Servicios	28/09/2018	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02/10/2021	QUELSEDA, AMARCA, GILBERTH	Atendido mediante oficio PPS-GO-TI-092-2022	PPS-GO-TI-092-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/011-2022.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio PPS-GO-TI-092-2022, delega la responsabilidad al Sr Randal Espinoza, para valor el cumplimiento del procedimiento para la administración de la mesa de servicio. Seguimiento abril 2023
N14- 2018	Resolución de lotería en el proceso de compra de accedentes	1.3 Procedimiento para el desbloqueo de lotería pendiente, registrada como recibida en la compra de accedentes	2.3	Concluir la mesa trabajada con el aprobatorio del procedimiento para el "Desbloqueo de Fracciones mal ingresadas", en el sistema de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones. Sobre el particular, véase la subletra en el punto 3.3 de la sección de Resultados.	20/12/2018	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Dentro del PETI 2022-2025 se incluyen las actividades para realizar en el 2023 la revisión y análisis de los pendientes y procesos de mesa de servicio así como la revisión de procedimientos y políticas del Depto de TI	PPS-GO-TI-093-2022 Randal Espinoza Flores TI ADP/011-2022.pdf	PENALIZADO	La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones disciplinarias registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 20-06-2023. -Mediante oficio PPS-GO-060-2018, la Gerencia General solicitó a la Unidad de Pago de Premios, en coordinación con el Departamento de Planificación Institucional, la aprobación correspondiente del procedimiento para el "Desbloqueo de Fracciones mal ingresadas"; no obstante, a esta Auditoría Interna no se remitió la correspondiente. -En virtud de que no se registraron acciones, esta Auditoría Interna remitió la nota Al-03/09/2023, en la cual se consultan las acciones para dar cumplimiento a lo recomendado. -La Unidad de Pago de Premios comenta que con el oficio PPS-AI-PP-001-2023, consultó al Departamento de Planificación el procedimiento a seguir en el embargo de acuerdo a las acciones registradas en 2013, lo que estaba pendiente en el foliado de los mensuales y los términos de procedimientos correspondientes. Mediante nota PPS-GO-GO-PP-084-2013 del 15/06/2013, indica que ya está la segunda de la lista para parte de la Gerencia General.
N14- 2018	Resolución de lotería en el proceso de compra de accedentes	1.3 Medida alternativa de control para subsanar deficiencias del equipo de graduación existente en sala de recepción de lotería y en el estanco del edificio central	2.3	Definir en forma inmediata la implementación de lo advertido en el oficio PPS-AI-013-2023 del 20 de agosto de 2023 y verificar su correcta ejecución. Sobre el particular, véase la subletra en el punto 3.3 de la sección de Resultados.	20/12/2018	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PPS-GO-GOC-369-2023 del 12/01/2023, la GPC envía la copia de pantalla de una transacción generada en la realización de la compra de accedentes del 17 de octubre del 2021, evidenciando que desde esa fecha se cumple con lo establecido en esta recomendación.	PPS-AI-038-2023.pdf - PPS-GO-0607-2019 SOP anexo PPS-AI-021 coordinar Firma y foliado manual de procedimientos.pdf - PP-0010-2023 GCP.pdf - PP-0546-2013 GCP.pdf - PP-0841-2023 GCP.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes. Cabe señalar que, según bajo la recomendación de la Gerencia de Servicio, continúa existiendo lo establecido en la presente recomendación.
N14- 2018	Resolución de lotería en el proceso de compra de accedentes	1.3 Medida alternativa de control para subsanar deficiencias del equipo de graduación existente en sala de recepción de lotería y en el estanco del edificio central	2.3	Definir en forma inmediata la implementación de lo advertido en el oficio PPS-AI-037-2023 del 20 de agosto de 2023 y verificar su correcta ejecución. Sobre el particular, véase la subletra en el punto 3.3 de la sección de Resultados.	20/12/2018	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	La revisión de las transacciones recibidas en la compra de accedentes, indicadas en esta recomendación, actualmente no pertenecen a esta Gerencia de Operaciones, es la Gerencia General, la responsable de su ejecución, por lo que se solicita independientemente se realice esta recomendación a nivel de Gerencia General.	PPS-AI-037-2023.pdf - PPS-GO-0644-2023 - SI-AD007 Estudio compra accedentes.pdf	PENDIENTE	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones disciplinarias registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 09-11-2022. -Esta Auditoría Interna confeccionó la nota PPS-AI-0307-2023, consultó el estado de la presente recomendación. -Mediante nota PPS-GO-0644-2023, la Gerencia General da respuesta a esta que la recomendación estará atendida con el desarrollo del Proyecto Psa Fielra, el cual se encuentra en proceso, se respalda indicar que esta nota no fue incluida por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, motivo por el cual el seguimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna.
N14- 2018	Resolución de lotería en el proceso de compra de accedentes	1.3 Medida alternativa de control para subsanar deficiencias del equipo de graduación existente en sala de recepción de lotería y en el estanco del edificio central	2.4	Definir la unidad responsable de dar seguimiento a las deficiencias por fallas de determinación en la compra de accedentes, en caso aquellos que se gestionen por liberación de fracciones, de igual manera, establecer los mecanismos que se deben aplicar en la unidad destino, para resolver inmediatamente cada una de las causas que lleguen a presentarse, y ordenar la inclusión en los procedimientos permanentes. Como mínimo, es recomendable incorporar como parte de los mecanismos, la revisión de los valores de seguridad y las billetes que se implementen de estos valores	20/12/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	21/12/2021	BLANCO MONTENY EVELYN	La presente recomendación se encuentra cumplida, esto por cuanto mediante oficio PPS-GO-GOC-032-2021 del 28 de abril de 2021, la Plataforma Servicio al Cliente y Gerencia Operaciones, Producción y Comercialización, hacen de conocimiento lo siguiente: 1. Que el régimen sancionatorio ya fue analizado por la Asesoría Jurídica, según consta en el oficio PPS-AI-218-2021. 2. Que se se cuenta con los documentos en los cuales están establecidas las sanciones disciplinarias que se deben aplicar a los funcionarios de la Institución del Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social y Reglamento Interno para regular las actividades relacionadas con la realización y asistencia a la celebración de sorteos de lotería y a la recepción de arrendamientos de lotería). 3. Que actualizadamente la Plataforma Servicio al Cliente mediante esta instrumenta los realizados sanciones al personal de la compra de accedentes como por ejemplo consta en los oficios PPS-GO-GO-SPC-596-2013 y PPS-GO-GOC-189-2021. En virtud a lo anterior, la recomendación se da por cumplida.	PS-GO-GOC-337-2021 de fecha 28 de abril 2021, dirigida a la Auditoría Interna, misma que incluye en este modo, se comunica la atención que se le brinda a esta recomendación, fecha 15 mayo 2021	PPS-GO-GOC-337-2021 de fecha 28 de abril 2021, dirigida a la Auditoría Interna, misma que incluye en este modo, se comunica la atención que se le brinda a esta recomendación, fecha 15 mayo 2021	CUMPLIDA
N14- 2018	Resolución de lotería en el proceso de compra de accedentes	1.4 Aplicación del régimen disciplinario y sancionatorio establecido en la compra de accedentes, por incumplimiento a diferencia	2.5	Reglamentar las sanciones, tanto para la Unidad de Focalización de Recursos Transfronterizo, como para la Plataforma de Servicio al Cliente, por fallas que presenten los colaboradores que laboran en el proceso de compra de accedentes. Dichas sanciones deberán ser autorizadas por la Gerencia General y ser dirigidas entre los funcionarios participantes en la compra de accedentes. Como mínimo se debe considerar: * Valor que se deben establecer las cuotas por cobrar, en caso de determinarse fallas durante la compra de accedentes por fallas del equipo de graduación para el pago de premios. * Naturaleza de las fallas y sanciones por aplicar. * Mecanismos para la constatación de las fallas.	20/12/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	21/12/2021	BLANCO MONTENY EVELYN	Mediante nota PPS-GO-GOC-769-2020 del 8 de octubre se solicita nueva peritaje detallado en el oficio de esta, relacionada a esta recomendación.	PPS-GO-GOC-986-2019 MARITZA GARCIA VALERO NO SE PRESENTO A LABORMAN SIN JUSTIFICACION LINEA 2 A. PDF	CUMPLIDA	

N14-2018	Recepción de lotería en el proceso de compra de excedentes	1.1 Cumplimiento por parte del cajero de las actividades del procedimiento de compra de excedentes y disposiciones emitidas por la Jefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente.	2.8	incisar en el manual de procedimientos o en un instructivo específico, todas las acciones emitidas, relacionadas con control de calidad de la recepción de compra de Excedentes.	2013/2018	AL CLIENTE	PLATAFORMA DE SERVICIO	21/12/2018	CENTENO ESPINOSA GIOVANNI	Se realizó un comprobante con las circulares emitidas desde el año 2015 hasta el año 2018 e informado con el oficio IPS-GG-GOP-195-145-2018 remitido a Gerencia de Operaciones y oficio IPS-GG-GOP-095-2018 remitido a la Auditoría Interna.	00-091-2018 a su ref informe AL N° 14-2018 Recepción de lotería en el proceso de compra de excedentes.pdf - IPS-GG-GOP-145-2018 COMPROMISO COMPA.	EXCENETES.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-GOP-2018 del 20 de marzo de 2018, la Gerencia de Operaciones informa a esta Auditoría Interna que con respecto al instructivo donde incluye todas las circulares concernientes al proceso de compra de excedentes, por lo que se le da por cumplida la recomendación.
N14-2018	Recepción de lotería en el proceso de compra de excedentes	1.1 Cumplimiento por parte del cajero de las actividades del procedimiento de compra de excedentes y disposiciones emitidas por la Jefatura de la Plataforma de Servicio al Cliente.	2.3	Divulgar el personal que participa en el proceso de compra de excedentes, el documento recomendado al punto anterior, con el fin de resaltar y tener presente las medidas de control establecidas por dicho proceso.	2013/2018	AL CLIENTE	PLATAFORMA DE SERVICIO	21/12/2018	CENTENO ESPINOSA GIOVANNI	El comprobante elaborado se procedió a realizar la respectiva indagación al personal de Cajeros mediante la Circular PSC-033-2019 de fecha 24 de abril del 2019. Y como complemento a este proceso se elaboró y tramitó la minuta de ayuda No. 607-2019 ante el Depto. de Tecnologías de Información para que en el momento de la compra de excedentes se informe una opción donde se permita guardar el comprobante a nivel de sistema para facilitar el acceso de documentos de una forma más rápida al personal de cajeros.	TRCUBAR P.S.C.-033-2019 Personal Compa de Excedentes (COMPROMISO)	CUMPLIDA	Mediante circular 033-2019 del 24 de abril de 2019, comunicó a los funcionarios que laboran en el proceso de compra de excedentes del comprobante de excedentes por la recepción de excedentes por el proceso de compra de excedentes.	
N16-2018	ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCESOS DE CONTROL DEL PAPEL DE SEGURIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LAS LETERAS PREMIALES POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	2.1. Procedimiento escrito para el control de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos del Departamento de Producción.	4.1.1	Se dar instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción para que realice un Planificación Institucional la revisión de todos los Manuales de Procedimientos que se utilizan en dicho Departamento, específicamente los que tienen que ver con el control del papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, a la Gerencia General para su respectiva aprobación. (Ver punto 2.1 de esta lista)	2013/2018	COMUNICACIONES	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	que intente se transcriba texto de lo indicado en el oficio de esta. Con el fin de avanzar en el proceso de revisión de manuales de procedimientos correspondientes a esta Gerencia, me permito indicarles que se van a realizar adelantos para su revisión y aprobación. En virtud de lo anterior, se adjuntan según el organizograma de la nueva organización los siguientes manuales: 1- Departamento de Marketing y Ventas e Investigación y Desarrollo B. Ventas 2- Departamento Administración de Loterías A. Distribución de Loterías B. Flotaciones de Servicios 3. Proceso de Despacho de Loterías 3. Gerencia Comercial 4. Producción de Lotería B. Supervisión Proceso Compra de Excedentes proceso que se realiza Plataforma de Servicios 1. Gerencia General	IPC-01-2018 GG Admisión Manuales.pdf	PARCIALMENTE	Se seguimiento realizado el 25 de octubre 2018, se mantuvo la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, las Disposiciones Administrativas emitidas sobre el control de papel de seguridad que se van a enviar los manuales para aprobación a la Gerencia General y embargo, aparte de esto, no hay evidencia de la aprobación y comunicación de estos al personal afectado.	
N16-2018	ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCESOS DE CONTROL DEL PAPEL DE SEGURIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LAS LETERAS PREMIALES POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	2.2. Control de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas Vacuumix (contadoras de papel de seguridad) ubicadas en el Departamento de Producción.	4.1.2	Se dar instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción como responsable del Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Máquinas Contadoras de Papel de Seguridad, para que realice formulando mediante oficio dirigido a la empresa SOMARICA, que cuando por algún motivo los técnicos no puedan realizar la visita mensual, tal y como se indica en el contrato, lo hagan valer con anticipación a la oficina de dicho Departamento mediante un oficio, al mismo, en dicho oficio deberán indicar la fecha en la que se presenta la visita que no se pudo realizar. (Ver punto 2.2 de esta lista)	2013/2018	COMUNICACIONES	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Se realizó reunión con la empresa Somarica, donde se les indicó que en caso de que los técnicos estuvieran en capacitación se tenía que comunicarse formalmente mediante oficio que no se iba a realizar la visita y que las mismas tenían que ser programada, a la fecha se han realizado el mantenimiento mensualmente de estas máquinas.	CUMPLIDA	Se realizó reunión con la empresa Somarica, donde se les indicó que en caso de que los técnicos estuvieran en capacitación se tenía que comunicarse formalmente mediante oficio que no se iba a realizar la visita y que las mismas tenían que ser programada, a la fecha se han realizado el mantenimiento mensualmente de estas máquinas.		
N16-2018	ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCESOS DE CONTROL DEL PAPEL DE SEGURIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LAS LETERAS PREMIALES POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	2.3. Perfil de Papel de seguridad en el Proceso de Verificación.	4.1.3	Valorar el refinar con otro funcionario el Proceso de Verificación, para que en una eventual incapacidad o período prolongado de vacaciones del funcionario que actualmente labora en dicho proceso, no se vea afectada la producción de las diferentes loterías premiadas. (Ver punto 2.3 de esta lista)	2013/2018	COMUNICACIONES	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Se realizó inspección ocular el 15/05/2019, se verificaron los procesos verificación con el de calidad y control de materia prima, para que en el control de papel que en el control se encuentran y funcionarios este de acuerdo con el oficio IPS-GG-GOP-033-2019	CUMPLIDA	Se realizó inspección ocular el 15/05/2019, se verificaron los procesos verificación con el de calidad y control de materia prima, para que en el control de papel que en el control se encuentran y funcionarios este de acuerdo con el oficio IPS-GG-GOP-033-2019		
N17-2018	Control Interno aplicado sobre las Comisiones por Cambio de Premios.	2.1. Disposiciones sobre el giro de recursos para el pago de comisiones sobre los premios de lotería certificada. 2.2. Cumplimiento de las disposiciones en general por parte de la Unidad de Pago de Premios. 2.3. Manuales de procedimientos, funciones y tareas de la Unidad de Pago de Premios. 2.4. Planes de Contingencia 2.5. Perfiles de acceso asignados a los sistemas bancarios y institucionales.	4.1.1	4.1.28b) relación a los hallazgos contenidos en el presente estudio sobre las Disposiciones administrativas emitidas sobre el Control y Manejo del Efectivo, Manuales de Procedimientos, Manuales de Tareas, Planes de Contingencia y Perfiles de acceso asignados en los sistemas institucionales, se indica que la Auditoría Interna mediante el Informe N° 02-2018, denominado "Estado de las Cuentas Corrientes de la Institución", realizó las recomendaciones pertinentes al respecto.	2013/2018	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	21/12/2018	DAZ DIAZ MARRA GABRIELA	Según oficio IPS-GG-GOP-110-2019- IPS-GG-0907-2019 solicita al Señor Carlos Centeno encargado de la Unidad de Pago de Premios, coordinar con Planificación Institucional el Estado de los manuales. Así como coordinar con su Gerencia de Área y Gerencia General las firmas digitales correspondientes para la aprobación.	CUMPLIDA	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere su recepción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, las Disposiciones Administrativas emitidas sobre el Control y Manejo del Efectivo, Manuales de Procedimientos, Manuales de Tareas, Planes de Contingencia y Perfiles de acceso asignados en los sistemas institucionales debidamente aprobados.		
N17-2018	Control Interno aplicado sobre las Comisiones por Cambio de Premios.	2.2. Entrenamiento de los operadores de las comisiones	4.1.2	4.1.28a) Instrucción haga cumplir de estipulado en el Convenio de Servicio Firmado entre la Junta de Protección Social y el Banco de Costa Rica, en lo referido a las cláusulas Trece y Catorce en lo relativo a las condiciones relacionadas con la aplicación de los manuales, disposiciones y circulares emitidas al respecto, así como la aplicación de los medios de captura del código de barras en los procesos de control de premios. (Según inciso 2.6.2 de resultados del estudio).	2013/2018	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	21/12/2018	DAZ DIAZ MARRA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-GOP-084-2018 del 15/06/2018 se informa: Es importante considerar que desde el 2012 el Banco de Costa Rica, ha venido ingresando poco a poco en sus agencias las lecturas de código de barras, no obstante, el proceso de actualización y control se hizo un poco lento, el primer negocio adoptado presentó algunas inconsistencias, por lo que el proceso se suspendió en ese momento se debió reanudar. Además, es importante indicar, que debido a varias situaciones el Banco se vio obligado a dejar de lado la posibilidad de volver a contar con el sistema de Control de Fila, en por ello, el área presentada para la adquisición de nuevas lecturas de código de barras, no al mismo, que en esta se espera a un cronograma de instalación de lecturas del Banco de Costa Rica, con la finalidad de elaborar un programa donde se pueda a deshabilitando por zona a las agencias bancarias que no cuenten con lecturas de código de barras, pero lo tanto se encuentra Pendiente.	PP-084-2018 GG.pdf	PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere su recepción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, las acciones llevadas a cabo para que la Institución haga cumplir lo estipulado en el Convenio de Servicio Firmado entre la Junta de Protección Social y el Banco de Costa Rica, en lo referido a las cláusulas relacionadas con la aplicación de los manuales, disposiciones y circulares emitidas al respecto, así como la aplicación de los medios de captura del código de barras en los procesos de cambio de premios.	
N17-2018	Control Interno aplicado sobre las Comisiones por Cambio de Premios.	2.6.1 Eficacia de las comisiones canceladas	4.1.1	4.2.18b) Analice las acciones que sean requeridas de forma que se asegure que con respecto a las operaciones del pago de comisiones por el cambio de premios, se cuente con todos los comprobante debidamente firmados por los personas físicas y jurídicas, así como que la misma se encuentren vigentes y debidamente actualizadas por la institución. (Según inciso 2.6.2 de resultados del estudio).	2013/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES	21/12/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Los convenios con las cooperativas fueron firmados el 26 de diciembre del 2018, tienen una vigencia de una año a partir del 31 de diciembre del 2018, según cláusula CUADRO/SEMA SE/SEMA.	CUMPLIDA	Los convenios con las cooperativas fueron firmados el 26 de diciembre del 2018, tienen una vigencia de una año a partir del 31 de diciembre del 2018, según cláusula CUADRO/SEMA SE/SEMA.		
N17-2018	Control Interno aplicado sobre las Comisiones por Cambio de Premios.	2.7. Revisión de la lotería que es presentada como cambiada por los usuarios físicos y jurídicas.	4.1.2	4.2.18a) tiene a cabo el desarrollo de una aplicación informática que de soporte al proceso de revisión de los premios que son presentados como cambiados por la Socio Comerciales, las Cooperativas, el Banco de Costa Rica, la Plataforma de Servicios y otros medios, de forma que se asegure en forma puntual la revisión de la lotería premiada (Nacional, Popular y Temporal) que es cambiada por los clientes de la institución, aprovechando la identificación del código de barras, la plataforma y los medios tecnológicos con los que se cuentan en la actualidad, de forma que se cuente con un mayor seguridad de la exactitud de los comprobante que están siendo pagados por la institución. (Según inciso 2.6 de resultados del estudio).	2013/2018	GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES	21/12/2018	BLANCO MONTEIRO EVELIN	IPS-GG-2022-71 (Mesa, pendientes solución y seguimiento).pdf - IFC-175-2023 PP (Informe A017-2018) REC. 4.2.3).pdf - IPS-GG-2019-2020 TENDENCIAS DE INFORMACIÓN.pdf - IPS-GG-GOP-096-2019.pdf - IPS-GG-GOP-088-2019- 4.2.3.pdf - IPS-GG-2186-2019 IFC - IPS-GG-GOP-082-2019 IFC - PPS-2020REC. 4.2.3).pdf - PP-0929-2020 REC. 4.2.3).pdf - REC-0808080703-A-SOLUCIONAR.pdf	PARCIALMENTE	De conformidad con lo señalado en el oficio IPS-GG-GOP-1346 del 02/09/2021, se indica que una vez que se recibió la solicitud y se realizaron las pruebas con el Departamento encargado para revisar los premios por medio de lecturas, se constató que tenía deficiencias que no lo hacían funcional, por lo que se tomaron medidas y se realizaron las actividades necesarias, para que no ocurran el porcentaje de devoluciones de premios, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.		
N17-2018	Control Interno aplicado sobre las Comisiones por Cambio de Premios.	2.8.Registro Contable del pago de comisiones por el Cambio de premios	4.1.1	4.3.18a) Analice la clasificación contable que se viene utilizando para el registro de las comisiones por el servicio de pago de premios, tanto a nivel de giro como a nivel de punto, de forma tal que dicha clasificación se ajuste a la normativa contable vigente. (Según inciso 2.8 de resultados del estudio).	2013/2018	FINANCIERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA.	21/12/2018	BRENER BRINES GILMAN	Actualizado con corte al 30 de junio 2019 Mediante oficio IPS-GG-GAR-03-2021, se brinda el oficio IPS-GG-GAR-003-2019 remitido a la Gerencia Administrativa Financiera para la verificación de los saldos de los oficios IPS-GG-GAR-07-823-2019	IPS-GG-GAR-003-2019.pdf - IPS-GG-GAR-07-823-2019.pdf	CUMPLIDA	Se recibió en copia el oficio IPS-GG-GAR-03- del 30 de agosto de 2020 remitido por la Gerencia Administrativa Financiera, con el cual se da por avale de la clasificación correspondiente.	

N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.6. Estado del lugar destinado como Armería Institucional	4.3 Realizar la necesidad institucional de dotar y/o capacitar a un funcionario de la Unidad de Seguridad y Vigilancia para que se encargue del mantenimiento, manejo, control de la armería institucional y que sirva de apoyo a la Jefatura de esa Unidad en otros labores de índole administrativo.	21/12/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	27/12/2018	BENES BENES OLIVAN			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-15-2018	PARCIALMENTE	La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2018 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 27-07-2018. -Mediante oficio PPS-GG-GAF-SA-5-207-2018 del 21 de septiembre de 2018, la Unidad de Seguridad realizó que efectivamente cuenta con el apoyo del supervisor de seguridad señor Alfredo Samalá Chávez en labores propias de mantenimiento, manejo y control de las armas institucionales. Asimismo, cuenta con el apoyo del oficial Minor Porras Villalga, quien se encuentra encargado del manejo de los activos asignados a Seguridad. -Mediante el oficio PPS-GG-GAF-078-1683-2018 del 28 de setiembre de 2018, el Departamento de Talento Humano, señaló que estuvo en contacto con la señora Diana Salazar Cuello al programa adjunto sobre: "Tránsito en Armería, mismo que se consideró viable y se tendría adelante iniciar a partir de febrero 2019. -Con la nota PPS-GG-GAF-SA-115-2018, del 22 de junio de 2018, la Unidad de Seguridad informó a la Gerencia Administrativa Financiera las coordinaciones realizadas con el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, para
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.6. Estado de la Unidad de Televisión	4.4 Realizar las gestiones que corresponden, para dotar a la instalación de un Circuito Cerrado de Televisión que funcione adecuadamente. Para ello se deberá coordinar con la Unidad de Seguridad y Vigilancia.	21/12/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	27/12/2018	BENES BENES OLIVAN			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-15-2018	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2019. La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2018 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 27-07-2018. -Por parte del Departamento de Servicios Administrativos, están gestionando una contratación para contar con servicios profesionales en ingeniería y arquitectura, con esta contratación se pretende llevar a cabo la instalación del proyecto de CCTV. -Mediante oficio PPS-GG-GAF-SA-5-05-2018 del 20 de julio de 2018, la Unidad de Seguridad señaló a la Gerencia Administrativa Financiera, que realizó un estudio, del cual se desprende la compra de cámaras y troncos de los sistemas de CCTV, solicitando para el período 2019 se mantenga dentro del presupuesto los recursos solicitados. -Mediante nota PPS-GG-GAF-SA-5-25-2018, del 08 de junio de 2018, la Unidad de Seguridad informó a la Gerencia Administrativa Financiera, las gestiones realizadas con el Departamento de Servicios Administrativos.
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.7. Uso de implementos básicos de seguridad y estado de preservación de la Unidad de Seguridad.	4.3 Proyectar y dar las instrucciones que corresponden y verificar que los puntos en que se desarrollan los oficiales de seguridad, cumplan con las condiciones mínimas de salud DEBIDAMENTE. 4.4 Verificar que el Departamento Desarrollo de Talento Humano procese a la siguiente: 4.4.1 Revisión del aumento de costo de vida correspondiente al Semestre del 2018 y Semestre del 2019. 4.4.2 Mejorar y/o actualizar los manuales de clima y cargos en lo que corresponde al personal destacado en el Circuito Cerrado de Televisión.	21/12/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	27/12/2018	BENES BENES OLIVAN			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-050-2018 del 19 de marzo de 2018, la Unidad de Seguridad informó que se acondicionó un espacio para las Oficinas de Seguridad. 2 Mediante oficio PPS-GG-GAF-513-2018, se remite al Departamento Servicios Administrativos con copia a Unidad de Seguridad el informe de SOCAR, en cumplimiento a dicho requerimiento. (Se adjunta criterio técnico).	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio PPS-GG-GAF-SA-5-050-2018 del 19 de marzo de 2018, la Unidad de Seguridad informó que se acondicionó un espacio para las Oficinas de Seguridad.
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.2. Sobre el pago del rubro de poligrafiado a los accionarios de la Unidad de Seguridad y Vigilancia.	4.3 Realizar una verificación para determinar si se tienen documentadas todas las actividades mediante manuales de procedimientos. En caso de determinarse que no todas las actividades se encuentran incorporadas en manuales, realizar en conjunto con el Departamento de Planificación los manuales de procedimientos faltantes y mantener actualizados los existentes.	21/12/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	27/12/2018	BENES BENES OLIVAN			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-050-2018 del 19 de marzo de 2018, la Unidad de Seguridad informó que se acondicionó un espacio para las Oficinas de Seguridad. 2 Mediante oficio PPS-GG-GAF-513-2018, se remite al Departamento Servicios Administrativos con copia a Unidad de Seguridad el informe de SOCAR, en cumplimiento a dicho requerimiento. (Se adjunta criterio técnico).	CUMPLIDA	En el mes de mayo 2019 se canceló la correspondiente al rubro de poligrafiado. OFI-680-2019 y GSG-GAF-753-2019.
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.10. Manuales de Procedimientos de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	4.7 Realizar una verificación para determinar si se tienen documentadas todas las actividades mediante manuales de procedimientos. En caso de determinarse que no todas las actividades se encuentran incorporadas en manuales, realizar en conjunto con el Departamento de Planificación los manuales de procedimientos faltantes y mantener actualizados los existentes.	21/12/2018	UNIDAD DE SEGURIDAD	27/12/2018	SOLANO CASTILLO DIANA			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-050-2018 del 19 de marzo de 2018, la Unidad de Seguridad informó que se acondicionó un espacio para las Oficinas de Seguridad. 2 Mediante oficio PPS-GG-GAF-513-2018, se remite al Departamento Servicios Administrativos con copia a Unidad de Seguridad el informe de SOCAR, en cumplimiento a dicho requerimiento. (Se adjunta criterio técnico).	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2019. La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2018 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 21-08-2018. -Los manuales de procedimientos no están siendo aprobados por parte de la Gerencia General hasta que se implemente y apruebe la nueva estructura orgánica. Mediante el oficio PPS-GG-007-2018 del 12 de mayo 2018, la Gerencia General solicita revisar y actualizar los manuales de procedimientos, con la finalidad de que cuando se cuente con la aprobación por parte del STAF, se gestione de forma la aprobación de los mismos.
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.11. Falta de información en Circuitos emisoras por parte de la Unidad de Seguridad y Vigilancia	4.8 Mejorar la información que es transmitida a todo el personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia mediante circuitos administrativos, de forma que se maneje desactivados, fecha de emisión, asunto y el recibido por parte de todos los funcionarios. Estos se deben codificar en un archivo de gestión por el grupo responsable que el Comité Institucional de Seguimiento y Evaluación de Documentos.	21/12/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	27/12/2018	BENES BENES OLIVAN			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-115-2018 del 12 de mayo 2018, actualización manuales procedimientos PPS-GG-007-2018. A. Manuales de procedimientos.pdf - PPS-GG-GAF-0277-2017, Auditoría (A.1.2. Informe Anual PPS-2018-2019).pdf - PPS-GG-GAF-SA-5-115-2018.pdf	CUMPLIDA	Para mostrar se adjuntó el oficio PPS-2018, adjunta a GAF-753-2018; se cumple en cuanto a la recepción. Evidencia el cumplimiento de plazos para su destrucción, que a responsabilidad de la Administración.
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.1. Control de armas	4.9 Verificar que se corrija el saldo de municiones en los registros que lleva el señor Alfredo Samalá Chávez en la Armería Institucional.	21/12/2018	GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	27/12/2018	BENES BENES OLIVAN			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-115-2018 del 12 de mayo 2018, actualización manuales procedimientos PPS-GG-007-2018. A. Manuales de procedimientos.pdf - PPS-GG-GAF-0277-2017, Auditoría (A.1.2. Informe Anual PPS-2018-2019).pdf - PPS-GG-GAF-SA-5-115-2018.pdf	CUMPLIDA	Saldo corregido, ver SA-027-2019 y OBG-2019 GAF393-2019 y 677-2019
N°18 - 2018	Estudio Parcial y Confidencial sobre el cumplimiento de normativa, políticas y procedimientos en la gestión del servicio de seguridad y vigilancia. Estudio	2.1. Control de armas	4.10 Realizar las gestiones que corresponden para verificar si efectivamente las armas no letales (armas eléctricas) funcionan, caso contrario se procede con el Reemplazo para el Control y Registro de Bases de la Junta de Protección Social".	21/12/2018	UNIDAD DE SEGURIDAD	27/12/2018	SOLANO CASTILLO DIANA			SE ADJUNTA EL OFICIO PPS-GG-GAF-SA-5-115-2018 del 12 de mayo 2018, actualización manuales procedimientos PPS-GG-007-2018. A. Manuales de procedimientos.pdf - PPS-GG-GAF-0277-2017, Auditoría (A.1.2. Informe Anual PPS-2018-2019).pdf - PPS-GG-GAF-SA-5-115-2018.pdf	CUMPLIDA	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna el 08 de febrero de 2019, se pudo constatar la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, dar seguimiento y procurar que se continúe cumpliendo con lo establecido.

N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los sorteos selectivos 2.2.1 Reagrupa de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.2.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la fase de operación.	4.2	Analizar en conjunto con la Unidad Verificadora del Contrato y la Asesoría Jurídica y tomar las decisiones que en derecho correspondan, en procura de subsanar el incumplimiento de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N° 2011-LN-00002-PROV/Dessurola y operación lotería electrónica en Costa Rica que a continuación se detallan: Aparición de C, E, F, G, L, O, V U, Inicio N° 7, N° 10 (para esta inicio se debe considerar que en la actualidad se encuentra pendiente de resolver por el Consejo Colegiado el recurso presentado por el Consorcio referente al reagrupado de los tickets ganadores) e inicio N° 15 de la sección IV "Regenerabilidad del Contrato". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.1, 2.1.2.2, 2.2.1 y 2.2.2.	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA	83-21 Unidad Verificadora-seguimiento de informes de AI (1) pdf - Anexo 3 Acuerdo ID-195-2019.pdf - Anexo 10 Oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-067-2020(Inf)art. 11 de Lotto y el 14 de N° Tiempo(Inf). Anexo 11 Acuerdo ID-600-2019 - Anexo 12 Acuerdo ID-608.pdf - Anexo 13 Oficio IPS-PRIS-039-21.pdf - Anexo 14 Oficio IPS-GG-GPC-053-2020 GG ref. PP-2010-2019 Manual Informe ID-19.pdf - Anexo 15 Oficio IPS-GG-GPC-053-2020 GG (Revisión Manual Trámite, control y atención de los tickets).Inf - Anexo 16 Oficio IPS-GG-GPC-179-2021 PRIS-PRIS-046-2021(1).pdf - Anexo 17 Oficio IPS-GG-GPC-053-2020 Con Venen Inf. Of. GP-334-2020.pdf - Anexo 18 Oficio IPS-GG-GPC-703-2020(1) Inf (16 IPS-GG-2019).pdf - Anexo 19 Oficio XT-GP-2020-034.pdf - Anexo 20 Propuesta P-20200920-0202.pdf - Anexo 21 Informe C/ Paul Carrillo de Premios Inf. Anexo 21 Oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-053 AUDITORIA INTERNA Información Oficio AI-29-2019).pdf - Anexo 22 Oficio IPS-GG-IB-2019-189-189 ref informe AI-05-2019 pago de premios en lotería electrónica y	IPS-PRIS-285-2021 del 18 de julio se remiten al Consorcio documentos relacionados con el informe de Auditoría Interna AI-05-2016	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 21-08-2021. -A pesar que la Unidad Verificadora realizó un análisis sobre el incumplimiento de cada una de las cláusulas del Cartel de la Licitación Pública N° 2011-LN-00002-PROV, en oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-033-2021 del 23 de febrero 2021, no se cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los puntos señalados. -En el análisis efectuado por la Unidad Verificadora queda en evidencia el incumplimiento de algunas de sus cláusulas, más no se indica el proceder ante tal situación. -Mediante nota IPS-PRIS-285-2021 del 13 de julio de 2021, se indica que se remitió al Consorcio los documentos relacionados con el informe de Auditoría Interna AI-05-2016, no obstante, no adjuntaron los documentos de algunos de los recomendaciones el oficio de procedencia por lo que no fue posible corroborar lo indicado con el propósito de comprobar el acaecimiento del cumplimiento de la recomendación.
N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	2.1.3 Premios pagados en forma irregular	4.2	Establecer el monto y generar ante el Consorcio el reintegro inmediato de los premios pagados en forma irregular, así como los intereses según lo establecido en el artículo del pago. Una vez recibido el reintegro, ordenar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que incluya dicho monto en la liquidación mensual a los acreedores más de lotería a la mayor brevedad. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.3	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA	Oficio IPS-PRIS_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refleje el estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI		PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 22-02-2021. -El Consorcio solamente ha realizado la devolución de los premios pagados en forma irregular por la suma de \$18.234.000 (veinte y ocho millones doscientos treinta y cuatro mil dólares exactos). -Según indica la Unidad Verificadora en su oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-033-2021 del 23 de febrero de 2021, se consultó a la Asesoría Jurídica mediante IPS-GG-GPC-MER-ALE-083-2020 del 18 de marzo 2020 sobre el establecimiento de los intereses legales, no obstante, dicha dependencia no se ha referido al tema.
N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	2.1.4 Comunicación del proceso de investigación	4.3	Enviar instrucciones a la Asesoría Jurídica para la elaboración de un estudio legal a la mayor brevedad, con el objetivo de determinar las acciones legales que en derecho se deban aplicar en contra de los vendedores implicados, que violaron las normas públicas. Al respecto, se deben considerar los planes de prevención del 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	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA	Oficio IPS-PRIS-044-2021, se solicita a la Asesoría Legal que indique las acciones aplicadas respecto a la recomendación emitida por la AI, respecto a punto 4.3	84-21 Asesoría Legal seguimiento de informes de AI.pdf	PENDENTI	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 22-02-2021. -Mediante oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-083-2020 del 19 de mayo del 2020, la Unidad Verificadora le indicó a esta Auditoría Interna sobre la solicitud realizada a la Asesoría Jurídica para la elaboración de un estudio legal, con el objetivo de determinar las acciones legales que en derecho se deban aplicar en contra de los vendedores implicados, que violaron las normas públicas, no obstante, a la fecha no se actualizan los resultados del estudio solicitado en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta dependencia.
N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	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 tomo o los puntos de venta, para recibirlos que, conforme lo establecido en el artículo N° 15 de los reglamentos de Nuevos Tiempos y Lotto, para realizar el cambio de premios en independencia la presentación de sus documentos de identificación vigente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.3	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA	Oficio IPS-PRIS_043-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refleje el estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, respecto a 4.4		PENDENTI	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 22-02-2021. -No se evidencia la notificación al Consorcio, así como el tomo que indica que se realizó el cambio de premios e independiente la presentación de un documento de identificación vigente.
N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	2.2.3 Presentación de documentos de identificación para el cambio de premios en los puntos de venta	4.3	Indicar a la Unidad Verificadora del contrato, para que realice seguimientos periódicos 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	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA			PENDENTI	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente. Al 09 de octubre de 2023, no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación.
N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	2.1.4 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° 11 del Reglamento de Lotto, para que se incorpore a la Unidad de Pago de Premios, como la responsable de resolver los reclamos de premios y se actualice esa metodología única para dicho proceso revisión de la Asesoría Jurídica. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA	Oficio IPS-PRIS_045-2021, dirigido a la Unidad Verificadora, con la finalidad de que se refleje el estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, respecto a 4.6		PENDENTI	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 22-02-2021. -Según nota IPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2021 del 23 de febrero de 2021 enviada por la Unidad Verificadora, mediante IPS-GG-GPC-MER-ALE-067-2020 de fecha 23 de junio 2020, se solicitó a la Comisión de Venta el correcto reclamo de ajuste del artículo N° 14 del Reglamento de Nuevos Tiempos y el artículo N° 11 del Reglamento de Lotto, no obstante, dicha comisión no ha brindado respuesta a la consulta planteada, a la fecha esta Auditoría no ha recibido evidencia de los cambios.
N.S. - 2019	PAGO DE PREMIOS EN LA LOTERÍA ELECTRÓNICA	2.1.4 Comunicación del proceso de investigación	4.3	Enviar instrucciones a la Gerencia General de la institución para que implemente y ponga en operación un procedimiento para el registro de situaciones anómalas ocurridas durante la recepción de controles por verificación de servicios, que la Junta de Protección Social establezca en cumplimiento de los plazos señalados en la Ley. El mismo, salvo mejor criterio de la Asesoría Legal, debe incorporarse en una orden de control registrada de esta institución. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4	11/30/2019	UNTA DIRECTIVA	11/30/2019	FALLAS ACOSTA KAREN CRISTINA	Oficio IPS-PRIS_045-2021, dirigido a la Gerencia General, con la finalidad de que se refleje el estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la AI, 4.3	85-21 GSC seguimiento de informes de AI.pdf	PENDENTI	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 22-02-2021. -En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo de 2021, se incluyó nota IPS-PRIS-045-2021 donde la Presidencia solicita el estado de la presente recomendación, sin embargo, se desconoce el por parte de la Gerencia General si se ha incorporado.

Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.2 Contratos con servicios profesionales	4.3. Beneficiar a la coordinadora o a quién correspondiera, 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° 2.4, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se anexa detalle del personal no en labores para la organización	4.3 Verificación de los servicios profesionales copia.pdf - Constancia CODESAI.pdf - Constancia N°184 R1.pdf - Constancia Seguro CCSS.pdf	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, se logra visualizar la constancia se encuentra a día con los pliegos entre gubernamentales tales como CCSS, CODESAI, PSE y otros. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, y verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.2 Contratos con servicios profesionales	4.8. Beneficiar cuando se suscriben contratos con profesionales, que las personas contratadas estén habilitadas legalmente para prestar sus servicios, de manera que, deben revisar que estén acreditados a Colegios Profesionales correspondientes, respecto que debe ser sustentado por el documento de la licencia del contrato. (Punto N° 2.3, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Conforme consulta en página del Colegio de contadores privados, la constancia se encuentra al día con sus obligaciones, se adjunta constancia del 02 de junio del 2021. Se adjunta constancia de estudio a día con Ministerio de Hacienda	Estado actual Colegio de Contadores.png - Constancia C.C.P.	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, se logra visualizar la constancia se encuentra a día con el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, y verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.1 Pagar de salarios	4.3. Analizar el cronograma de actividades del personal de enfermería, ya que, las funciones descritas en ese cronograma, las llevan a cabo personas que tienen salarios y puestos diferentes (Enfermeras, Auxiliar de enfermería y Asistentes consultorios médicos), lo anterior con el propósito que se dé una separación en las actividades, de manera que las personas que tienen a día una misma actividad se les pague el mismo salario. (Punto N° 3.1, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se anexa el cronograma de funciones del personal de enfermería.	A. Acreditación del personal de Enfermería.pdf	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, se logra visualizar que existe un cronograma de funciones para los puestos de Enfermera Coordinadora, Auxiliares de Enfermería y Asistentes de Paciente, y que dichas funciones se encuentran en concordancia con el Manual de Funciones de la Asociación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, y verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.1 Pagar de salarios	4.8. Efectuar los pagos de salarios deben verificar que se cumpla con la normativa vigente en cuanto a los periodos laborados por los funcionarios de la asociación. (Punto N° 3.2, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se anexa detalle de horarios laboral del personal	A. Pagar de salarios de los empleados.pdf	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, se logra visualizar que existen periodos de trabajo definidos para los diferentes puestos de trabajo de la Asociación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, y verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.7. Realizar 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. Ejemplar con el convenio suscrito con la Junta de Protección Social, en el ámbito de la Cláusula segunda, donde se dispone que la autorización de dichas transferencias se efectúe de forma mancomunada de acuerdo con las regulaciones, usos y costumbres establecidas en el Sistema Bancario Nacional, y para de tener que registrar los movimientos en caso de fraude de forma digital. (Punto N° 4, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28 febrero Fábila/TI día 23-09-2021 se recibe del Hogar los boletines de las transferencias realizadas donde se refleja el nombre y firma de las personas que realizan y aprueban las mismas. Se adjunta el correspondiente	4.7 Autorización de Pagos.pdf - 4.7 Evidencias Comprobantes Firmados mancomunados.pdf - Evidencia de firma mancomunada.pdf - Nota IPS 24-06-2021 L1.pdf	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, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de lo solicitado.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.8. Beneficiar a los Miembros de Junta Directiva responsables de tramitar los pagos de la asociación y a la coordinadora, referir los documentos justificantes de un requerimiento pago antes que estos se celebren, para que el comprobante manifieste plenamente los responsables de autorizar, aprobar y condicionar una erogación. (Punto N° 3.1, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Anexo documentación, que evidencia el cumplimiento de la recomendación.	4.7 Autorización de Pagos 1.pdf	CUMPLIDA	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, y verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.5 Cheque emitido en blanco	4.9. Realizar instrucciones a las personas autorizadas para firmar cheques para que el registro muestre firmes cheques en blanco, ya que una práctica habitual es el control interno y poner en riesgo el adeudado con los recibos de la asociación. (Punto N° 2.5, de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28 febrero Fábila (27-09-2021) Tem. Según nota IPS-GS-GDS 0884-2021 solicitar. Anexar al sistema, cheque escaneado o un no afectado la nota firmada por el fiscalizador referenciado a dicho seguimiento. Se adjunta el listado de cheques a 2021 emitidos, además cheque escaneado real. Se hace hacer la observación que en este periodo 2021 la organización no emitió cheques, por lo tanto se cierra de esta dependencia, cumple con la solicitud 27-09-2021 Tem. Según nota IPS-GS-GDS 0884-2021 solicitar. Anexar al sistema, cheque escaneado en su defecto la nota firmada por el fiscalizador referenciado a dicho seguimiento. Se adjunta el listado de cheques a 2021 emitidos, además cheque escaneado real. Se hace hacer la observación que en este periodo 2021 la organización no emitió cheques, por lo tanto se cierra de esta dependencia, cumple con la solicitud.	Evidencias cheque auditados.pdf - FRANKFERNANDES 1 2021 SAN AGUSTIN.docx	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 26 de septiembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de lo solicitado.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.6 Control sobre las mercancías	4.1. Implementar controles para el inventario de mercancías (objetos de cocina, productos de limpieza y aseo personal), donde quede evidencia de lo siguiente: (Punto N° 2.6, de Resultados del estudio) Formulario por producto. Fecha. Nombre del producto. Fecha ingreso y salida de mercancías. Número de comprobante, fuente para efectuar el ingreso o salida de la mercancía. Etiquetas en bodega. Nombre del responsable de efectuar el registro de ingreso o salida de la mercancía. Firma de la persona responsable de supervisar los saldos de mercancías. Otros que considere convenientemente su organización.	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	02-11-2021 Fábila se adjuntan archivos en excel, inventario de cocina, inventario de mercadería/ 7 febrero 20-2021 Se adjuntan nuevamente los formularios de control de los diferentes inventarios.	01. Evidencia de Formularios de pedidos.pdf - 01 Comunicación a funcionario entrega insumos.pdf - 4-20 Registro de inventario.pdf - Botas de entrega de mercancías Lavandería.pdf - Botas de entrega de Mercadería Cocina.pdf - FRT 350-2019 - Recomendaciones de Auditoría.pdf - INVENTARIO LAVANDERIA Y ENFERMERIA L1.docx - INVENTARIO COCINA L1.docx	CUMPLIDA	Se giró el oficio del 20-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GS-GDS-FRT-350-2019 en donde se están implementando los controles.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.7 Auxiliar de mobiliario y equipo	4.2. 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, plan de control de actividad, entre cualquier otro con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se anexa el auxiliar de mobiliario y equipo	A.11 Auxiliar de Mobiliario y Equipo.pdf - Fábila 4.11 Mobiliario y Equipo 2.pdf	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 enviado por la señora Evelyn Heredia Siles Madrid, funcionaria de la Gerencia de Desarrollo Social, se logra visualizar que un auxiliar de control de activos y que esta se encuentra conciliada con los libros contables.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.7 Auxiliar de mobiliario y equipo	4.1. Beneficiar cuál es el costo de los activos de mobiliario y equipo, con la finalidad de que los bienes sean depreciados cronológicamente, 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° 3.7 de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se anexa detalle de costo de activos suministrado por la organización	Evidencia 4.11 Mobiliario y Equipo 2.pdf	CUMPLIDA	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, y verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.8 Estado social	4.1. Beneficiar cumplir con lo dispuesto en el informe del 07 de junio del 2019, del Departamento de Gestión Social con respecto a una Asociación. (Punto N° 3.8 de Resultados del estudio)	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28 febrero Fábila planear 23-09-2021 Tem. Según nota IPS-GS-GDS 0884-2021 Solicitar ampliar la evidencia anexada al programa de auditoría. Al respecto la organización solicita prorroga para enviar los datos.	4.11 Estado Social.pdf - IPS-GS-GDS-FRT-350-2019-2021-1103-1103-2021.pdf - Oficio ACASA-NOM-0001-2021.pdf	CUMPLIDA	Se giró el oficio del 20-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GS-GDS-FRT-350-2019 ya concordó la relación con este tema.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	2.8 Estado social	4.1. Beneficiar por escrito a la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibida y presentada informe un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.	30/09/2019	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01/10/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28 febrero Fábila planear 23-09-2021 Tem. Según nota IPS-GS-GDS 0884-2021 Solicitar ampliar la evidencia anexada al programa de auditoría. Al respecto la organización solicita prorroga para enviar los datos.	4.11 Estado Social.pdf - IPS-GS-GDS-FRT-350-2019-2021-1103-1103-2021.pdf - Oficio ACASA-NOM-0001-2021.pdf	CUMPLIDA	Se giró el oficio del 20-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GS-GDS-FRT-350-2019 en donde se acordó lo relacionado con este tema.

Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL.	15	A la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos solicitarle lo siguiente: 4. Diferenciar el cumplimiento de las recomendaciones grades a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín en el presente informe.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	05/09/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-GD-310-2020 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2020, se solicita a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos presentar con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, el curso de inicio en el sistema las acciones realizadas.	GG-310-2020 Fiscalización- Informe AGS-2020 San Agustín.pdf	CUMPLIDA	La Gerencia de Desarrollo Social le giró instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, mediante oficio JPS-GG-GD-310-2020 DEL 11 de octubre de 2020, para proceder con el seguimiento de las recomendaciones, así como inclusión en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna no obstante la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos no ha incluido acciones para dar cumplimiento de las recomendaciones enviadas por esta dependencia.
Nº 2019	ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CENTRO PARA ANCIANOS SAN AGUSTÍN, SOBRE LOS RECURSOS QUE TRANSFIERE LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL.	16	4.7 Valor 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: 4.7.2 Que los Miembros de Junta Directiva responsables de realizar los pagos de la asociación, refrenden el comprobante de la transferencia inmediatamente después de que se emita dicho documento. (Punto N° 2.1 de Resultado del estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	05/09/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	28 settembre/Fab/01 del 23 de 2021 se recibe del Pagar los datos de las transferencias realizadas donde se refleja el nombre y firma de las personas que realizan y aprueban los pagos, se adjunta el comprobante.		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, lo que, al analizar la información incluida el 28 de setiembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de la solicitud.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Metodología de procedimientos	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA		JPS-GG-GD-471-2020.pdf	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 25 de octubre 2021, se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que no se ha pasado acciones en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría desde que se comunicó el informe.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Valorar alternativas automatizadas para identificar a los vendedores, de manera que estos puedan entrar su cuota en un clic, esto podría ser posible de una aplicación la cual sería un tipo de autorización cada vez que es enviada la cuota de lotería a la Agencia del Banco de Costa Rica y las Sucursales de Cooperativas, de manera que estos cuenten con una aplicación que permita el ingreso como así también para el vendedor, para cumplir con el establecido en el artículo N° 13 de la Ley de Lotería N° 7395, así como se le anexó esta propuesta de entrega 2 control por el adjudicatario, se tendría que variar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montenegro, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en oficio JPS-GG-GD-202-2020 del 12 de octubre 2020. (Punto 2.3 de este informe)	JPS-GG-GD-471-2020.pdf - JPS-GG-GD-AID-130-2023 (JPS-GG-GD-419-2023)	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 25 de octubre 2021, se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que la última revisión realizada, por lo que queda bajo la responsabilidad de esta dependencia que el software desarrollado se este informe no cambia a mejorar el sistema.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Dejó que la recomendación anterior, lleva un trámite administrativo, valorar la posibilidad para que los vendedores de lotería, tenga la posibilidad de contar con 2 cartas de manera que una pueda ser utilizada para refrendar la cuota que tienen asignada el adjudicatario y la otra sea utilizada para la devolución de la lotería una siempre de excusadas, en el entendido que el segundo como así también para el vendedor, para cumplir con el establecido en el artículo N° 13 de la Ley de Lotería N° 7395, así como se le anexó esta propuesta de entrega 2 control por el adjudicatario, se tendría que variar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montenegro, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en oficio JPS-GG-GD-202-2020 del 12 de octubre 2020. (Punto 2.3 de este informe)	JPS-GG-GD-471-2020.pdf - JPS-GG-GD-AID-130-2023 (JPS-GG-GD-419-2023)	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 7 de setiembre 2021, se le cambia por lo que queda bajo la responsabilidad de esta dependencia que el software desarrollado se este informe no cambia a mejorar el sistema.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Valorar la posibilidad que los caperos de las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas, tenga la posibilidad de utilizar los códigos que les portan los vendedores de lotería, con el fin de evitar que lo sigan utilizando, para evitar la lotería que tienen asignada y cumplir así con lo que dice el artículo N° 13 de la Ley de Lotería N° 7395. (Punto 2.3 de este informe)	JPS-GG-GD-471-2020.pdf - JPS-GG-GD-AID-130-2023 (JPS-GG-GD-419-2023)	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 25 de octubre 2021, se mantiene la recomendación en pendiente, lo anterior debido a que la última Recomendaciones de la Auditoría indica que se solicitará una reunión con la Auditoría y a la fecha de esta seguimiento no se ha realizado.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Recordar mediante circular a los caperos de las Sucursales del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas, la obligación de solicitar a los vendedores de lotería cuando se previene a retirar su cuota, la cuota de identidad y no como agente así mismo solo podrá entregar la lotería a las personas que tienen permisos asignados, como la presentación del mismo, verificando la fecha de vencimiento, para cumplir de esta manera con lo establecido en la Ley de Lotería N° 7395, y registrar y los comoros sustratos entre ambas entidades y la Junta de Protección Social. (Punto 2.3 de este informe)	JPS-GG-GD-471-2020.pdf - JPS-GG-GD-AID-130-2023 (JPS-GG-GD-419-2023)	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 en responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mediante nota JPS-GG-GD-229-2020, se informa sobre las acciones ejecutadas en cumplimiento a lo requerido.	JPS-GG-GD-471-2020.pdf	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 en responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	23	2.3. Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Cooperativas	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mediante oficio JPS-GG-GD-229-2020, se informa sobre las acciones ejecutadas en cumplimiento a lo requerido.	JPS-GG-GD-471-2020.pdf	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 en responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
Nº 2019	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN LA DISTRIBUCIÓN, RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE LAS DIFERENTES LOFERAS QUE SE ENVÍAN A LAS AGENCIAS DEL BANCO DE COSTA RICA Y SUCURSALES DE COOPERRANZA	24	2.4. Otros aspectos del informe	GERENCIA GENERAL	07/10/2020	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mediante nota JPS-GG-GD-229-2020, se informa sobre las acciones ejecutadas en cumplimiento a lo requerido.	JPS-GG-GD-471-2020.pdf	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 en responsabilidad de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
Nº 2019	Comprobación del uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y no relacionados directamente con la venta y operación de los productos.	4.1	2.5. Uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y no relacionados directamente con la venta y operación de los productos.	GERENCIA GENERAL	18/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	JPS-GG-024-2021 - A- GAF Informe 10-2020.docx.pdf - RESOLUCIÓN FISCALIA FIANAN-024-2021-0002-07-2021	CUMPLIDA	La última acción de la Administración registrada el 24-09-2023 indica: "Mediante oficio JPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación". La recomendación el 12-10-2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General.
Nº 2019	Comprobación del uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y no relacionados directamente con la venta y operación de los productos.	4.1	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 los productos que se detalla en el inciso a) del artículo 8) de la Ley N° 8718.	GERENCIA GENERAL	18/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	JPS-GG-024-2021 - A- GAF Informe 10-2020.docx.pdf	PENDEENTE	Para el cumplimiento de la misma se requiere que en el seguimiento de la misma se aporte como evidencia la metodología debidamente detallada en el cual se establezca el detalle de los Comenarios con el 14% de las utilidades según ley N° 8718. Así como el detalle de métodos de facilidad para implementar nuevos servicios, que se llevarán a cabo en el periodo 2020 en adelante.
Nº 2019	Comprobación del uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y no relacionados directamente con la venta y operación de los productos.	4.1	2.5. Uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y no relacionados directamente con la venta y operación de los productos.	GERENCIA GENERAL	18/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	JPS-GG-024-2021 - A- GAF Informe 10-2020.docx.pdf	PENDEENTE	La recomendación el 12/10/2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General.

N°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.	2.2 Catálogo para tipificar los gastos de capital, desarrollo institucional, gastos que no tienen relación directa con la venta de loterías, los juegos y otros productos de aseo, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718. (Punto 2.2 de resultados del estudio)	4.1.9.1	Si el catálogo que describe todos los gastos de capital y de desarrollo institucional así como los gastos que no tienen relación directa con la venta de loterías, los juegos y otros productos de aseo, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718. (Punto 2.2 de resultados del estudio)	04/12/2019	GERENCIA GENERAL	18/12/2019	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	IPS-GG-024-2021 A- GAF Informe 10-2019.docx.pdf	PENDIENTE	El 24-05-2023 la Administración incorporó la siguiente medida: "Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación". La recomendación al 12-10-2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General. Para el cumplimiento de la misma se requiere que en el Instrumento de seguimiento se aporte como evidencia el catálogo que describe todos los gastos de capital y de desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta de loterías, los juegos y otros productos de aseo, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718.	
N°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.	2.1 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 aseo.	4.1.8	Realizar las acciones que corresponden para crear una estructura donde se defina conforme las funciones de cada unidad administrativa y de acuerdo con la naturaleza del gasto (gastos de capital, desarrollo institucional, gastos que no tienen relación directa con la venta de loterías, los juegos y otros productos de aseo), todos de ellos serán asignados como gasto en el cálculo de las utilidades o bien serán financiadas con los recursos del 25% (cinco por ciento) al 14% (cuatro 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)	04/12/2019	GERENCIA GENERAL	18/12/2019	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	IPS-GG-024-2021 A- GAF Informe 10-2019.docx.pdf - 1448-2019 GGI INFORME AL 793.pdf	PENDIENTE	El 24-05-2023 la Administración incorporó la siguiente medida: "Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación". La recomendación al 12-10-2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General. Para el cumplimiento de la misma se deberá aportar como evidencia en el Instrumento de Seguimiento de Recomendaciones un documento formal en el cual se defina como se aplicarán los gastos, especificando con cuáles recursos se van a financiar, siendo para ello importante la definición de funciones de cada unidad administrativa y la naturaleza del gasto.	
N°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.	2.4 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 el costo y luego desde el destino de los recursos que se mantendrán como separar lib, donde se detallan los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional (Proyectos de Proyectos) y los gastos que no tienen relación directa con la venta y operación de las loterías, los juegos y otros productos de aseo, que van ser financiadas con dichos recursos, identificando los recursos estimados que se necesitarán para cada periodo. (Punto 2.4 y 2.4 de resultados del estudio)	04/12/2019	GERENCIA GENERAL	18/12/2019	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	IPS-GG-024-2021 A- GAF Informe 10-2019.docx.pdf	PENDIENTE	El 24-05-2023 la Administración incorporó la siguiente medida: "Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación". La recomendación al 12-10-2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General. Para el cumplimiento de la misma se requiere que en el Instrumento de seguimiento se aporte el documento formal, debidamente aprobado por la Junta Directiva donde se defina el costo y luego desde el destino de los recursos que se mantendrán como separar lib, donde se detallan los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional (Proyectos de Proyectos) y los gastos que no tienen relación directa con la venta y operación de las loterías, los juegos y otros productos de aseo, que van ser financiadas con dichos recursos, identificando los recursos estimados que se necesitarán para cada periodo.	
N°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.	2.4 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 límite a partir del cual el financiamiento será mediante su inclusión en el cálculo de las utilidades. (Punto 2.4 de resultados del estudio)	04/12/2019	GERENCIA GENERAL	18/12/2019	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación.	IPS-GG-024-2021 A- GAF Informe 10-2019.docx.pdf	PENDIENTE	El 24-05-2023 la Administración incorporó la siguiente medida: "Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 06/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación". La recomendación al 12-10-2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General. Para el cumplimiento de la misma se requiere que en el Instrumento de seguimiento se aporte la valoración realizada, para definir 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 límite a partir del cual el financiamiento será mediante su inclusión en el cálculo de las utilidades.	
N°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.	2.4 Desarrollo Institucional y seguimiento de los diferentes proyectos Institucionales	4.1.7	Crear 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 el Instrumento del Administrador de Proyectos, durante el 2020 que el Departamento de Planificación incluyó como meta para el próximo periodo, se puede ajustar para ello efecto, 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)	04/12/2019	GERENCIA GENERAL	18/12/2019	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-P-257-2021 del 05/08/2021, Planificación Institucional informó sobre la ampliación y mejora del Sistema de Planificación Estratégica (SPE) que contribuye en la prestación de servicios Institucionales.	IPS-GG-024-2021 A- GAF Informe 10-2019.docx.pdf - IPS-GG-026-2021 A- P1 Informe 10-2019 1.7.docx.pdf - IPS-P-257-2021 Instrumento del Administrador de Proyectos.pdf	PENDIENTE	1-Mediante oficio IPS-P-257-2021 del 05/08/2021, Planificación Institucional informó sobre la ampliación y mejora del Sistema de Planificación Estratégica (SPE) que contribuye en la prestación de servicios Institucionales. 2-Mediante oficio IPS-GG-024-2021 del 04/07/2021, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la colaboración con la finalidad de valorar y referir a esta recomendación. 3-Mediante oficio IPS-GG-026-2021 del 04/07/2021 la Gerencia General le solicitó a Planificación Institucional informar si esa dependencia se encuentra en la elaboración de una herramienta para la administración de proyectos y de ser afirmativo favor indicar el estado de la misma". La recomendación al 12-10-2023 se mantiene como Pendiente, dado que no se observa la inclusión de alguna acción específica para su cumplimiento por parte de la Gerencia General. Para el cumplimiento de la recomendación, se requiere que en el Instrumento de seguimiento se aporte como evidencia de que se cuenta con la 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	
N°11 - 2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.1 Salario del chofar	2.1	2. A la Gerencia Desarrollo Social 2.1 En relación con la diferencia pagada de más en el salario mensual del señor Pedro Morales Murillo, por la suma de C\$1.874,90 (ochenta y un mil ochocientos setenta y cuatro colones con 00/100), 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)	05/01/2020	LOCAL	11/12/2019	DAZ SARAIS SOFIA ALONSO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	IPS-GG-GOS-FRT-122-2021 la Unidad de Fiscalización informó a la Gerencia: 3. Transfiriendo 23246373 del 04/9/2021 reintegrar el dinero en la cuenta donde se administran los fondos de IPS, a nombre de la organización por un monto de 2053.856.45	FRT-202-2021 San Agustín.pdf - IPS-GG-GOS-FRT-2021 San Agustín Salario Chofar.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio IPS-GG-GOS-FRT-122-2021 del 04 de mayo de 2021 se hizo visible el cumplimiento de la recomendación.

N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.2. Bienes muebles adquiridos a través del proyecto específico N° 73-2018, denominado Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo	2.0	2. A la Gerencia Desarrollo Social 2.1. Dar instrucciones al Departamento de Gestión Social, para que cumpla con lo que se detalla a continuación: 2.2. Cuando se tramiten proyectos o necesidades específicas destinadas a construcciones de obras (Tubos y parrillas), que consisten en la instalación de equipos (armes solares, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de intercomunicación, alarmas contra incendio y cualquier otro equipo), solicitarle a las organizaciones beneficiarias que incluyan en los cuadros respectivos, una libreta 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 Costo de la obra considere dicho κόστος. 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 incorporar lo correspondiente con la Asesoría Jurídica. (Ver punto 1.2 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	PS-AJ-13-2021 del 07 de junio remite a la Gerencia de Desarrollo Social, una propuesta de relación para incluir en los convenios. PS-GG-43-2021 del 17 de junio brinda el visto bueno, para considerar que el armado al convenio cumple con la contabilidad y contenga que pueden proceder a incorporarse en los convenios.			La recomendación se encuentra cumplida, en virtud de que, los acciones realizadas por la Gerencia de Desarrollo Social y la Asesoría Jurídica para incorporar en los convenios de proyectos específicos o necesidades específicas de construcción de obra social y general, una libreta en la que se solicite a las organizaciones incluir en el cartel de la oferta la libreta al momento de diligenciar el costo total de los activos instalados en el proceso constructivo, esto según oficio PS-AJ-05-13-2021.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.2. Bienes muebles adquiridos a través del proyecto específico N° 73-2018, denominado Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo	2.1	2. A la Gerencia Desarrollo Social 2.3 Solicitarle a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: 2.3.1 En la ejecución de proyectos o necesidades específicas destinadas a la construcción de obras que contemplen la instalación de equipos (armes solares, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de intercomunicación, 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 corresponden. (Ver punto 2.2 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Mediante nota sin número de fecha 21.02.2021, la Organización da respuesta a lo solicitado en el PRE-012-2021, afirma adjuntar el detalle de los registros contables, tal como lo muestra.	Nota aclaratoria Activos y Oblas en proceso.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-GDS-RET-1.22-2021 del 06 de mayo de 2021, se informa al titular del contrato de la intercomunicación.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.3. Contratos por servicios profesionales	2.2	2. A la Gerencia Desarrollo Social 2.3 Solicitarle a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: 2.3.1 En los contratos por servicios profesionales, formalizados por la asociación y que se tramitan con recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social, en donde se encuentre alguno de los elementos que definen el contrato como una relación laboral, solicitar el rollover de los beneficiarios, la cantidad contratada por la organización administradora los recursos transferidos por nueva Instrucción. (Ver punto 1.3 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	La Unidad de Fiscalización, el día 29-01-2021 se le envía correo electrónico al Reger, para que comparezca sobre los contratos establecidos en el caso de estar llevando los registros contables en forma digital. También se le solicita adjuntar la evidencia para el rollover.		CUMPLIDA	Se han girado los oficios PS-GG-GDS-431-2021 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el PS-GG-GDS-RET-1302-2021 del 02-12-2021, los constructores no cumplieron requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal propio.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.3	2.3 Solicitarle a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: 2.3.1 Verificar, en las organizaciones donde se lleva la contabilidad de forma digital, los controles internos implementados por la Gerencia Desarrollo Social, para fortalecer la seguridad de la información contable. (Ver punto 1.5 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	La Gerencia de Desarrollo Social hace de conocimiento el oficio de asesoría jurídica sobre consulta mediante correo de la Sica Escopido según circular 02-01-2021	Circular_GDS_2002_2021Libros contables y sus pdf.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento del oficio PS-GG-GDS-013-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio PS-GG-GDS-598-2020 y PS-AJ-012-2021 se notificaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.3. Contratos por servicios profesionales	2.4	A la Gerencia Desarrollo Social 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 cuantía corriente donde la organización administradora los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Ver punto 1.3 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO			CUMPLIDA	En seguimiento del oficio PS-GG-GDS-013-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio PS-GG-GDS-598-2020 y PS-AJ-012-2021 se notificaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.3. Contratos por servicios profesionales	2.1	A la Gerencia Desarrollo Social 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 un frente continuo de los servicios de un profesional en un área específica, como puede ser la de enfermería o terapia física. En caso de que se puedan realizar este tipo de contrataciones por servicios profesionales, establecer en los convenios que se firmen. De ser posible, también se deben establecer bajo qué condiciones se pueden realizar. (Ver punto 1.3 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	18/1/2021 PS-AJ-017-2021 indica los cambios que se dieron en la forma de convenio del 2021, en la cláusula de Rubros Autorizados, respecto a pago de salarios y contrataciones por servicios profesionales.		CUMPLIDA	En seguimiento del oficio PS-GG-GDS-013-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio PS-GG-GDS-598-2020 y PS-AJ-012-2021 se notificaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.4. Personal de enfermería	2.4	A la Gerencia Desarrollo Social 2.5 Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los siguientes aspectos: 2.5.2 En relación con los labores de enfermería, valorar a con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social se pueden contratar labores de personas que son contratadas como auxiliares de enfermería o asistentes de consultorio médico, pero que, no son supervisadas por el profesional en enfermería durante la jornada de trabajo. En caso negativo, deberá 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 Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO			CUMPLIDA	En seguimiento del oficio PS-GG-GDS-013-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio PS-GG-GDS-598-2020 y PS-AJ-012-2021 se notificaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.3	A la Gerencia Desarrollo Social 2.5 Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los siguientes aspectos: 2.5.3 Analizar la posibilidad de eliminar, del párrafo segundo de la cláusula tercera del Convenio sobre la utilización de recursos transferidos, relación con la forma en llevar los libros contables, la palabra "digital", ya que, según lo indicado por el señor Cabreria Ruiz Paul, de la Dirección de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones, del Registro Nacional, las Asociaciones deben llevar los libros fiscales, debiendo a su vez, mostrar la materialidad de dichos. (Ver punto 1.5 de Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28-01-2021 PS-AJ-017-2021 indica sobre los cambios en la forma de convenio, 2021, tomando en cuenta las recomendaciones de auditoría.	PS-AJ-017-025-0400-2020, disposiciones de PS-AJ-011-2018 en Convenio 2021.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento del oficio PS-GG-GDS-013-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio PS-GG-GDS-598-2020 y PS-AJ-012-2021 se notificaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.1	A la Gerencia Desarrollo Social 2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleva 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 Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se adjunta oficio del 25 de junio 2021 de la Asociación en donde se indica que se han tomado medidas para respaldar la información (libros y datos electrónicos), se lleva la Contabilidad Digital y en libros electrónicos y se adjuntan copias de dichos libros contables escritos.	Copias Libro Inventario y Balances ACASA.pdf Oficio PS-25-06-2021.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 01 de julio de 2021, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se hizo constar que la asociación ha tomado acciones para respaldar la información contable.
N11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.2	A la Gerencia Desarrollo Social 2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleva 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 Resultado)	10/01/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/22/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se adjunta un folio del libro de inventarios y balances como evidencia de que el Reger San Agustín, sí lleva los libros fiscales.	Copias Libro Inventario y Balances ACASA 1.11.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 01 de julio de 2021, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se hizo constar que la asociación ha tomado acciones para respaldar la información contable.

N°11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.6.9	A la Gerencia Desarrollo Social 2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleva 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) 2.6.3 Medidas de seguridad para custodiar la información contable en las organizaciones beneficiarias de los recursos públicos que transfiera la Junta de Protección Social que son las cuentas de esa información.	15/01/2020	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	El estudio de los libros contables de la Organización Informa a la Unidad de Fiscalización y la misma a la Gerencia de Desarrollo Social. En cuanto a las medidas de seguridad para custodiar la información contable se han tomado las siguientes medidas: Mantener información respaldada bajo línea. Actualización la información contable se procesa en un sistema, mismo que permite generar los estados financieros e informes como diario general por cuenta, asientos de diario, asientos aplicados, balances con saldos acumulados, comparativos, entre otros, de tal manera en caso de requerir conocer los detalles y estados donde resultado de saldo de cada cuenta mayor. Se puede hacer uso de estos reportes. La Junta Directiva y la Administración se reúnen en la contabilidad, una vez al mes para la entrega de todos los informes contables del mes anterior y atender todas las consultas relacionadas con el propósito de verificar que los controles contables se estén estableciendo de la forma correspondiente. Actualización la contabilidad, de la información contable se comprueba, la contabilidad entre profesional contable respalda la misma, sin embargo, la administración tiene acceso a la misma mediante el caso drive, mismo que es actualizado permanentemente.	Oficio IPS 24.06.2021 (1).pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 01 de mayo de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logró analizar 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.
N°11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.6.4	A la Gerencia Desarrollo Social 2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleva 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) 2.6.4 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 sus registros en cuentas separadas. Si esa Administración Activa considera viable esa metodología de registros, validar 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.	10/01/2020	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Se anexa evidencia de los libros contables. Libro de San Agustín		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida y que, al analizar la información incluida el 01 de mayo de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna y el correo enviado por la señora Expósito Fernanda Oliva Maza, funcionaria de la Gerencia de Desarrollo Social, se logró analizar 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.
N°11-2019	Carta Informe relacionado con la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.5. Libros contables	2.6.5	A la Gerencia Desarrollo Social 2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleva 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) 2.6.5 Incluye en una cláusula del Convenio de Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley 1712, las medidas de control referentes a la seguridad de la información contable.	10/01/2020	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	IPS-A-017-2021 del 18/01/2021 señala: que se incluyó la cláusula tercera del contrato contable		CUMPLIDA	En seguimiento del oficio IPS-GG-GDS-012-2021 del 22 de mayo de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dato que mediante oficios IPS-GG-GDS-598-2020 y IPS-A-017-2021 indican los cambios realizados a los convenios para el año 2021.
N°12-2019	VERIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS	2.2. Ejecución presupuestaria	4.1.1.1	1- Se asegure que el Departamento de Teoría cumple con la recomendación N° 8 del Informe AI-PS 01 de fecha 28 de Julio de 2019. Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que realice las acciones y dé el seguimiento correspondiente de forma que:	12/12/2019	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	16/12/2019	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	213-2019 Formada.pdf - IPS-A-414-2020.pdf - IPS-GG-0002-2021.pdf - IPS-GG-GAR-0002-2020, Contable Preup IPS-A-776, Informe IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-0003-2020, Teoría IPS-A-178-2019, Informe AI-PS-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-0008-2020, Contable Preup IPS-GG-GAR-044, recomendación IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-072-2020, Auditoría Intranse recomendaciones IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-013-2020, Auditoría Intranse recomendaciones IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-019-2020, Auditoría Intranse recomendaciones IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-1025-2020.pdf - IPS-GG-GAR-541-2020.pdf		CUMPLIDA	La recomendación N° 8 del Informe AI-PS 01-2019 se encuentra en estado cumplida, considerando las ejecuciones presupuestarias presentadas y elaboradas en las subpartidas de ingresos por intereses, así como, por la inclusión en los informes mensuales sobre inversiones, de un detalle del comportamiento mensual y acumulado del ingreso y su relación con el presupuesto.
N°12-2019	VERIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS	2.3. Distribución de productos financieros	4.1.1.2.1	2- El Departamento Contable Presupuestario lleve a cabo la revisión y actualización de la Metodología utilizada para realizar la distribución de los Productos Financieros considerando que: a) El procedimiento de distribución se enfoque en asignar los fondos de origen de los fondos que se están colocando en inversiones para realizar la respectiva asignación de los productos financieros de conformidad con el aporte que han realizado, por cuanto se cuenta en la actualidad con los recursos tecnológicos para poder afianzar esta identificación.	12/12/2019	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	16/12/2019	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	IPS-GG-GAR-0002-2020, Contable Preup IPS-A-776, Informe IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-072-2020, Auditoría Intranse recomendaciones IPS-A-12-2019).pdf		PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que mediante el oficio IPS-GG-GAR-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, se remite a la Gerencia Administrativa Financiera la propuesta de la metodología para la distribución de los Productos Financieros para su aprobación, sin que esa acción se haya concretado, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la aprobación de la actualización de la Metodología para la distribución de los Productos Financieros en donde se pueda observar las medidas de control interno y verificación para asegurar la oportunidad, confiabilidad y peso al ordenamiento jurídico y técnico en sus reportes.
N°12-2019	VERIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS	2.4. Metodología para la distribución mensual de los productos financieros	4.1.1.2.2	Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que realice las acciones y dé el seguimiento correspondiente de forma que: 2- El Departamento Contable Presupuestario lleve a cabo la revisión y actualización de la Metodología utilizada para realizar la distribución de los Productos Financieros considerando que: b) Se incorpore 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 peso al ordenamiento jurídico y técnico en sus reportes.	12/12/2019	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	16/12/2019	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	IPS-GG-GAR-0002-2020, Contable Preup IPS-A-776, Informe IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-072-2020, Auditoría Intranse recomendaciones IPS-A-12-2019).pdf		PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que mediante el oficio IPS-GG-GAR-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, se remite a la Gerencia Administrativa Financiera la propuesta de la metodología para la distribución de los Productos Financieros para su aprobación, sin que esa acción se haya concretado, así también, mediante oficio IPS-PI-298-2022 del 21 de febrero de 2022 se continúa a la dependencia de la Gerencia General solicitó que se mantengan los Manuales de Procedimientos actualizados, de tal forma que una vez que se concrete la aprobación del Manual de Clases y Cargos, se promueva de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la aprobación de la actualización de la Metodología para la distribución de los Productos Financieros en donde se pueda observar las medidas de control interno y verificación para asegurar la oportunidad, confiabilidad y peso al ordenamiento jurídico y técnico que sea requerida, así como, se establezca este proceso en un documento de Manuales de Procedimientos en un documento de Manuales de Clases y Cargos, se promueva de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.
N°12-2019	VERIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS	2.6. Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios	4.1.1.2.3	Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que realice las acciones y dé el seguimiento correspondiente de forma que: 2- El Departamento Contable Presupuestario lleve a cabo la revisión y actualización de la Metodología utilizada para realizar la distribución de los Productos Financieros considerando que: c) Se concluya 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 revisar los libros 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 auditar y aprobar estas operaciones.	12/12/2019	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	16/12/2019	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	IPS-GG-GAR-0002-2020, Contable Preup IPS-A-776, Informe IPS-A-12-2019).pdf - IPS-GG-GAR-072-2020, Auditoría Intranse recomendaciones IPS-A-12-2019).pdf		PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, se tiene conocimiento que mediante el oficio IPS-GG-GAR-CP-904-2020 del 12 de agosto de 2020, se remite a la Gerencia Administrativa Financiera la propuesta de la metodología para la distribución de los Productos Financieros para su aprobación, sin que esa acción se haya concretado, así también, mediante oficio IPS-PI-298-2022 del 21 de febrero de 2022 se continúa a la dependencia de la Gerencia General solicitó que se mantengan los Manuales de Procedimientos actualizados, de tal forma que una vez que se concrete la aprobación del Manual de Clases y Cargos, se promueva de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la aprobación de la actualización de la Metodología para la distribución de los Productos Financieros en donde se pueda observar las medidas de control interno y verificación para asegurar la oportunidad, confiabilidad y peso al ordenamiento jurídico y técnico que sea requerida, así como, se establezca este proceso en un documento de Manuales de Procedimientos en un documento de Manuales de Clases y Cargos, se promueva de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.

N13 - 2019	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	2.2 Cumplimiento de la Licitación Abreviada 2.3 Revisión general a los pagos por giro hacia la empresa contratada	1	Crear los contratos 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	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	17/12/2019	CLAUDIA ABARCA OLIVERETH			PS-GG-TI-085-2012 Circular Tecnología de Información ADM.07.2012.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-TI-085-2012, se 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. Seguimiento abril 2022.
N13 - 2019	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	2.2 Cumplimiento de la Licitación Abreviada 2.3 Revisión general a los pagos por giro hacia la empresa contratada	2	Designar formalmente los encargados de velar por el cumplimiento de las contrataciones, así como cada una de las funciones de supervisión que debe de ejercer, para velar por el debido cumplimiento de los apartados del cartel. (Ver punto 2.2 y 2.3)	16/12/2019	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	17/12/2019	CLAUDIA ABARCA OLIVERETH				CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-TI-085-2012, se 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. Seguimiento abril 2022.
N13 - 2019	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	2.2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de Especificaciones técnicas del cartel 2016LA-0000B-INVY	3	Cuando se realicen cambios de personal, efectuar las comprobaciones necesarias para validar que las cualidades del nuevo personal, sea iguales a las establecidas en el cartel. (Ver punto 2.2.4)	16/12/2019	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	17/12/2019	CLAUDIA ABARCA OLIVERETH			Añadido mediante oficio PS-GG-TI-095-2022	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-TI-095-2012, se establece a los administradores de los contratos que debe comprobar, cuando haya cambio de personal del adjudicatario, que éste cumpla con la especificación del contrato, por las mismas especificaciones establecidas en el pliego de condiciones, que el nuevo personal cumple con los requisitos técnicos y académicos establecidos en el cartel.
N13 - 2019	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	2.2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de Especificaciones técnicas del cartel 2016LA-0000B-INVY	4	Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales para ver e emitir algún encargo por parte del proveedor, el proporcionar personal con cualidades diferentes a las establecidas en el cartel, referenciado al apartado 28 de las especificaciones técnicas, por cuanto es una condición invariable. (Ver punto 2.2.4)	16/12/2019	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	17/12/2019	CLAUDIA ABARCA OLIVERETH			Atendido con oficio PS-GG-TI-095-2012 y como complemento al oficio PS-GG-TI-172-2012 el cual se adjunta.	PENDIENTE	En los oficios PS-GG-TI-095-2012 y PS-GG-TI-172-2012, establece la regularidad de revisar las cualidades del personal respecto a las establecidas en las cartas, pero no establece la revisión de la contratación respecto al punto del estudio, por lo cual, permanece en estado Pendiente. Seguimiento octubre 2022.
N13 - 2019	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES	2.3 Revisión general a los pagos por giro hacia la empresa contratada	4	Velar que los honorarios reportados por los proveedores, sean los efectivamente abonados, entre de la liquidación del pago. (Ver punto 2.3)	16/12/2019	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	17/12/2019	CLAUDIA ABARCA OLIVERETH			Añadido mediante oficio PS-GG-TI-096-2022	CUMPLIDA	Mediante oficio PS-GG-TI-096-2012, se le instruye a los administradores de los contratos, para que defina un procedimiento con el fin de validar que los informes que presentan los proveedores relacionados con el detalle de las taras y las horas consumidas, concuerden con el detalle de las horas efectivamente usadas. Seguimiento abril 2022.
N14 - 2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	2.1 Políticas contables y presupuestarias	4.1	Definir y presentar para revisión de la Gerencia General y posterior aprobación del Comité Colegiado, los tratamientos y políticas presupuestarias que deben emitir el subsistema presupuestario institucional. Una vez aprobado el documento, incluir el Departamento Contable Presupuestario para su aplicación inmediata. Sobre el particular, véase la liquidación en el punto N° 3	18/12/2019	GERENCIA ADMINISTRATIVA	18/12/2019	BRENES BRUNEL OLIVAN			ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: El Departamento Contable Presupuestario, señala. Sigue pendiente la definición de la propuesta de política presupuestaria, se están avanzando en esta materia.	PENDIENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el tratamiento y políticas presupuestarias aprobadas por la Junta Directiva.
N14 - 2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	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 a las transacciones aplicadas (compra y cuando dispongan de contenido presupuestario aprobado), cuando corresponda, se registren en el mismo momento en ambos sistemas, para cumplir e cabalidad con la base de devengado y gastar la debida congruencia. Sobre el particular, véase la liquidación en el punto N° 3	18/12/2019	GERENCIA ADMINISTRATIVA	17/12/2021	BRENES BRUNEL OLIVAN			ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio PS-GG-GAF-CP-649-2021, el Departamento CP, señala, se debe realizar una revisión conjunta entre la Unidad Contable y Presupuesto para verificar que cuenten no se registren de forma homóloga y valorar posibles variaciones basadas en las normativas contables y presupuestarias.	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 09-10-2022 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación.
N14 - 2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	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 sistema libre presupuestario del periodo y el resultado contable del periodo, para que se concilie en una herramienta de gestión para la toma de decisiones e incluya solamente aquellas diferencias pertinentes, según lo indicado en el punto N° 3 de este informe. Como parte de este proceso, es importante incluir un cuadro que muestre la diferencia entre lo registrado en el presupuesto y lo aplicado en las liquidaciones a los beneficiarios de los servicios, de manera que se identifiquen claramente los gastos que fueron reconocidos y no cobrados y viceversa. Sobre el particular, véase la liquidación en el punto N° 3.	18/12/2019	FINANCERA	19/12/2021	BRENES BRUNEL OLIVAN			El Departamento Contable Presupuestario, mediante oficio PS-GG-GAF-649-2021, señalan que, se debe realizar una revisión conjunta entre la Unidad Contable y Presupuesto para verificar que cuenten no se registren de forma homóloga y valorar posibles variaciones sujetas a las normativas contables y presupuestarias.	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 09-10-2022 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación.
N14 - 2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	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 sistema 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 la liquidación en el punto N° 3.	18/12/2019	GERENCIA ADMINISTRATIVA	19/12/2021	BRENES BRUNEL OLIVAN			ACTIVIDADES al 30 DE JUNIO 2021: Mediante oficio PS-GG-GAF-CP-649-2021, el Departamento Contable Presupuestario, señala, que permanece pendiente la aprobación de este informe, se sigue avanzando en esta materia.	PENDIENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere la aprobación y comunicación del procedimiento para la elaboración de la conciliación entre el sistema libre y el resultado contable del periodo.
N14 - 2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	24 Archivo de comprobantes de diario y documentos contables	4.3 y 4.4	Implementar un sistema de gestión documental en coordinación con los departamentos que corresponden, de manera que se logre la ubicación de los registros documentales por soporte electrónico a tecnología disponible en materia de información y comunicaciones. Tal sistema debe cumplir con los requerimientos legales en materia para garantizar que la información contable tenga valor jurídico, contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de la información y permitir consulta de fácil acceso a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase la liquidación en el punto N° 3.	18/12/2019	GERENCIA ADMINISTRATIVA	19/12/2019	BRENES BRUNEL OLIVAN			PS-AI-310-2012, La Asesoría emite el criterio respecto a la propuesta que se debe tener en cuenta para cumplir con esta norma indicando se ajusta oficio	PARCIALMENTE	El 04-09-2023 la Gerencia Administrativa Financiera informó sobre el criterio emitido por la Asesoría Jurídica en el oficio PS-AI-310-2012, sobre la materia que se debe tomar en cuenta para implementar la recomendación.
N14 - 2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	25.1 Determinación de la provisión presupuestaria de fondo de reserva	4.4	Manejo 2023 Mediante el oficio PS-GG-TI-330-2012 se define que elaboración de la Orden de Pedido en el Sistema de Compra de la Comisaría de Aplicaciones Corporativas, con el propósito de atender la solicitud mediante la Licitación Pública No. 2022IN-00002-021560001 sobre Suministro de horas de información bajo la modalidad de cede de vide de los sistemas de información para la gestión del ciclo de vida de los sistemas de la empresa ONE WAY TECHNOLOGIES SOCIEDAD ANONIMA, se formula como debe considerarse: Orden de pedido de 2 horas sobre LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 2022IN00002-021560001 por hora por Suministro de horas de información para parte Desarrollo/Implementación/NET para la empresa ONE WAY TECHNOLOGIES SOCIEDAD ANONIMA. En la cuenta 10405, por un monto por hora de \$17.14 dólares con tipo de cambio en 749.	18/12/2019	GERENCIA ADMINISTRATIVA	19/12/2021	BRENES BRUNEL OLIVAN			Orden de pedido de 6 horas sobre LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 2022IN00002-021560001 por hora por Suministro de horas de información para parte Desarrollo/Implementación/NET para la empresa ONE WAY TECHNOLOGIES SOCIEDAD ANONIMA. En la cuenta 10405, por un monto por hora de \$17.14 dólares con tipo de cambio en 749.	PARCIALMENTE	El 28-09-2023 el Departamento de Tecnología de Información solicitó hacer orden de pedido en el sistema de compra para atender el ajuste requerido. Esto indica que fueron acciones por realizar para implementar la recomendación, por ello, no se concluye la clasificación de "cumplida" asignada por la Administración Activa y se mantiene en estado "parcialmente cumplida".

N2_2020	ESTUDIO SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERIODO 2019	2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos separados en columnas constantes.	4.1. Cumplir a la mayor brevedad con el Acuerdo ID-075-2020 del Acta Extraordinaria 07-2020 correspondiente a la Sexta Ordenada del 20 de febrero de 2020, para que se diseñe un plan para mejorar la ejecución presupuestaria, considerando que el presupuesto constituye una expectativa de los ingresos y gastos que se va a ejecutar; se requiere que las medidas incluyan, entre otros: -Requerimos mismos que deben cumplir aquellos gastos irrelevantes de naturaleza no retribuida solicitados por las diferentes unidades administrativas durante el proceso de formación y discusión del presupuesto, para tener una garantía razonable de la viabilidad de ejecución dentro del período presupuestario. -El diseño de una metodología para la formación de los ingresos, en función de los resultados de estudios de mercado, ya sea elaborado a la interna o contratados externamente, que incluya el análisis de todas las condiciones del mercado que influyen en la decisión de compra de los consumidores de los juegos de aseo. -Un documento formal con los informes y análisis que deben presentar las unidades administrativas para dar un seguimiento más efectivo del cumplimiento de ingresos y regular los planes de operación. -No excluir que se utilizará para cuantificar el grado de cumplimiento de la ejecución del presupuesto. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.	26/06/2020	GERENCIA GENERAL	26/06/2020	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA			Circular PS-GG-2020-2020 a Gerencia y Departamentos.pdf -Censo CDMR/MEMTO RECOMENDACION A 1 INFORME ID-2020.pdf -PS-4-139-2021.pdf -PS-GG-GM-070-2020 -Gerencia Informe Al-PS-02-2020 -PS-GG-0874.pdf	PENDIENTE	La Gerencia General emitió la circular PS-GG-2020-2020 del 10 de 09-2020 a las gerencias Área y Jefaturas de Departamento, mediando la cual se indicó instrucciones para el cumplimiento de la recomendación y se solicitó la remisión de cronogramas para el cumplimiento de esta, en embargo, se debe tener presente que en el Acuerdo ID-075-2020 se indicó a la Gerencia General disponer de un plan para mejorar la ejecución presupuestaria, el cual a la fecha no se ha recibido de modo consistente en línea con Acta de Junta Directiva el cumplimiento de dicho Acuerdo. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el plan para mejorar la ejecución presupuestaria, que incluya al menos las medidas recomendadas.
N2_2020	ESTUDIO SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERIODO 2019	2.4. Crecimiento del Superávit	4.2. Establecer medidas específicas para garantizar que los recursos generados por las ventas de tierras, destinados para la atención de proyectos específicos sean dirigidos oportunamente a las instituciones y organizaciones beneficiarias, a un defecto proponer a la Junta Directiva las redistribuciones, según lo estipulado en el último párrafo del artículo 5 de la Ley N° 8718. Tales medidas deben incluir, entre otras, la elaboración de un plan para reducir el saldo del superávit específico al cierre del período 2020, de manera que al final del período 2021 como mínimo se logre que la totalidad de los recursos que están pendientes del período 2019 se agotaran. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.	26/06/2020	GERENCIA GENERAL	26/06/2020	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA				PENDIENTE	En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el detalle de medidas específicas y el plan para reducir el saldo del superávit específico vigente.
N2_2020	ESTUDIO SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERIODO 2019	2.4. Crecimiento del Superávit	4.3. Implementar a la mayor brevedad lo dispuesto en la recomendación 4.3.1 del Informe de Auditoría Al PS N° 18-2019 "Comprobación del uso y funcionamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los no relacionados directamente con la venta y operación de los productos", de forma tal que aumentado los recursos que la Ley N° 8718, artículo 8, inciso a) le asigna a la Junta de Protección Social, cumplir con los fines propuestos. En caso de quedar recursos disponibles al cierre del período que no tienen un uso previsto, proponer a la Junta Directiva aplicación de la normativa legal disponible, para transferirlos a organizaciones sociales e instituciones de asistencia médica oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.	26/06/2020	GERENCIA GENERAL	26/06/2020	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA				CUMPLIDA	En la Gaceta N° 198 del 14 de octubre de 2021 se publicó el "Reglamento para el manejo del superávit libre de la Junta de Protección Social" en la "WebSite para el manejo del superávit libre de la Junta de Protección Social". Queda bajo responsabilidad de la Gerencia General velar por que, en caso de que al cierre de cada período queden recursos disponibles que no tienen un uso previsto, se utilicen para las propuestas oportunamente a la Junta Directiva, para beneficiar a organizaciones sociales e instituciones de asistencia médica, conforme con la normativa legal vigente.
N2_2020	ESTUDIO SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERIODO 2019	2.5.1. Diferencia en la información presentada sobre el presupuesto definitivo para comisiones por venta de energía eléctrica.	4.4. Bolicar a la Gerencia Administrativa Financiera, como responsable de supervisar las dependencias a su cargo, la implementación de acciones específicas para garantizar la calidad de la información presentada en la liquidación presupuestaria, revisando que debe constar en sus informes, aparte de la aprobación en primera instancia que sea Gerencia realista. Además, velar por el cumplimiento de dicha recomendación en las liquidaciones anuales. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.1.	26/06/2020	GERENCIA GENERAL	26/06/2020	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Médiate oficina PS-GG-GF-CF-0252-2023 del 26/02/2023 del Dpto. Contrata Presupuestaria y la Informa a GDF que dicha recomendación se aplicó a partir de la liquidación Presupuestaria del periodo 2022	CF-0252-2023_GAF_RECOMENDACION_INFORME_AI-02-2023.pdf -PS-GG-GAF-CF-2022.pdf -PS-GG-GAF-CF-2022-2023 GAF. Respuesta. Oficio. GAF-0710-2020 20. Al-02-2020(5111).pdf	CUMPLIDA	En revisión efectuada a la Liquidación Presupuestaria del año 2022 se visualizó en el "Informe Antecedente", que en la presentación del documento consta la revisión efectuada por la Gerencia Administrativa Financiera. Queda bajo responsabilidad de la Gerencia General velar por que en futuras liquidaciones se aplique la recomendación.	
N2_2020	ESTUDIO SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERIODO 2019	2.1. Diferencia absoluta entre el presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos, y comentarios incluidos sobre el comportamiento de la ejecución. 2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos separados en columnas constantes 2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales	4.5. Diseñar e implementar las metodologías técnicas y administrativas para valorar cualitativa y cuantitativamente los objetivos y metas de mayor relevancia atendidas en el ejercicio presupuestario, tanto a nivel de ingresos como de egresos por programa, respecto de las proyecciones realizadas, así como la contribución de los resultados alcanzados con el cumplimiento de la misión, objetivos y objetivos estratégicos. Los productos generados deberán cumplir un mismo función para la elaboración de proyecciones futuras y la toma de decisiones y se tendrán que hacer las adecuaciones en toda el ciclo del proceso presupuestario, en caso de requerirse. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1, 2.2 y 2.3	26/06/2020	GERENCIA GENERAL	26/06/2020	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Médiate oficina PS-PI-154-2022 del 31 de marzo de 2022, se remite la Guía metodológica administrativa para la formulación de los flujos Operativos, metas e indicadores asociados a la planificación departamental e institucional, la cual muestra para ser harmonizada con la Gerencia General para la formulación de los principales indicadores de ingresos y egresos de manera cuantitativa y cualitativa según las proyecciones futuras para contribuir con un mismo función para la toma de decisiones.	AI-082-2022.pdf -PS-PI-153-2022 Al Informe de Auditoría Interna Al PS N° 02-2020.pdf -PS-154-2022 GC Recomendaciones Informe de Auditoría Interna Al PS N° 02-2020.pdf -PS-PI-179-2023 Seguimiento recomendaciones Al Directiva DDE MP.pdf -PS-PI-136-2021 Actualización recomendaciones Directiva DDE MP.pdf -PS-PI-080-2020.pdf -PS-176-2020 INFORME 02-2020.pdf -PS-132-2020 ANUNCIO INFORME AI-02-211.pdf	CUMPLIDA	Mediante el oficio PS-PI-154-2022 del 31 de 03-2022 se remitió a la Gerencia General la "Guía metodológica administrativa para la formulación de planes operativos, metas e indicadores asociados a la planificación departamental e institucional" para su aprobación. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se aplique en las liquidaciones por la Gerencia General y se otorgue su implementación.	
N2_2020	ESTUDIO SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERIODO 2019	2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales	4.6. Replantear los indicadores utilizados para medir el cumplimiento de los objetivos y metas relacionados con las ventas y utilidades, de manera que se logre congruencia entre los planes y el presupuesto y se conviertan en herramientas útiles para la toma de decisiones. Aligned el cumplimiento de metas relativas e índices indicadores a los flujos subsumidos que tienen la autoridad de tomar decisiones, para lograr que las calidades se realicen conforme con las proyecciones realizadas en ingresos y gastos. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.	26/06/2020	GERENCIA GENERAL	26/06/2020	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Médiate oficina PS-P26-2021 del 13 de julio de 2021 se remitió a Gerencia General la primera versión del PAD-POI-2021 en cuyo documento se detallaron los indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y metas relacionados con las ventas y utilidades, de manera que se logre congruencia entre los planes y el presupuesto y se conviertan en herramientas útiles para la toma de decisiones, así mismo, se estableció como responsable del cumplimiento de esas indicaciones a la Gerencia respectiva, quien cuenta con la autoridad para la toma de decisiones.	PS-P26-2021 GC REMISION PAD-POI 2022.pdf -PS-PI-179-2023 Seguimiento recomendaciones Al Directiva DDE MP.pdf	CUMPLIDA	Se revisaron las páginas 45, 46, 50 y 51 del oficio PS-P26-2021 del 13-07-21 que conforma la primera versión del PAD y POI del periodo 2021, determinándose que: a. Si se observan cambios en los indicadores correspondientes a objetivos estratégicos referentes a ventas y utilidades. La responsabilidad fue asignada a la GPC. b. Los indicadores e índices que se deben realizar comparaciones de un periodo a otro. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa verificar la presentación de los indicadores utilizados para medir el cumplimiento de los objetivos y metas relacionados con las ventas y utilidades, de manera que se mantenga la congruencia entre los planes y el presupuesto y funcione como una herramienta útil para la toma de decisiones.	
N3_2020	ESTUDIO SOBRE LA ADQUISICIÓN Y USO DE LICENCIA DE SOFTWARE UTILIZADAS POR LA INSTITUCIÓN	2.2. Procedimiento para el Control de Licencias del Departamento de Tecnologías de la Información	Realizar una verificación, con la finalidad de determinar si los procedimientos con los que cuenta dicha unidad administrativa se encuentran documentados, actualizados y cumplen todas las nuevas tendencias. Ver comentarios del punto 4. del "Resumen de Conclusiones"	26/06/2020	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	20/06/2020	VALDIVIA RAMBA A. BERTH	Se indicó que esta recomendación fue atendida mediante el oficio PS-GG-178-2020 el cual se adjunta.	PS-GG-178-2020 Auditoría Interna Informe de Auditoría Interna 178-2020, recomendación 4.096 al PS.pdf	PENDIENTE	El oficio PS-GG-178-2020 del 11 de marzo del 2020, establece que ya se venaron los procedimientos actualizados para la aprobación de la Gerencia General, sin embargo, no tiene relación en cuanto a proveer el encargo de cumplimiento del Manual de Procedimiento y velar por su cumplimiento. Seguimiento octubre 2023	
N3_2020	ESTUDIO SOBRE LA ADQUISICIÓN Y USO DE LICENCIA DE SOFTWARE UTILIZADAS POR LA INSTITUCIÓN	2.2. Procedimiento para el Control de Licencias del Departamento de Tecnologías de la Información	Velar que el encargo cuente con el Manual de Procedimiento de funcionamiento, y que este sea aplicado correctamente. Ver comentarios del punto 2.2.3	26/06/2020	INFORMACION	20/06/2020	VALDIVIA RAMBA A. BERTH	Se indica que esta recomendación fue atendida mediante el oficio PS-GG-178-2020 del cual se adjunta copia, siendo esta la situación de día por atender esta recomendación de forma satisfactoria e íntegramente.	PS-GG-178-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Interna 178-2023, recomendación 2 A09A05-2023.pdf	PENDIENTE	El oficio PS-GG-178-2023 del 31 de marzo del 2023, establece que ya se venaron los procedimientos actualizados para la aprobación de la Gerencia General, sin embargo, no tiene relación con la recomendación, se en esta base de datos, el seguimiento de esta recomendación se encuentra pendiente de seguimiento. Seguimiento octubre 2023	
N4_2020	ESTUDIO SOBRE LA ADQUISICIÓN Y USO DE LICENCIA DE SOFTWARE UTILIZADAS POR LA INSTITUCIÓN	2.1. Recomendaciones emitidas por otras instancias	Realizar las gestiones que correspondan para cumplir con las recomendaciones que fueron giradas por parte del Despacho de Auditoría Externa (ver comentarios del punto 3.1)	26/06/2020	INFORMACION	20/06/2020	VALDIVIA RAMBA A. BERTH	Se indica que esta recomendación fue atendida mediante el oficio PS-GG-178-2023 del cual se adjunta copia, siendo esta la situación de día por atender esta recomendación de forma satisfactoria e íntegramente.	PS-GG-178-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Interna 178-2023, recomendación 1, no 3-2023 condiciones 1 A09A06 2023.pdf	PENDIENTE	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2023, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, se incluyó la nota PS-GG-GPC-PRO-438-2020, donde se le recuerda a los funcionarios utilizar e registrar la indicada en el procedimiento, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia General y el Departamento de Producción de Informaciones Biotecnológicas aplicar la recomendación correspondiente.	
N4_2020	ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCESO PARA LA RESPUESTA DE LOS MEDIOS PLIEGOS DE SOLICITUD DE CALIDAD EVALUACIÓN POR EL DESPACHO DE RESPUESTAS DEL CLIENTE	2.1. Generación del formulario denominado Orden de Respuestas del Cliente	A. Evaluar la conexión en el "Procedimiento para la Gestión de Respuestas de Calidad" "PS-PRO versión 03, en la actividad 3.5 "GENERAR LA ORDEN DE RESPUESTAS DE LOS CLIENTES" donde se indica que el formulario denominado "Orden de Respuestas de Calidad" lo copia el Auxiliar de Bodega con el jefe del Taller, siendo lo correcto, que el propio jefe del Taller elabore el formulario de respuesta de calidad y lo envíe al Auxiliar de Bodega con el "Formulario de Calidad Evaluación por el Despacho de Respuestas del Cliente" "Formulario de Calidad Evaluación por el Despacho de Respuestas del Cliente".	26/07/2020	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/07/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Médiate oficina PS-GG-GPC-PRO-438-2020 se comunicó al personal de proceso de revisión de Bodega el procedimiento actualizado. Se adjunta el documento.	MEMO 1 GPC-685-2020).pdf -PS-GG-GPC-PRO-438-2020 Generación Actualización Formulario Respuestas del Cliente.pdf	CUMPLIDA	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2023, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, se incluyó la nota PS-GG-GPC-PRO-438-2020, donde se le recuerda a los funcionarios utilizar e registrar la indicada en el procedimiento, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia General y el Departamento de Producción de Informaciones Biotecnológicas aplicar la recomendación correspondiente.	
N4_2020	ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCESO PARA LA RESPUESTA DE LOS MEDIOS PLIEGOS DE SOLICITUD DE CALIDAD EVALUACIÓN POR EL DESPACHO DE RESPUESTAS DEL CLIENTE	2.1.1. Proceso de Numeración	Estar institucionales y los Resumos de Cartera, para que, además del código que amerita, la serie, número y el número de registro, cuando segen medio pliego para la respuesta de los medios pliegos de solicitud de calidad, se indique en el medio pliego de solicitud de calidad el número de registro que se genera por parte del Auxiliar de Bodega en el sistema de producción de formularios denominado "Informe de Respuestas" ("ver punto N° 1.4.3)	26/07/2020	COMERCIALIZACION	21/07/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Esta recomendación se atendió con el Memorando M003-2020, suscrito por el señor Javier Alemán Prado, jefe a. del Departamento de Producción.	MEMORANDUM 003-2020.pdf	CUMPLIDA	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2023, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, se incluyó la nota PS-GG-GPC-PRO-438-2020, donde se le recuerda a los funcionarios utilizar e registrar la indicada en el procedimiento, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia General y el Departamento de Producción de Informaciones Biotecnológicas aplicar la recomendación correspondiente.	
N4_2020	ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCESO PARA LA RESPUESTA DE LOS MEDIOS PLIEGOS DE SOLICITUD DE CALIDAD EVALUACIÓN POR EL DESPACHO DE RESPUESTAS DEL CLIENTE	2.1.2. Proceso de Revisión	Darse a la Unidad de Bodega del Departamento de Producción, de un subconjunto de información que incluye el formulario denominado "Informe de Respuestas", los medios pliegos a responder, de manera que, dicha función la realice un auxiliar con la misma concentración visible. Ver punto N° 1.4.3.	26/07/2020	COMERCIALIZACION	21/07/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Médiate Memorando M003-2020, emitido por el señor Javier Alemán Prado, jefe a. del Departamento de Producción, se cumple con lo requerido en la recomendación anterior, se adjunta copia del mismo.	MEMORANDUM 003-2020.pdf	CUMPLIDA	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2023, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, se incluyó la nota PS-GG-GPC-PRO-438-2020, donde se le recuerda a los funcionarios utilizar e registrar la indicada en el procedimiento, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia General y el Departamento de Producción de Informaciones Biotecnológicas aplicar la recomendación correspondiente.	
N4_2020	ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL PROCESO PARA LA RESPUESTA DE LOS MEDIOS PLIEGOS DE SOLICITUD DE CALIDAD EVALUACIÓN POR EL DESPACHO DE RESPUESTAS DEL CLIENTE	2.1.3. Otros Aspectos Observados en relación con la Confianza de Calidad Evaluación por el Despacho de Respuestas del Cliente	Darse a la Unidad de Bodega del Departamento de Producción, de un subconjunto de información que incluye el formulario denominado "Informe de Respuestas", los medios pliegos a responder, de manera que, dicha función la realice un auxiliar con la misma concentración visible. Ver punto N° 1.4.3.	26/07/2020	COMERCIALIZACION	21/07/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Con el oficio PS-GG-GPC-PRO-380-2021, del 25 de junio 21, suscrito por el jefe de Producción, se dio a conocer esta medida, adjunta fotografías de la implementación de lo requerido en esta recomendación. Se adjunta el documento de foto.	PS-GG-GPC-PRO-380-2021 GPC Recomendación a Bodega PRO 373.pdf -PS-GG-GPC-PRO-380-2021 GPC Recomendación a Bodega PRO 378.pdf	CUMPLIDA	Se verificó la indicada en oficio PS-GG-GPC-PRO-380-2021 del 25 de junio de 2021, por lo que se dio por cumplida la recomendación.	

Nº 8 - 2020	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Manabí, Atacama	2.2.1. Pago a la señora Makrya González Arroyo. 2.2.2. Pago realizado a la señora Maricruz Ramírez Solís. 2.2.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez de Marín.	El pago de salarios de los funcionarios de la Asociación, que se cubren con recursos transferidos por la institución, deben pagarse a la legislación vigente. (Ver puntos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3. Resultados del estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	02/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	01-10-2021 Fábola rev 30-09-2021 / FV-06-026-0884-2021 Conforme notificación del sistema de auditoría del 26 de mayo del año en curso, se solicitó remitir la liquidación de gastos correspondientes al primer semestre del 2021, a fin de verificar el cumplimiento de dicha recomendación. Se adjunta la liquidación 2021 conforme.	CHOFRES 2021 - XIV - SALARIOS TOTALES ANEXO 1.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 26 de mayo de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos señala lo siguiente: "Se subsana el salario del Coordinador (administrador) según lo establecido en el MTSJ. A partir de 01-03-2021 según acuerdo adoptado por la Junta Directiva en la sesión extraordinaria 05-21. Esta Asociación para el pago de salarios a los auxiliares de enfermería y jefe de enfermería, contempla los salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se subsana en acuerdo de Junta Directiva en la sesión extraordinaria 05-21, estableciendo los salarios de los profesionales en enfermería de acuerdo con el catálogo de salarios de Costa Rica" 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.
Nº 8 - 2020	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Manabí, Atacama	2.1. Controlar sobre pagos salarios	Implementar el uso de un formulario donde quede evidencia de la justificación por los datos de marca, cantidad, salida e ingreso y el responsable de justificar, caso contrario los salarios no se deben cubrir con recursos transferidos por la institución. (Ver punto 2.1. Resultados del estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	02/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se recibió archivo que muestra la marca de manera automática.	Nota de justificación sujeta de Manabí.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. 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.
Nº 8 - 2020	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Manabí, Atacama	2.2. Controlar sobre pagos salarios	Formular un control de servicios profesionales con la señora Margarita Jiménez Pérez, contadora de la Asociación, donde se establezcan los deberes y obligaciones de ambas partes. (Ver punto 2.4. Resultados del estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	02/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se recibe contrato por servicios profesionales de la Contadora para el 1 de enero 2021 y hasta el 31 de diciembre del 2021 aprobado en acta de sesión ordinaria de Junta Directiva 03-21 del 03/01/2021 Se anexa documentación.	Contrato Contadora 3.pdf - Contrato Contadora 2.pdf - Contrato contadora 4.pdf - Contrato contadora 5.pdf - Contrato de contadora 3.pdf	CUMPLIDA	Reflexión al cumplimiento de la presente recomendación en conveniente indicar según se lo indicado en la acción de cumplimiento del sistema de seguimiento de recomendaciones del 14 de mayo de 2021, se documenta y debe enviar la Asociación ya cuenta con un contrato por servicios profesionales para la Contadora para del 1 de enero 2021 y hasta el 31 de diciembre del 2021 aprobado en acta de sesión ordinaria de Junta Directiva 03-21 del 03/01/2021. En virtud a lo anterior, la recomendación se encuentra cumplida.
Nº 8 - 2020	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Manabí, Atacama	2.2.1. Pago transferido con copia de la factura 2.2.2. Diferencia entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura. 2.2.3. Cambiante de gastos malabado 2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos 2.8. Confesión de transferencias electrónicas de fondos 2.9. Emisión de cheques	Por medio de un acuerdo de Junta Directiva, solicitar a los responsables de tramitar los pagos que debe efectuar la Asociación, como son el Presidente señor José Bartolo López Pineda, al Vicepresidente Daniel Rodríguez Muñoz, a la Tesorera señora Evangelina Aguilar Montero y a la señora Avel María Solís, Administradora, a o quien ocupe sus cargos, lo siguiente: 2.2.1. Pagar transferido con copia de la factura 2.2.2. Diferencia entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura. 2.2.3. Cambiante de gastos malabado 2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos 2.8. Confesión de transferencias electrónicas de fondos 2.9. Emisión de cheques	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	02/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	20,11/2020 Fábola 05-11-2021 Terc. Mediante acta número 19-2021 la Organización toma el acuerdo de transferir pagos únicamente con facturas originales, se adjunta acta, véase únicamente punto 8 del acta.	4.5.5 ACTA COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 19 PUNTO 2.pdf - Acta C asistencia y adm 03.pdf - ACTA COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 122.pdf - ACTA COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 125.pdf - ACTA COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 126.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 127.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 128.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 129.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 130.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 131.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 132.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 133.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 134.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 135.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 136.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 137.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 138.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 139.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 140.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 141.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 142.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 143.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 144.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 145.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 146.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 147.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 148.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 149.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 150.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 151.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 152.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 153.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 154.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 155.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 156.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 157.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 158.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 159.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 160.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 161.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 162.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 163.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 164.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 165.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 166.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 167.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 168.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 169.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 170.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 171.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 172.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 173.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 174.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 175.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 176.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 177.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 178.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 179.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 180.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 181.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 182.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 183.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 184.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 185.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 186.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 187.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 188.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 189.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 190.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 191.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 192.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 193.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 194.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 195.pdf - ACTA DE COMUNICACION ASISTENTE Y ADM ACTA 196.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 26 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.5.6, 4.5.7, 4.5.8, 4.5.9, 4.5.10, 4.5.11, 4.5.12, 4.5.13, 4.5.14, 4.5.15, 4.5.16, 4.5.17, 4.5.18, 4.5.19, 4.5.20, 4.5.21, 4.5.22, 4.5.23, 4.5.24, 4.5.25, 4.5.26, 4.5.27, 4.5.28, 4.5.29, 4.5.30, 4.5.31, 4.5.32, 4.5.33, 4.5.34, 4.5.35, 4.5.36, 4.5.37, 4.5.38, 4.5.39, 4.5.40, 4.5.41, 4.5.42, 4.5.43, 4.5.44, 4.5.45, 4.5.46, 4.5.47, 4.5.48, 4.5.49, 4.5.50, 4.5.51, 4.5.52, 4.5.53, 4.5.54, 4.5.55, 4.5.56, 4.5.57, 4.5.58, 4.5.59, 4.5.60, 4.5.61, 4.5.62, 4.5.63, 4.5.64, 4.5.65, 4.5.66, 4.5.67, 4.5.68, 4.5.69, 4.5.70, 4.5.71, 4.5.72, 4.5.73, 4.5.74, 4.5.75, 4.5.76, 4.5.77, 4.5.78, 4.5.79, 4.5.80, 4.5.81, 4.5.82, 4.5.83, 4.5.84, 4.5.85, 4.5.86, 4.5.87, 4.5.88, 4.5.89, 4.5.90, 4.5.91, 4.5.92, 4.5.93, 4.5.94, 4.5.95, 4.5.96, 4.5.97, 4.5.98, 4.5.99, 4.5.100, 4.5.101, 4.5.102, 4.5.103, 4.5.104, 4.5.105, 4.5.106, 4.5.107, 4.5.108, 4.5.109, 4.5.110, 4.5.111, 4.5.112, 4.5.113, 4.5.114, 4.5.115, 4.5.116, 4.5.117, 4.5.118, 4.5.119, 4.5.120, 4.5.121, 4.5.122, 4.5.123, 4.5.124, 4.5.125, 4.5.126, 4.5.127, 4.5.128, 4.5.129, 4.5.130, 4.5.131, 4.5.132, 4.5.133, 4.5.134, 4.5.135, 4.5.136, 4.5.137, 4.5.138, 4.5.139, 4.5.140, 4.5.141, 4.5.142, 4.5.143, 4.5.144, 4.5.145, 4.5.146, 4.5.147, 4.5.148, 4.5.149, 4.5.150, 4.5.151, 4.5.152, 4.5.153, 4.5.154, 4.5.155, 4.5.156, 4.5.157, 4.5.158, 4.5.159, 4.5.160, 4.5.161, 4.5.162, 4.5.163, 4.5.164, 4.5.165, 4.5.166, 4.5.167, 4.5.168, 4.5.169, 4.5.170, 4.5.171, 4.5.172, 4.5.173, 4.5.174, 4.5.175, 4.5.176, 4.5.177, 4.5.178, 4.5.179, 4.5.180, 4.5.181, 4.5.182, 4.5.183, 4.5.184, 4.5.185, 4.5.186, 4.5.187, 4.5.188, 4.5.189, 4.5.190, 4.5.191, 4.5.192, 4.5.193, 4.5.194, 4.5.195, 4.5.196, 4.5.197, 4.5.198, 4.5.199, 4.5.200, 4.5.201, 4.5.202, 4.5.203, 4.5.204, 4.5.205, 4.5.206, 4.5.207, 4.5.208, 4.5.209, 4.5.210, 4.5.211, 4.5.212, 4.5.213, 4.5.214, 4.5.215, 4.5.216, 4.5.217, 4.5.218, 4.5.219, 4.5.220, 4.5.221, 4.5.222, 4.5.223, 4.5.224, 4.5.225, 4.5.226, 4.5.227, 4.5.228, 4.5.229, 4.5.230, 4.5.231, 4.5.232, 4.5.233, 4.5.234, 4.5.235, 4.5.236, 4.5.237, 4.5.238, 4.5.239, 4.5.240, 4.5.241, 4.5.242, 4.5.243, 4.5.244, 4.5.245, 4.5.246, 4.5.247, 4.5.248, 4.5.249, 4.5.250, 4.5.251, 4.5.252, 4.5.253, 4.5.254, 4.5.255, 4.5.256, 4.5.257, 4.5.258, 4.5.259, 4.5.260, 4.5.261, 4.5.262, 4.5.263, 4.5.264, 4.5.265, 4.5.266, 4.5.267, 4.5.268, 4.5.269, 4.5.270, 4.5.271, 4.5.272, 4.5.273, 4.5.274, 4.5.275, 4.5.276, 4.5.277, 4.5.278, 4.5.279, 4.5.280, 4.5.281, 4.5.282, 4.5.283, 4.5.284, 4.5.285, 4.5.286, 4.5.287, 4.5.288, 4.5.289, 4.5.290, 4.5.291, 4.5.292, 4.5.293, 4.5.294, 4.5.295, 4.5.296, 4.5.297, 4.5.298, 4.5.299, 4.5.300, 4.5.301, 4.5.302, 4.5.303, 4.5.304, 4.5.305, 4.5.306, 4.5.307, 4.5.308, 4.5.309, 4.5.310, 4.5.311, 4.5.312, 4.5.313, 4.5.314, 4.5.315, 4.5.316, 4.5.317, 4.5.318, 4.5.319, 4.5.320, 4.5.321, 4.5.322, 4.5.323, 4.5.324, 4.5.325, 4.5.326, 4.5.327, 4.5.328, 4.5.329, 4.5.330, 4.5.331, 4.5.332, 4.5.333, 4.5.334, 4.5.335, 4.5.336, 4.5.337, 4.5.338, 4.5.339, 4.5.340, 4.5.341, 4.5.342, 4.5.343, 4.5.344, 4.5.345, 4.5.346, 4.5.347, 4.5.348, 4.5.349, 4.5.350, 4.5.351, 4.5.352, 4.5.353, 4.5.354, 4.5.355, 4.5.356, 4.5.357, 4.5.358, 4.5.359, 4.5.360, 4.5.361, 4.5.362, 4.5.363, 4.5.364, 4.5.365, 4.5.366, 4.5.367, 4.5.368, 4.5.369, 4.5.370, 4.5.371, 4.5.372, 4.5.373, 4.5.374, 4.5.375, 4.5.376, 4.5.377, 4.5.378, 4.5.379, 4.5.380, 4.5.381, 4.5.382, 4.5.383, 4.5.384, 4.5.385, 4.5.386, 4.5.387, 4.5.388, 4.5.389, 4.5.390, 4.5.391, 4.5.392, 4.5.393, 4.5.394, 4.5.395, 4.5.396, 4.5.397, 4.5.398, 4.5.399, 4.5.400, 4.5.401, 4.5.402, 4.5.403, 4.5.404, 4.5.405, 4.5.406, 4.5.407, 4.5.408, 4.5.409, 4.5.410, 4.5.411, 4.5.412, 4.5.413, 4.5.414, 4.5.415, 4.5.416, 4.5.417, 4.5.418, 4.5.419, 4.5.420, 4.5.421, 4.5.422, 4.5.423, 4.5.424, 4.5.425, 4.5.426, 4.5.427, 4.5.428, 4.5.429, 4.5.430, 4.5.431, 4.5.432, 4.5.433, 4.5.434, 4.5.435, 4.5.436, 4.5.437, 4.5.438, 4.5.439, 4.5.440, 4.5.441, 4.5.442, 4.5.443, 4.5.444, 4.5.445, 4.5.446, 4.5.447, 4.5.448, 4.5.449, 4.5.450, 4.5.451, 4.5.452, 4.5.453, 4.5.454, 4.5.455, 4.5.456, 4.5.457, 4.5.458, 4.5.459, 4.5.460, 4.5.461, 4.5.462, 4.5.463, 4.5.464, 4.5.465, 4.5.466, 4.5.467, 4.5.468, 4.5.469, 4.5.470, 4.5.471, 4.5.472, 4.5.473, 4.5.474, 4.5.475, 4.5.476, 4.5.477, 4.5.478, 4.5.479, 4.5.480, 4.5.481, 4.5.482, 4.5.483, 4.5.484, 4.5.485, 4.5.486, 4.5.487, 4.5.488, 4.5.489, 4.5.490, 4.5.491, 4.5.492, 4.5.493, 4.5.494, 4.5.495, 4.5.496, 4.5.497, 4.5.498, 4.5.499, 4.5.500, 4.5.501, 4.5.502, 4.5.503, 4.5.504, 4.5.505, 4.5.506, 4.5.507, 4.5.508, 4.5.509, 4.5.510, 4.5.511, 4.5.512, 4.5.513, 4.5.514, 4.5.515, 4.5.516, 4.5.517, 4.5.518, 4.5.519, 4.5.520, 4.5.521, 4.5.522, 4.5.523, 4.5.524, 4.5.525, 4.5.526, 4.5.527, 4.5.528, 4.5.529, 4.5.530, 4.5.531, 4.5.532, 4.5.533, 4.5.534, 4.5.535, 4.5.536, 4.5.537, 4.5.538, 4.5.539, 4.5.540, 4.5.541, 4.5.542, 4.5.543, 4.5.544, 4.5.545, 4.5.546, 4.5.547, 4.5.548, 4.5.549, 4.5.550, 4.5.551, 4.5.552, 4.5.553, 4.5.554, 4.5.555, 4.5.556, 4.5.557, 4.5.558, 4.5.559, 4.5.560, 4.5.561, 4.5.562, 4.5.563, 4.5.564, 4.5.565, 4.5.566, 4.5.567, 4.5.568, 4.5.569, 4.5.570, 4.5.571, 4.5.572, 4.5.573, 4.5.574, 4.5.575, 4.5.576, 4.5.577, 4.5.578, 4.5.579, 4.5.580, 4.5.581, 4.5.582, 4.5.583, 4.5.584, 4.5.585, 4.5.586, 4.5.587, 4.5.588, 4.5.589, 4.5.590, 4.5.591, 4.5.592, 4.5.593, 4.5.594, 4.5.595, 4.5.596, 4.5.597, 4.5.598, 4.5.599, 4.5.600, 4.5.601, 4.5.602, 4.5.603, 4.5.604, 4.5.605, 4.5.606, 4.5.607, 4.5.608, 4.5.609, 4.5.610, 4.5.611, 4.5.612, 4.5.613, 4.5.614, 4.5.615, 4.5.616, 4.5.617, 4.5.618, 4.5.619, 4.5.620, 4.5.621, 4.5.622, 4.5.623, 4.5.624, 4.5.625, 4.5.626, 4.5.627, 4.5.628, 4.5.629, 4.5.630, 4.5.631, 4.5.632, 4.5.633, 4.5.634, 4.5.635, 4.5.636, 4.5.637, 4.5.638, 4.5.639, 4.5.640, 4.5.641, 4.5.642, 4.5.643, 4.5.644, 4.5.645, 4.5.646, 4.5.647, 4.5.648, 4.5.649, 4.5.650, 4.5.651, 4.5.652, 4.5.653, 4.5.654, 4.5.655, 4.5.656, 4.5.657, 4.5.658, 4.5.659, 4.5.660, 4.5.661, 4.5.662, 4.5.663, 4.5.664, 4.5.665, 4.5.666, 4.5.667, 4.5.668, 4.5.669, 4.5.670, 4.5.671, 4.5.672, 4.5.673, 4.5.674, 4.5.675, 4.5.676, 4.5.677, 4.5.678, 4.5.679, 4.5.680, 4.5.681, 4.5.682, 4.5.683, 4.5.684, 4.5.685, 4.5.686, 4.5.687, 4.5.688, 4.5.689, 4.5.690, 4.5.691, 4.5.692, 4.5.693, 4.5.694, 4.5.695, 4.5.696, 4.5.697, 4.5.698, 4.5.699, 4.5.700, 4.5.701, 4.5.702, 4.5.703, 4.5.704, 4.5.705, 4.5.706, 4.5.707, 4.5.708, 4.5.709, 4.5.710, 4.5.711, 4.5.712, 4.5.713, 4.5.714, 4.5.715, 4.5.716, 4.5.717, 4.5.718, 4.5.719, 4.5.720, 4.5.721, 4.5.722, 4.5.723, 4.5.724, 4.5.725, 4.5.726, 4.5.727, 4.5.728, 4.5.729, 4.5.730, 4.5.731, 4.5.732, 4.5.733, 4.5.734, 4.5.735, 4.5.736, 4.5.737, 4.5.738, 4.5.739, 4.5.740, 4.5.741, 4.5.742, 4.5.743, 4.5.744, 4.5.745, 4.5.746, 4.5.747, 4.5.748, 4.5.749, 4.5.750, 4.5.751, 4.5.752, 4.5.753, 4.5.754, 4.5.755, 4.5.756, 4.5.757, 4.5.758, 4.5.759, 4.5.760, 4.5.761, 4.5.762, 4.5.763, 4.5.764, 4.5.765, 4.5.766, 4.5.767, 4.5.768, 4.5.769, 4.5.770, 4.5.771, 4.5.772, 4.5.773, 4.5.774, 4.5.775, 4.5.776, 4.5.777, 4.5.778, 4.5.779, 4.5.780, 4.5.781, 4.5.782, 4.5.783, 4.5.784, 4.5.785, 4.5.786, 4.5.787, 4.5.788, 4.5.789, 4.5.790, 4.5.791, 4.5.792, 4.5.793, 4.5.794, 4.5.795, 4.5.796, 4.5.797, 4.5.798, 4.5.799, 4.5.800, 4.5.801, 4.5.802, 4.5.803, 4.5.804, 4.5.805, 4.5.806, 4.5.807, 4.5.808, 4.5.809, 4.5.810, 4.5.811, 4.5.812, 4.5.813, 4.5.814, 4.5.815, 4.5.816, 4.5.817, 4.5.818, 4.5.819, 4.5.820, 4.5.821, 4.5.822, 4.5.823, 4.5.824, 4.5.825, 4.5.826, 4.5.827, 4.5.828, 4.5.829, 4.5.830, 4.5.831, 4.5.832, 4.5.833, 4.5.834, 4.5.835, 4.5.836, 4.5.837, 4.5.838, 4.5.839, 4.5.840, 4.5.841, 4.5.842, 4.5.843, 4.5.844, 4.5.845, 4.5.846, 4.5.847, 4.5.848, 4.5.849, 4.5.850, 4.5.851, 4.5.852, 4.5.853, 4.5.854, 4.5.855, 4.5.856, 4.5.857, 4.5.858, 4.5.859, 4.5.860, 4.5.861, 4.5.862, 4.5.863, 4.5.864, 4.5.865, 4.5.866, 4.5.867, 4.5.868, 4.5.869, 4.5.870, 4.5.871, 4.5.872, 4.5.873, 4.5.874, 4.5.875, 4.5.876, 4.5.877, 4.5.878, 4.5.879, 4.5.880, 4.5.881, 4.5.882, 4.5.883, 4.5.884, 4.5.885, 4.5.886, 4.5.887, 4.5.888, 4.5.889, 4.5.890, 4.5.891, 4.5.892, 4.5.893, 4.5.894, 4.5.895, 4.5.896, 4.5.897, 4.5.898, 4.5.899, 4.5.900, 4.5.901, 4.5.902, 4.5.903, 4.5.904, 4.5.905, 4.5.906, 4.5.907, 4.5.908, 4.5.909, 4.5.910, 4.5.911, 4.5.912, 4.5.913, 4.5.914, 4.5.915, 4.5.916, 4.5.917, 4.5.918, 4.5.919, 4.5.920, 4.5.921, 4.5.922, 4.5.923, 4.5.924, 4.5.925, 4.5.926, 4.5.927, 4.5.928, 4.5.929, 4.5.930, 4.5.931, 4.5.932, 4.5.933, 4.5.934, 4.5.935, 4.5.936, 4.5.937, 4.5.938, 4.5.939, 4.5.940, 4.5.941, 4.5.942, 4.5.943, 4.5.944, 4.5.945, 4.5.946, 4.5.947, 4.5.948, 4.5.949, 4.5.950, 4.5.951, 4.5.952, 4.5.953, 4.5.954, 4.5.955, 4.5.956, 4.5.957, 4.5.958, 4.5.959, 4.5.960, 4.5.961, 4.5.962, 4.5.963, 4.5.964, 4.5.965, 4.5.966, 4.5.967, 4.5.968, 4.5.969, 4.5.970, 4.5.971, 4.5.972, 4.5.973, 4.5.974, 4.5.975, 4.5.976, 4.5.977,

N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.10. Actas de Junta Directiva pendientes de firmar	4.6	Indicarle al Presidente y a la Secretaría de Junta Directiva que deben proceder a firmar las actas de las sesiones de Junta Directiva que están pendientes, además que, por control interno deben firmar los actas de forma oportuna una vez leídas, según lo establecido en los estatutos de la Asociación. Además, se comentará que los actos y resoluciones de la Junta Directiva y la fiscalización que los libros de actas están actualizados y que son firmados por los responsables de ejecutar una función. (Ver punto 2.10 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	La Asociación subscritas las Firmas que faltaban en el libro de actas de Junta Directiva número 10 y se compromete a no volver a emitir dichas Firmas sin sus documentos.	Acta 4 79.pdf - Acta 4 80.pdf - Acta 4 81.pdf - Acta 4 82.pdf - Acta 4 83.pdf - Acta 4 84.pdf - Acta 4 85.pdf - Acta 4 86.pdf - Acta 4 87.pdf - Acta 4 88.pdf - Acta 4 89.pdf - Acta 4 90.pdf - Acta 4 91.pdf - Acta 4 92.pdf - Acta 4 93.pdf - Acta 4 94.pdf - Acta 4 95.pdf - Acta 4 96.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 14 de mayo de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que las actas de Junta Directiva del libro de actas Nº 10 se completaron con las Firmas del Presidente y Secretario.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.11. Control de servicios profesionales	4.1	Comprobar la situación contrastada con el señor Rodrigo Carmonero Romá, contratado por servicios profesionales en terapia física, ya que, de conformidad con el contrato de servicios profesionales suscrita se está ante una relación laboral, así como la finalidad de eliminar el riesgo de futura demanda por derechos laborales y por el posible excedente de cargas asociadas a la Caja Costumbrera del Seguro Social. (Ver punto 2.11 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	El 10-10-2021 Faltaba/Faltó 30-09-2021 mediante oficio JPS-GS-GDS-0884-2021 solicitar Adjuntar el formulario implementado enviar nuevas transferencias con sello con nombre y firma. Se adjunta la evidencia.	01-anexo1.pdf-Huaf.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 05 de octubre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de la actividad.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.2.2. Control sobre activos	4.1.1	4.1.1 Actualizar y mantener el día el control de activos, ya que, de conformidad con los datos de 2021 y 2020, la Asociación adquirió bienes muebles por la suma de 65.563.498,45, (sesenta millones quinientos sesenta y tres mil cuatrocientos noventa y ocho con 45/100 céntimos), los cuales no están reflejados en el control de activos que se registra anualmente. (Ver punto 2.2.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se remite el control de activos al 31 de enero, remitido por la fiscalización Teresa Concha y a GDS	3. DESECHO DE ACTIVOS.pdf - 4. CONTROL DE ACTIVOS.pdf - 4.1. ACTA 19-2021 PUNTO 2.pdf - Activos JPS (1).xlsx - Activos JPS.xlsx - Activos Mutuar Nos constator FEB 23 (ULTIMO CONTROL).pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.2.2. Control sobre el uso de vehículos	4.1.2	4.1.2 Implementar el control sobre el uso de vehículos, según por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos de la Junta de Protección Social, además, comprobar que ese control se mantiene actualizado ya que, la Asociación debe contar con normas de control sobre el uso de vehículos, para regular gastos por combustible, mantenimiento del vehículo, combustible, que se recibe en las estaciones y pólizas de seguro, según lo indicado en el Manual de Crímenes. (Ver punto 2.2.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	La Unidad de Fiscalización comunicó a la Gerencia, que la organización aprobó el control de uso de vehículos en acuerdo de sesión extraordinaria de Junta Directiva 08-21. Se anexa la documentación.	CONTROL DE SALUDAS DE VEHICULOS (1).pdf - CONTROL DE SALUDAS DE VEHICULOS (2).pdf - Mica 3.pdf - Mica 4.pdf	CUMPLIDA	Refiere al cumplimiento de la presente recomendación en noviembre 2020, que según la acción del 14 de mayo de 2021, incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones, la UPFI comienza a la GDS, y la organización aprobó el control de uso de vehículos en acuerdo de sesión extraordinaria de Junta Directiva 08-21. Se anexa la evidencia, al análisis de los documentos adjuntos la documentación se encuentra cumplida.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.2.3. Control de mercaderías	4.1.3	4.1.3 Designar funcionarios responsables de la bodega de alimentos y la bodega de productos de limpieza, así como del control de papeles que se entregan del ingreso y control de la mercadería. (Ver punto 2.2.3.1 y 2.2.3.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	25-11-2021 Faltaba/Faltó 05-11-2021 Mediante acta 19-2021 la Organización toma el acuerdo de realizar que se encargará de las bodegas de alimentos, de artículos de limpieza y papeles, una la señora Karol Menara Rodríguez. Se adjunta esta misma información punto 8. Además se adjunta nota 297 de la comunicación a la responsable del 02-11-2021	8.8.3 ACTA 19-2021 PUNTO 8.pdf - manual de puntos 1.pdf - Oficio 297 Karol Menara 8.8.3.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.2.3. Control de mercaderías	4.1.4	4.1.4 Realizar el control de inventarios de los diferentes productos de alimentación, limpieza y papeles, establecer el uso del formulario para el control de mercaderías emitidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, que se encuentra a disposición en la página web de la Junta de Protección Social. (Ver punto 2.2.3.1 y 2.2.3.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Conforme convenio, se usó el control de inventarios de alimentación, activos documentado, alimentación	8.8.4 ACTA 19-2021 PUNTO 9.pdf - 8.8.4 CONTROL DE COMPRAS DICEMBRE FOGAR.xlsx - Alimentación.pdf - Compras Alimentación.pdf - CONTROL DE INVENTARIOS.xlsx - SALUDAS DE FERRERO.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.2.3. Control de mercaderías	4.1.5	4.1.5 Realizar el control de inventarios de los diferentes productos de alimentación, limpieza y papeles, implementar el uso de una libreta donde se detalle como mínimo, el producto, la cantidad, fecha, número del documento, fecha del funcionario que entrega y del que recibe. (Ver punto 2.2.3.1, 2.2.3.2 y 2.2.3.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Conforme convenio de la Unidad de Fiscalización donde remite las libretas de control de inventarios de las primeras semanas de octubre. Esta Gerencia, procede en realizar la carga de libretas firmadas de la semana 1 y 2 y 6 de octubre 2021	8.8.5 CONTROL DE COMPRAS (1).pdf - 10 CONTROL INVENTARIOS SUPLEMENTOS (1).pdf - 16 Mayo Inventario y Salidas Alimentación.pdf - 16 Mayo Inventario y Salidas Faltaba.pdf - 17 de junio 2022.pdf - 4.8.5 ACTA 19-2021 PUNTO 10.pdf - 4.8.5 CONTROL INVENTARIOS FINALES.xlsx - 4.8.5 SALIDA DE ALIMENTOS 1 - 6-22 FRAY CASIANO MADRID.pdf - 5 CONTROL INVENTARIOS FINALES (1).pdf - CONTROL LISTA DE SALUDAS.pdf - Entrega de alimentos abril 2022.pdf - Entrega de papeles abril 2022.pdf - Inventario alimentos abril 2022.pdf - Papeles.pdf - SALIDAS DE FERRERO.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.2.3. Control de mercaderías	4.1.6	4.1.6 Confeccionar la manualidad y reglamento requeridos para una eficiente, eficaz y económica administración de los recursos propios que recibe de nuestra institución. (Ver punto 2.2.3.1, 2.2.3.2 y 2.2.3.3 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	01-10-2021 Faltaba 30-09-2021 Mediante nota JPS-GS-GDS-0884-2021 se solicita. Adjuntar el recibido de la comunicación. Se adjunta la evidencia.	MANUALIDAD Y REGLAMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.pdf - MANUALIDAD Y REGLAMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Hogar Fray Casiano Móstoles 1.pdf - MANUALIDAD Y REGLAMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Hogar Fray Casiano Móstoles.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 05 de octubre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de la actividad.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.14. Comprobante de salarios	4.1.7	4.1.7 Realizar en el comprobante de salarios, la información requerida para demostrar la exactitud y exacto del pago realizado, además, el funcionario debe firmar como recibido y se le debe facilitar una copia del comprobante, la cual puede ser en un folio de forma electrónica, ya como electrónico. (Ver puntos 2.14.1 y 2.14.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	01-10-2021 Faltaba 30-09-2021 Ten. Según nota JPS-GS-GDS-0884-2021 se solicita. Adjuntar comprobantes de pago. Se adjunta el comprobante como evidencia.	COMPROBANTE DE PAGO FRAY CASIANO.docx	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 05 de octubre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de la actividad.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.14. Comprobante de salarios	4.1.8	4.1.8 Elaborar a los responsables de confeccionar, aprobar y autorizar los comprobantes de pago de la entidad y exactitud de los cálculos. (Ver puntos 2.14.1 y 2.14.2 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	01-10-2021 Faltaba/Faltó 01-10-2021 Mediante nota JPS-GS-GDS-0884-2021 solicitar. Valor por cálculos correctos en salarios Se adjunta liquidación 1 2021 ante convenio el pago de salarios.	FIDEJOS 1 2021 1.xlsx	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N8_2020	Verificación de la transferencia de recursos efectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Móstoles.	2.15. Control sobre los derechos de arrendamiento	4.1.9	4.1.9 Implementar un control relacionado con los derechos de arrendamiento y nichos propios de la Asociación, donde se detalle información como: cantidad de derechos de arrendamiento y nichos que posee la organización, fecha de adquisición, como, cuántos están libres y cuántos ocupados. Además, ese control debe mantenerse actualizado. (Ver punto 2.15 Resultado del estudio)	28/09/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se anexa el control de nichos enviado por la fiscalización a correo a esta Gerencia. Con corte al 31 de enero del 2022	4.8.9 ACTA 19-2021 PUNTO 10.pdf - 4.8.9 NICHOS HABITACIONAL Negativa (2).xlsx - 4.8.9 NICHOS HABITACIONAL.xlsx - NICHOS HABITACIONAL PARA FRAY CASIANO.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.

Nº 2020	Verificación de la transferencia de recursos afectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, Minorar.	2.1. Control sobre los derechos de arrendamiento	4.0	Solicitarle a la contadora, señora María Elena Jiménez Salas, o a quien ocupe su puesto, llevar un control contable de la cantidad de derechos de arrendamiento y muchos propiedad de la Asociación, reflejando en nota de por del Balance General, esa información. Ver punto 2.1. Resultado del estudio.	28/09/2020	SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	26 de agosto 2020/Se adjuntan estados financieros de Fray Cayano con esta de sus correspondiente a los meses.	4.8.9 NUBO HOFADM Magenta (2) lista - 4.9 ACTA 19-2021 FONTO 10.pdf- Estados Financieros Fray Cayano de Madrid.pdf- ESTADOS FINANCIEROS MIRAMAR, CON NOTAS 21 2x100.pdf- notas estados hofca2020.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
Nº 2020	Verificación de la transferencia de recursos afectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, Minorar.		4.1	El resultado del presente informe debe ser presentado a los asociados de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, de Minorar, en la próxima asamblea de asociados o convocar a una asamblea para informar sobre esta auditoría. Deben remitir a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos la documentación donde se evidencie el cumplimiento de la presente recomendación como es: en la convocatoria de asociados, agenda de la asamblea, asociados presentes en la sesión, acta de la sesión y cualquier otro de esta Junta Directiva.	28/09/2020	SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	La Unidad de Focalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social mediante el borrador de control Planear lo siguiente: la Junta Directiva de la Asociación en la sesión extraordinaria 07 del 20 de octubre de 2020, acordó leer el informe número 08-2020 de auditoría interna realizada por IPS a la asamblea general de asociados, acordó que se transmitiera Estándar Artículo Cuatro - Acordados, inciso 4.7. Se acuerda leer el informe de auditoría interna de IPS Nº 08-2020 en la asamblea general de asociados, a realizarse en la segunda quincena del mes marzo de 2021. Adjunto, la convocatoria de asociados, agenda de la asamblea, asociados presentes en la sesión, acta de la sesión anexo Carpeta Junta Directiva.	intra 126.pdf - intra 126.pdf - intra 83 - 1.pdf - intra 83.pdf - intra Rafo.pdf - intra 83.pdf - lista de Asociados a Asamblea Genera 07 10-21.pdf - lista de asociados a Asamblea Genera 07 10-21 2.pdf	CUMPLIDA	Reflexión al análisis de la información de la presente recomendación es conveniente indicar que, según la acción de cumplimiento, incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones, del 14 de marzo de 2021 y los documentos adjuntos a dicha acción, la recomendación se encuentra cumplida. Esto por suar de la Junta Directiva de la Asociación en la sesión extraordinaria 07 del 20 de octubre de 2020 de noviembre del 2020 acordó leer el informe Nº 08-2020 de Auditoría Interna de IPS a la Asamblea General de Asociados, acordó que se transmitiera Estándar Artículo Cuatro - Acordados, inciso 4.7. Se acuerda leer el informe de auditoría interna de IPS Nº 08-2020 en la asamblea general de asociados a realizarse en la segunda quincena del mes marzo del 2021.
Nº 2020	Verificación de la transferencia de recursos afectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, Minorar.		4.1	Solicitarle al Fiscal de la Asociación, señor Jonathan Barrientes Aguirre, velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría.	28/09/2020	SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	21/09/2020 Se adjunta respuesta al IPS-GS-GDS-FRT-458 del Fiscal LC Jonathan Barrientes Aguirre, mediante el cual remite informe de Focalización de donde indica, entre otras, que la asociación cumplió con todo lo señalado por la Auditoría Interna.	NAHFCAMAD-8420.pdf - FRT-458-2022 Seguimiento Informe de Auditoría, COMBO.pdf - INFORME DEL FISCAL MIRAMAR Folio 07.pdf - INFORME DEL FISCAL MIRAMAR folio 48.pdf - INFORME DEL FISCAL MIRAMAR folio 49.pdf - Informe Focaliza a IPS, Miramar de Portuense, PDF - IPS-GS-GDS-2002-2020 recomendaciones Al hogar Fray Cayano Informe de No. 08-2020.pdf - IPS-GS-GDS-0813-2020 Seguimiento Fray Cayano.pdf - IPS-GS-GDS-084-2020-191 Informe recomendaciones Fray Cayano.pdf - IPS-GS-GDS-FRT-458-2020 Nota Fiscal, AISC- NAU151 MARCO MIRAMAR.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
Nº 2020	Verificación de la transferencia de recursos afectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, Minorar.		4.1	Presentar por escrito a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, en un plazo de 30 días calendario después de recibidos 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.	28/09/2020	SOCIAL	28/09/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	21/09/2020 Se adjunta respuesta al IPS-GS-GDS-FRT-458 del Fiscal LC Jonathan Barrientes Aguirre, mediante el cual remite informe de Focalización de donde indica, entre otras, que la asociación cumplió con todo lo señalado por la Auditoría Interna.	NAHFCAMAD-8420.pdf - FRT-021-2021 Hogar de Ancianos Fray Cayano Madrid.pdf - FRT-021-2020-GDS-0264 Fray Cayano Madrid.pdf - Informe Focaliza a IPS, Miramar de Portuense, PDF	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
Nº 2020	Verificación de la transferencia de recursos afectuados por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, Minorar.		4.1	Solicitarle a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Cayano de Madrid, en el presente informe.	28/09/2020	FISCALIZACION DE RECURSOS TRANSFERIDOS	28/09/2020	AYALA ZUÑIGA FABIOLA	La Unidad de Focalización remitió a dicho electrónico del 25 de octubre la boleta de control de almento, firmada. La cual es una ultima recomendación que se encuentra en cumplimiento de cumplimiento. Por lo anterior, con la implementación de dichos controles se estará dando con totalidad la atención del informe 08-2020.	Informe Focaliza a IPS, Miramar de Portuense, PDF	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
Nº 2020	Auditoría de la Ética de la Junta de Protección Social	2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.1	Expone lo anterior, se recomendó a la Gerencia General implementar las siguientes recomendaciones, algunas de ellas fueron presentadas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CMNV-2020-180: 4.18 Impulsar en los diferentes niveles de la Administración, la implementación de un programa ético institucional, de conformidad con lo que establece la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CMNV-2020-180.	29/09/2020	GERENCIA GENERAL	29/09/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-CIV-011-2020 del 16/11/2020 la Comisión Institucional de Ética y Valores indica a las jefaturas para que realicen a sus funcionarios a cumplir el cumplimiento de la actividad solicitada y remitir formalmente la evidencia a la Comisión Institucional de Ética y Valores.	031 GG de Departamento sobre Circular 022 de aspectos éticos.pdf - CIRCLAR IPS-GS-GAF-070-024-2020.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento 01 trimestre 2023. La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 15-03-2022. - El importante mencionar que es de conocimiento de esta Auditoría Interna, que la señora Tatiana Martínez Bolívar presentó la renuncia tanto a la Comisión de Ética como a la Institución. - Por parte de esta Auditoría Interna se remitieron las notas IPS A-0261-2023, del 18 de abril 2023 y IPS A-0329-2023, subsistiendo la remisión de un nuevo cronograma en el cual se tiene cumplimiento a la recomendación, en virtud del nuevo nombramiento como coordinadora de la comisión a la señora Tatiana Martínez Bolívar. - Por parte de la Administración no se implementó un programa ético institucional, de conformidad con lo que establece la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CMNV-2020-180.
Nº 2020	Auditoría de la Ética de la Junta de Protección Social	2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.2	Expone lo anterior, se recomendó a la Gerencia General implementar las siguientes recomendaciones, algunas de ellas fueron presentadas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CMNV-2020-180: 4.20 Mencionar a los integrantes de la Comisión de Ética respecto a las responsabilidades que asumen ante dicho nombramiento y los labores que se le asignan.	29/09/2020	GERENCIA GENERAL	29/09/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-0404-2023 del 10/03/2023, se comunicó a la Comisión Institucional de Ética y Valores el acuerdo IO-112 correspondiente al Capítulo VI, artículo 12) de la sesión extraordinaria 13-2023, celebrada el 09 de marzo de 2023, mediante el cual se nombra nuevos integrantes en la Comisión y se verifica el cumplimiento de los integrantes que se han venido desempeñando a derecho. A la vez, en ese oficio se indica a los integrantes de la Comisión que se les asignan las responsabilidades en los hitos que se les han asignado durante su nombramiento como integrantes de esta Comisión.	IPS-GS-0404-2023 A- 140-135 Remiaramiento Comisión Ética.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualiza la nota IPS-GS-0404-2023, del 10 de marzo de 2023, mediante el cual se indica cuáles son los nuevos integrantes de la comisión y sus obligaciones que asumen con el nombramiento en la Comisión de Ética.
Nº 2020	Auditoría de la Ética de la Junta de Protección Social	2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.3	Expone lo anterior, se recomendó a la Gerencia General implementar las siguientes recomendaciones, algunas de ellas fueron presentadas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CMNV-2020-180: 4.30 Bajar el tiempo laboral necesario, como parte de las tareas institucionales, a los colaboradores designados en la Comisión de Ética Institucional, para el desarrollo de las actividades tendientes a implementar una cultura ética institucional.	29/09/2020	GERENCIA GENERAL	29/09/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-0194-2021 del 16/02/2021, la Gerencia General instruye a la Gerencia y jefatura sectorial de espacio a los colaboradores destacados para que la Comisión de Ética de la Junta de Protección Social pueda realizar sesiones de trabajo y logre de esta manera cumplir con sus funciones de posicionamiento, diagnóstico y definición del marco ético, comunicación y formación, orientar, asesorar y recomendar directivos en materia ética y organizativa, medición de cuantías, así como realizar el proceso de planeación, desarrollo y ejecución que requieren tiempo laboral para llevar a cabo las funciones además de participar de las actividades convocadas por la CMNV, con el propósito de mantener una constante comunicación con la Dirección Ejecutiva, a fin de estar al día con la dinámica del Sistema Nacional de Ética y Valores.	IPS-GS-0194-2020 Górrames autorización Comisión Ética 131.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualiza la nota IPS-GS-0194-2020, la Gerencia General instruye a la jefatura y gerencia de los cuales está integrada personal perteneciente a la Comisión de Ética, el personal y tiempo necesario para el desarrollo de actividades institucionales con dicha Comisión.
Nº 2020	Auditoría de la Ética de la Junta de Protección Social	2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.4	Expone lo anterior, se recomendó a la Gerencia General implementar las siguientes recomendaciones, algunas de ellas fueron presentadas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CMNV-2020-180: 4.40 Que el desarrollo de los diferentes procesos a ejecutar, como lo son: el posicionamiento, diagnóstico y definición del marco ético, comunicación y formación, asesoramiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional, seguimiento y evaluación, se realicen con los herramientas que establece la Comisión Nacional de Rescate de Valores, a saber: un taller de trabajo para iniciar los procesos de identificación y participación que requiere la Comisión de Ética institucional.	29/09/2020	GERENCIA GENERAL	29/09/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GS-CIV-27-2023 del 04/12/2020, la Comisión Institucional de Ética y Valores indica a las jefaturas de trabajo que debe ser comunicado a la Comisión Nacional de Rescate de Valores.	027 GG Plan de Trabajo de la Comisión de Ética.pdf	PARCIALMENTE	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se evidencia que se realizó el desarrollo de un plan de trabajo el cual corresponde al IV trimestre de 2020, el cual de acuerdo a la Comisión Nacional de Rescate de Valores, dice: "El informe de evidencia al día de dicha comisión, por lo tanto, se requerirá el plan de trabajo correspondiente al período agosto, el cual contiene

01/23 - 2020	Auditoría de carácter especial acerca de la Gestión del Riesgo por parte de la Administración para verificar, durante la pandemia, la ejecución de los recursos asignados a los gestores de los beneficios	6.4. Aspecto susceptible de mejora N° 4. Diseño y aplicación de controles para la verificación de las liquidaciones de recursos transferidos del Programa de Capacitación	2.9.2	Realizar las mejoras que correspondan al registro de información, consultas y reportes del Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios (SIAB), que contribuyan con los controles establecidos para la verificación de la presentación de las liquidaciones de los recursos transferidos a las Organizaciones Sociales, en el plazo establecido en los convenios suscritos, o si existe una autorización otorgada por la Gerencia General para la presentación telemática.	16/12/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/12/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Mediante oficio PS-GG-GDS-0069-2022 del 17 de noviembre del 2022, solicitó a la Unidad de Fiscalización atender dicha recomendación.	PS-GG-GDS-0195-2022, RR 196, Resoluciones 1048.pdf - PS-GG-GDS-FRT-438-2021 Resolución FRT-302-GDS-0310.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento al trimestre 2023. La recomendación continúa el estado de parcialmente cumplida, debido a: -A 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 26-12-2021. - No se realizó el desarrollo de un reporte integrado del SIAB que detalle la fecha de presentación de las liquidaciones de recursos transferidos correspondientes a un programa o período específico seleccionados, e indique si la presentación se realizó dentro del plazo establecido, o se cuenta con una autorización otorgada por la Gerencia General para la presentación telemática, de acuerdo a lo indicado en la nota PS-AI-141-2021, relacionado con los productos reportados para el cumplimiento de cada recomendación. - Mediante oficio PS-GG-GDS-1095-2022 del 13 de noviembre del 2022, la Gerencia de Desarrollo Social solicitó a la Unidad de Fiscalización, atender dicha recomendación. - Por medio del oficio PS-GG-GDS-0247-2023 del 19 de enero de 2023, la Gerencia de Desarrollo Social indica que recomendación se encuentra parcialmente cumplida, estableciendo como acción para su cumplimiento: "Solicitar al Departamento de Tecnología de Información la atención de las mejoras del sistema SIAB".
01/23 - 2020	Auditoría de carácter especial acerca de la Gestión del Riesgo por parte de la Administración para verificar, durante la pandemia, la ejecución de los recursos asignados a los gestores de los beneficios	6.2. Aspecto susceptible de mejora N° 2. Incorporación de medidas para la administración del riesgo en el Plan Anual Operativo 2020	2.1.1	Enviar lineamientos a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que gestione oportunamente la incorporación en el Plan Anual Operativo, de las medidas para administrar riesgos identificados a raíz de cualquier evento extraordinario, que afecten el cumplimiento de metas o actividades planificadas. Asimismo, implementar los controles internos que permitan a la Gerencia controlar el cumplimiento de dichos lineamientos.	10/12/2020	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	11/12/2020	DAZ SALAS EGAR ALONSO	Se enviaron los lineamientos mediante PS-GG-GDS-1033-2021, se adjuntó parafirma donde se evidencia la implementación de controles: respecto temas en nota PAD-GDS, estado temas control interno, control general en excel, modificaciones PAD PQD. La evidencia ofrecida de seguimiento mensual de control interno: PS-GG-GDS-0210-2021, PS-GG-GDS-511-2021, PS-GG-GDS-506-2021, PS-GG-GDS-802-2021	Control modificaciones PAD AG - PS-GG-GDS-0641-2021, Seguimiento VNI FRT 118.pdf - PS-GG-GDS-1033-2021, Auditoría de riesgo.pdf - Parafirma.docx	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, en virtud de que la Gerencia de Desarrollo Social mediante oficio PS-GG-GDS-1033-2021 del 09 de noviembre de 2021, envió los lineamientos a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que gestione oportunamente la incorporación en el Plan Anual Operativo, de las medidas para administrar riesgos identificados a raíz de cualquier evento extraordinario, que afecten el cumplimiento de metas o actividades planificadas. Es importante mencionar, que el cumplimiento de esta recomendación se encuentra en fase de verificación y a realizar verificaciones posteriores en su respectiva área por la Gerencia de Desarrollo Social, constando el cumplimiento de la recomendación a raíz de:
01/23 - 2020	Remuneraciones	2.1. Manual de Procedimientos	1.1.1	A la Gerencia General 4.1.3 Establecer a nivel Institucional lineamientos sobre la periodicidad con la que deben ser revisados y actualizados los manuales de procedimientos, planes y contingencia, de modo que, no se observen procesos prolongados con dichos manuales desactualizados. (Resolución 2.1 del estudio)	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ PAZ MARRA GABRIELA	Mediante oficio PS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se le comunicó el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tiene como acciones: Actualmente la institución se encuentra en proceso de implementación de la reorganización, de manera que se está en proceso de actualización de los manuales, en adelante, los lineamientos serán dados a conocer en el momento en que se tengan que actualizar.	PS-GG-0639-2022 - A- JI-24 Cronograma (Resolución 2.1 del estudio).docx	PARCIALMENTE	La última acción registrada por la Administración el 05-05-22 señala: "Mediante oficio PS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se le comunicó el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe... Los lineamientos serán dados a conocer en el momento en que se tengan que actualizar." La recomendación se mantiene en condición de Pendiente al 12-30-2022, dado que no se aprueba ninguna acción adicional por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación. Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia en los Herramientas de Seguimiento de Recomendaciones los lineamientos sobre la periodicidad con la que deben ser revisados y actualizados los Manuales de Procedimientos, planes y contingencia.
01/23 - 2020	Remuneraciones	2.2. Validación de Datos	4.1.2	A la Gerencia General 4.1.2 Establecer a nivel Institucional la periodicidad, mediante la cual debe darse la comunicación de los informes del SEVR al Jefe y demás interesados, de conformidad con la indicación específica de las Fechas. (Resolución 2.1 del estudio)	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ PAZ MARRA GABRIELA	Mediante oficio PS-GG-0478-2023 del 24/01/2023, la Gerencia General comunica a los Gestores de Área y Unidades Auxiliares el Calendario de Control Interno y Valoración del Riesgo para el periodo 2023, mediante el cual se establecen las fechas en las cuales se hará entrega a la Gerencia General de los informes trimestrales de ASES-VRE y las Capacitaciones, agregándose ahora las fechas para su respectivo envío a conocimiento de la Junta Directiva.	PS-GG-0511-2021, GERENCIAS DE VERA Y LUIS, Comunicacion CI Calendario SEVR ASES VRE 2023-2023 (2023) (2023) (2023).docx.pdf - PS-GG-0478-2023 - GERENCIAS DE AREA Y LUIS, Calendario CI 2023.pdf - PS-GG-0639-2022 - A- JI-24 Cronograma informe 12-30-2022 (1).docx	CUMPLIDA	Acción: Se adjunta el Herramienta al oficio GG-0478 del 24/01/2023, en el cual se detalla la fecha de presentación a la Junta Directiva la formación de la ASES-VRE-2023. Dentro de las Medias y Acciones se indica: Mediante oficio PS-GG-0478-2023 del 24/01/2023, la Gerencia General comunica a los Gestores de Área y Unidades Auxiliares el Calendario de Control Interno y Valoración del Riesgo para el periodo 2023, mediante el cual se establecen las fechas en las cuales se hará entrega a la Gerencia General de los informes trimestrales de ASES-VRE y las Capacitaciones, agregándose ahora las fechas para su respectivo envío a conocimiento de la Junta Directiva. La recomendación el 18/04/2023, se da como Cumplida, dado que mediante oficio GG-0478 del 24/01/2023, se establece a nivel institucional las fechas mediante la cual debe comunicarse los informes de SEVR al Jefe y demás interesados con la indicación precisa de las fechas de envío y conocimiento de la Junta Directiva. Queda bajo la responsabilidad de la Administración Activa que en forma permanente se cuente con una definición precisa de las fechas en las cuales se establece (carácter de momento en que debe ser presentado el informe del Jefe y demás interesados para su aprobación, así como relativo a los informes de seguimiento.
01/23 - 2020	Remuneraciones	2.7. Verificación de la retribución de los planes: validación de datos, carrera profesional y pedagogía	4.1.3	2.7 Verificación de la retribución de los planes: validación de datos, carrera profesional y pedagogía (Resolución 2.7 punto d) del estudio)	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ PAZ MARRA GABRIELA	Mediante oficio PS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se venía el cronograma actualizado para el cumplimiento de recomendaciones de este informe, para la presente recomendación se tiene que se está en proceso de revisión del artículo 54 de la Ley 1653, el cual indica que: Artículo 54.- Convenio de incentivos a montos nominales Epto. Cualquier otro incentivo o compensación existente que se encuentre en vigencia de esta ley será expresado en términos porcentuales, no aplicable a futuro será un monto nominal Epto, resultante de la aplicación del porcentaje al salario base a enero de 2023.	PS-GG-0511-2021, GERENCIAS DE VERA Y LUIS, Comunicacion CI Calendario SEVR ASES VRE 2023-2023 (2023) (2023) (2023).docx.pdf - PS-GG-0478-2023 - GERENCIAS DE AREA Y LUIS, Calendario CI 2023.pdf - PS-GG-0639-2022 - A- JI-24 Cronograma informe 12-30-2022 (1).docx	PARCIALMENTE	La recomendación el 12/10/2022 se mantiene en condición de pendiente, dado que no se aprueba ninguna acción adicional por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación. Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia en los Herramientas de Seguimiento de Recomendaciones la modificación del acuerdo D-048 del Acta Extraordinaria N° 05-2020, inciso d), referente a la conversión de los incentivos, compensación y aplicación por porcentaje al salario base actualizado en la recomendación.
01/23 - 2020	Remuneraciones	2.8. Expedientes de los funcionarios	4.2.1	4.2.1 Conocer un expediente de funcionamiento que contenga la totalidad de los acciones de personal y demás documentación aplicable, con respectivo cronograma, según lo normativo (Resolución 2.8 del estudio)	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ PAZ MARRA GABRIELA	Instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que se refiera a la Unidad de la Auditoría y presente un informe con el análisis correspondiente sobre la pertinencia de realizar una modificación al artículo 100 del Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Mediante oficio PS-GG-GAF-421-2021 del 11/05/2021, se informa por parte de la GAF que el Departamento de Talento Humano informó a la Auditoría Interna que la modificación del artículo 100 del Reglamento Organización y Servicio no consta en la atribución del expediente de personal de cada uno de los funcionarios y antes de solicitar una autorización a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, para que esta Gerencia de Área Administrativa Financiera proceda a realizar cualquier modificación, se está solicitando el criterio legal a la Asesoría Jurídica. Mediante oficio PS-AI-41-2021 del 17/05/2021 la Asesoría Jurídica se valió al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, que, una vez hecho el análisis del oficio PS-AI-305-2021, en la Asesoría Interna, esta Asesoría Jurídica considera que dicha dependencia tiene razón al indicar que la pretendida modificación no resulta necesaria por cuanto, el presupuesto que nos referimos, si bien no se va a tener forma física como se había antes, si no se va a tener forma física como se pretendía, sino que, el mismo se va a quedar registrado de forma automática en el Módulo de Recursos Humanos de la Empresa Corporativa, siendo que afectivamente	PS-AI-431-2021.pdf - PS-GG-0608-2021 - A- GAF-A-100 Recomendación 2.1. (2021).docx.pdf - PS-GG-GAF-0282-2021, DTN, Remuneraciones (Resolución 4.2.1. Informe a PS-13-2020).pdf - PS-GG-GAF-0094-2021, DTN, Remuneraciones (Resolución Recomendación AI-305-2020) (1).pdf - PS-GG-GAF-0108-2021, Auditoría Informe AI-PS-13-2020, envío PS-GG-GAF-070-2021.pdf - PS-GG-GAF-0461-2021, Gerencia PS-GG-0608, AI-PS-13-2021, Resolución 4.2.1.11.pdf - PS-GG-GAF-070-0344-2021) (1).pdf - PS-GG-GAF-070-0344-2021) (1).pdf - PS-GG-GAF-070-0344-2021) (1).pdf	PARCIALMENTE	Mediante oficio PS-GG-0608-2021 del 06/05/2021, se gran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que se refiera a la Unidad de la Auditoría y presente un informe con el análisis correspondiente sobre la pertinencia de realizar una modificación al artículo 100 del Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Mediante oficio PS-GG-GAF-421-2021 del 11/05/2021, se informa por parte de la GAF que el Departamento de Talento Humano informó a la Auditoría Interna que la modificación del artículo 100 del Reglamento Organización y Servicio no consta en la atribución del expediente de personal de cada uno de los funcionarios y antes de solicitar una autorización a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, para que esta Gerencia de Área Administrativa Financiera proceda a realizar cualquier modificación, se está solicitando el criterio legal a la Asesoría Jurídica. Mediante oficio PS-AI-41-2021 del 17/05/2021 la Asesoría Jurídica se valió al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, que, una vez hecho el análisis del oficio PS-AI-305-2021, en la Asesoría Interna, esta Asesoría Jurídica considera que dicha dependencia tiene razón al indicar que la pretendida modificación no resulta necesaria por cuanto, el presupuesto que nos referimos, si bien no se va a tener forma física como se había antes, si no se va a tener forma física como se pretendía, sino que, el mismo se va a quedar registrado de forma automática en el Módulo de Recursos Humanos de la Empresa Corporativa, siendo que afectivamente

N.13 - 2020	Remuneraciones	2.4 Acumulación de Vacaciones	4.2.2	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA				Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: 1. Realizar nuevamente en oficina a cada Gerencia antes del 15 de abril de 2022, donde se adjuntará el reporte vacaciones acumuladas por las dependencias adscritas, en el oficio se solicitará el cronograma de vacaciones de aquellas funcionarios que cuenten con días acumulados, el plazo para recibir dicho plan es de 1 mes, contado a partir del envío del oficio. 2. Dar seguimiento 15 días después del plazo otorgado para verificar cuales Gerencias presentaron el cronograma de días de vacaciones de los colaboradores que cuentan con días acumulados y a las Gerencias que no hayan enviado dicha información se les enviará un recordatorio mediante correo electrónico. 3. Realizar un cuadro de seguimiento. 4. Seguir enviando las solicitudes por concepto de días de vacaciones durante los primeros 15 días de enero y 15 días de julio de cada año, así como los oficios a cada Gerencia.	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.3 Se define un plan de días de vacaciones para aquellos casos donde se presenten acumulaciones, (líquidando periodos máximos de cumplimiento (Resultado 2.4 del estudio).	2022, indica en lo que interesa: 1... para esta recomendación se tienen como acciones: 1. Realizar nuevamente en oficina a cada Gerencia antes del 15 de abril de 2022, donde se adjuntará el reporte vacaciones acumuladas por las dependencias adscritas, en el oficio se solicitará el cronograma de vacaciones de aquellos funcionarios que cuenten con días acumulados, el plazo para recibir dicho plan es de 1 mes, contado a partir del envío del oficio. 2. Dar seguimiento 15 días después del plazo otorgado para verificar cuales Gerencias presentaron el cronograma de días de vacaciones de los colaboradores que cuentan con días acumulados y a las Gerencias que no hayan enviado dicha información se les enviará un recordatorio mediante correo electrónico. 3. Realizar un cuadro de seguimiento. 4. Seguir enviando las solicitudes por concepto de días de vacaciones durante los primeros 15 días de enero y 15 días de julio de cada año, así como los oficios a cada Gerencia. La recomendación al 12/10/2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se aprecia ninguna acción específica por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación. Tampoco se aporta ningún documento que se reporte el cumplimiento de la misma.	PENDIENTE
N.13 - 2020	Remuneraciones	2.5 Ejecuciones presupuestales de remuneraciones en unidades diferentes a donde el funcionario ejecuta sus labores	4.2.3	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			Mediante oficio JPS-GG-GAF-337-2022 del 12/05/2022, la GAF le solicita al Depto. de Talento Humano que complete el cronograma para atender las recomendaciones 4.2.3 y 4.2.10. Se adjunta el cronograma propuesto.	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.3 Que las ejecuciones presupuestales de la partida de remuneraciones, se accionen a los Programas y Unidades para las cuales se están ejecutando las actividades o funciones (Resultado 2.5 del estudio).	La última acción fue registrada por la Administración el 20-05-2022, indica: "Mediante oficio JPS-GG-GAF-337-2022 del 12/05/2022, la GAF le solicita al Depto. de Talento Humano que complete el cronograma para atender las recomendaciones 4.2.3 y 4.2.10. Se adjunta el cronograma propuesto." La recomendación al 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se aprecia ninguna acción para el cumplimiento de la recomendación.	PENDIENTE	
N.13 - 2020	Remuneraciones	2.6 Funcionarios que se encuentran en condición de licencia	4.2.4	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			Mediante oficio JPS-GG-GAF-337-2022 del 12/05/2022, la GAF le solicita al Depto. de Talento Humano que complete el cronograma para atender las recomendaciones 4.2.3 y 4.2.10. Se adjunta el cronograma propuesto.	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.4 Que se utilicen por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, los acciones o transferencias que corresponden para la atención del artículo 26 del Reglamento de los Membros de las Plazas Interinas (Resultado 2.6 del estudio).	Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia en el Herramienta de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Gerencia Administrativa Financiera que las ejecuciones presupuestales de la partida de remuneraciones, se accionen a los Programas y Unidades para las cuales se están ejecutando las actividades o funciones.	La última acción registrada por la Administración el 19-05-2022 indica: "Mediante oficio JPS-GG-GAF-071-0871-2022 del 16/05/2022 el Depto. de Talento Humano le comunica a la GAF el cronograma para el cumplimiento de la recomendación 4.2.4." La recomendación al 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se aprecia ninguna acción adicional para su cumplimiento.	PENDIENTE
N.13 - 2020	Remuneraciones	2.7 Verificación de la reintegración de los plazas: dedicación exclusiva, carrera profesional y peditividad	4.2.5	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: 1. Se realizarán nuevas consultas a la Asesoría Jurídica en relación al tema de peditividad, ya que actualmente se continúa con las criterios de dicha Dependencia. 2. En cuanto al tema de anualidades a partir de enero de 2022 se inició con el reconocimiento de tiempo laborado de aquellos colaboradores que ingresaron y solicitaron dicho reconocimiento a partir del año 2020, un embargo, se llama a la report del Comité de la Asesoría Jurídica sobre el reconocimiento de aquellos colaboradores que ingresaron después de la entrada en vigencia de la Ley No 9635 y antes del vencimiento de la Comisión Colegiada de Factos.	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.5 Se elabora un cronograma de cumplimiento, y se realizan los gestiones que correspondan para la atención de las recomendaciones se cumplite a la fecha del Informe AI-PS-25-2022 "Estado sobre la Administración del Recurso Humano Institucional, relativo al reconocimiento de las Plazas Salubritas", dada la cantidad de hechos que se han tramitado (Resultado 2.7 punto 3.1 del estudio).	Indica: "Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: 1. Se realizarán nuevas consultas a la Asesoría Jurídica en relación al tema de peditividad, ya que actualmente se continúa con los criterios de dicha Dependencia. 2. En cuanto al tema de anualidades a partir de enero de 2022 se inició con el reconocimiento de tiempo laborado de aquellos colaboradores que ingresaron y solicitaron dicho reconocimiento a partir del año 2020, un embargo, se llama a la report del Comité de la Asesoría Jurídica sobre el reconocimiento de aquellos colaboradores que ingresaron después de la entrada en vigencia de la Ley No 9635 y antes del vencimiento de la Comisión Colegiada de Factos." La recomendación al 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se tiene registrada ninguna acción adicional efectuada para su cumplimiento.	PENDIENTE	
N.13 - 2020	Remuneraciones	2.8 Verificación de la reintegración de los plazas: dedicación exclusiva, carrera profesional y peditividad	4.2.6	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Se iniciará con la respectiva investigación del caso de los congresales Soto Blanco y Quispe Jiménez, antes de proceder con alguna consulta a la Asesoría Jurídica.	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.6 Se analiza en conjunto con la Asesoría Jurídica, si los reconocimientos de Dedicación Exclusiva que reciben los funcionarios se liquidan en el resultado 2.7 punto b) si se ajustan a la normativa, y a partir de dicho análisis se tienen las acciones que corresponden (Resultado 2.7 punto 3.1 del estudio).	La última acción registrada por la Administración el 09-05-2022 indica: "Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado, para esta recomendación se tienen como acciones: Se iniciará con la respectiva investigación del caso de los congresales Soto Blanco y Quispe Jiménez, antes de proceder con alguna consulta a la Asesoría Jurídica." La recomendación al 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se aprecia ni se agenda evidencia sobre el análisis y resultados obtenidos sobre los reconocimientos de peditividad en los señalados en el resultado 2.7 punto b) del estudio.	PENDIENTE	
N.13 - 2020	Remuneraciones	2.9 Dedicación Exclusiva	4.2.7	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA			Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Se continúa a la espera del criterio legal emitido en el oficio JPS-GG-GAF-071-3601-2021 a Asesoría Jurídica, se realizará recordatorio sobre lo solicitado.	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.7 Se analiza en conjunto con la Asesoría Jurídica, los accionen a realizar ante la instancia de control de Dedicación Exclusiva por periodo indefinido, de conformidad con los criterios emitidos por el Ministerio de Planificación y la Procuraduría General de la República, reportados en los oficios OIA-07013-2020 del 13 de mayo del 2020 y el C-209 del 11 de marzo del 2020, respectivamente (Resultado 2.7 punto 2) del estudio.	La última acción registrada por la Administración el 09-05-2022 indica: "Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022, se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Se continúa a la espera del criterio legal emitido en el oficio JPS-GG-GAF-071-3601-2021 a Asesoría Jurídica, se realizará recordatorio sobre lo solicitado." La recomendación al 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se aprecia ni se agenda evidencia sobre el análisis y resultados obtenidos sobre los reconocimientos de peditividad en las instancias correspondientes.	PENDIENTE	

N.13. 2020	Remuneraciones	GI Carrera Profesional	4.1.8	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.2 Se analiza en conjunto con la Asesoría Jurídica, si los reconocimientos de Carrera Profesional que reciben los funcionarios señalados en el resultado 2.7 punto c.1 se ajustan a la normativa, y a partir de dicho análisis se tienen las acciones que correspondan. Además, dentro de tal análisis se incluye la relación a la gerencia del Titulo de una de las funciones en el respectivo expediente (Resultado 2.7 punto 1.1 del estudio)</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Se realizó nuevamente consulta a la Asesoría Legal sobre el estado del oficio JPS-GG-07H-1552-2022 mediante correo electrónico, labora Shirley López con quien se contactó el alto mando sobre este tema; Se realizó nuevamente consulta sobre estado del oficio JPS-GG-GAF-07H-1552-2022 a la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-GG-GAF-07H-0882-2022, sobre la verificación de la Copia del Título de Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Políticas Públicas y Planificación se realizó el alto mando y se ordena que se encuentre debidamente estructurado en el expediente de carrera profesional flojo y digital del señor Cuasima Jiménez. Esta acción está concluida.</p> <p>Se procederá a dar seguimiento vía correo por oficio para promover a que esa función la requiera</p>	<p>Respecto a los reconocimientos de Carrera Profesional que reciben los funcionarios señalados en el Resultado 2 punto c.1 la Administración indicó que se procedió a solicitar nuevamente una reunión con la Asesoría Jurídica con el fin de recibir la asesoría requerida y proceder, correspondiendo con las acciones en estos casos. Esto, según lo indicado en la última acción registrada por la Administración el 05-05-2022.</p> <p>Al 12-10-2023, no se han incluido nuevas acciones, por tanto, la recomendación se mantiene como Pendiente/Complida.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia el análisis, resultados, observaciones y acciones para cumplir con la recomente vigente respecto a la carrera profesional</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Carrera Profesional	4.1.9	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.9 Se elabora para cada funcionario que muestra una línea de "Importación" en los Reportes de punto de carrera profesional, el respectivo detalle de su remuneración, el mismo se encuentra disponible para consulta (Resultado 2.7 punto 2.1 del estudio)</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Actualmente se encuentra en estudio.</p>	<p>La última acción incluida por la Administración el 09-05-2022 señala:</p> <p>"Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Actualmente se encuentra en estudio." (SC)</p> <p>La recomendación el 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se agrupan nuevas acciones sobre su cumplimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia el reporte de punto de carrera profesional con el respectivo detalle de su remuneración y que el mismo se encuentre disponible para consulta.</p> <p>La última acción registrada por la Administración el 23-05-2022, señala:</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Carrera Profesional	4.1.10	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.10 Se cumple con el acuerdo D-048 del Acta Extraordinaria N° 05-2020, celebrada el 23 de enero de 2020, en cuanto a que se realice la concesión de los incentivos o compensaciones señaladas a la empla en vigencia de la Ley N° 9635 que viene expresados en términos porcentuales a un cálculo nominal fijo, recordándose las sumas pagadas de más conforme en derecho correspondiente. (Resultado 2.7 punto 4 del estudio)</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Actualmente se encuentra en estudio.</p>	<p>La recomendación el 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se agrupan nuevas acciones sobre su cumplimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar evidencia sobre la concesión de los incentivos o compensaciones excluidas expresadas en términos porcentuales a un cálculo nominal fijo, como lo establece la Ley N° 9635.</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Pólizas	4.1.11	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.11 Se solicita el criterio legal, sobre si respecto al año 2020 se debía aplicar a los montos nominales el pago de retiro de riesgo (RIS) y si procede su recuperación en caso de que el criterio sea afirmativo, considerando lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-217-2020 (Resultado 2.7 punto 4 del estudio)</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Se dar seguimiento a la respuesta con parte de la AI del oficio JPS-GG-0457-2021.</p>	<p>La última acción registrada por la Administración el 09-05-2022, señala:</p> <p>"Con oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Se dar seguimiento a la respuesta por parte de la AI del oficio JPS-GG-0457-2021."</p> <p>Al 12-10-2023 la recomendación se clasifica como Pendiente, por cuanto en la Herramienta de Seguimiento no se han evidenciado nuevas acciones para su cumplimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia tanto el criterio legal obtenido, como el respectivo seguimiento realizado hasta su cumplimiento en cuanto a la recuperación de retiro de riesgo, como el de cumplimiento lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-217-2020.</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Pólizas	4.1.12	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.12 Verificar la exactitud de los pagos realizados durante el periodo 2020 al personal que brinda servicios por asistencia a sorteos y compra de excidentes, y conforme a los resultados que se obtengan determinar si se amplía el periodo de revisión. Además, recuperar los recursos públicos girados de más, tanto de los casos citados en este informe como los que se determinen de la verificación total a realizar. (Resultado 2.8 del estudio)</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022, el Depto. de Talento Humano le solicita a TI indicar el estado actual de la mesa de servicios No 135-2021.</p>	<p>La recomendación el 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se agrupan nuevas acciones para su cumplimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia, la verificación realizada sobre la exactitud de los pagos realizados durante el periodo 2020 al personal que brinda servicios por la asistencia a sorteos y compra de excidentes, y si se reportó la ampliación del periodo de revisión. Además, las acciones para recuperar los recursos públicos girados de más, tanto de los casos citados en este informe como los que se determinen de la verificación total realizada.</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Pólizas	4.1.13	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.13 Analizar los casos que dieron origen a los ventuales pagos incorrectos en los servicios por la asistencia a sorteos y compra de excidentes, y tomar las acciones de control para que dichas situaciones no se presenten nuevamente (Resultado 2.8 del estudio)</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022, el Depto. de Talento Humano le solicita a TI indicar el estado actual de la mesa de servicios No 135-2021.</p>	<p>La última acción registrada por la Administración el 19-05-2022, señala:</p> <p>"Mediante oficio JPS-GG-GAF-07H-0883-2022 del 18/05/2022, el Depto. de Talento Humano le solicita a TI indicar el estado actual de la mesa de servicios No 135-2021."</p> <p>La recomendación el 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente, dado que no se agrupan nuevas acciones para su cumplimiento.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia, el resultado del análisis realizado sobre las causas que dieron origen a los ventuales pagos incorrectos en los servicios por la asistencia a sorteos y compra de excidentes, así como las acciones de control implementadas para que dichas situaciones no se presenten nuevamente.</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Pólizas	4.1.14	<p>A la Gerencia General</p> <p>4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para:</p> <p>4.2.14 Documentar formalmente la verificación efectuada a la planilla mensual remitida a la Caja Costarricense de Seguro Social, sobre la indicación de los reconocimientos de elaboración, revisión y aprobación, de manera que quede evidencia por escrito de cualquier diferencia entre este reporte y la planilla mensual grado a los funcionarios y se garantice la exactitud del monto por pagar.</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GG-0619-2022 del 05/05/2022, el Depto. de Talento Humano le solicita a TI indicar el estado actual de la mesa de servicios No 135-2021.</p>	<p>La última acción registrada por la Administración el 19-05-2022, señala:</p> <p>"Se adjunta planilla de empleados CCSS 09-2022."</p> <p>La recomendación el 12-10-2023 se mantiene en condición de Pendiente/Complida, dado que se elaboró la respectiva lista de emisión, revisión y aprobación al reporte de la planilla, no obstante, no se documenta formalmente respecto a la emisión y chequeo la verificación efectuada que demuestre la igualdad entre la planilla mensual remitida a la Caja Costarricense de Seguro Social y la planilla mensual grado a los funcionarios, de manera que quede evidencia por escrito de cualquier diferencia entre ambas.</p> <p>Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia, aparte de la planilla mensual reportada a la CCSS la indicación de los reconocimientos de elaboración, revisión y aprobación, el documento formal donde se muestra la verificación efectuada del monto resultante en su reporte y el monto de la planilla mensual grado a los funcionarios, con el detalle de cualquier diferencia entre ambos montos debidamente justificada, para garantizar la exactitud del monto por pagar a la CCSS.</p>
N.13. 2020	Remuneraciones	GI Pólizas	4.1.14	<p>2.9 Descripción de la partida Remuneraciones durante el periodo 2019 y reportes efectuados al Sistema Central de Recaudación (SCCR) de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).</p>	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	<p>Copia de este documento deberá remitirse al Departamento Contable Presupuestario, a efectos de que forme parte del documento justificativo del registro de las cargas sociales obrera y patronales que constituye un insumo para la elaboración de las estadísticas de las cuentas contables de planes por cargas sociales (Resultado 2.9 del estudio)</p>	<p>Se adjunta planilla de empleados CCSS 09-2022.</p>

N13 - 2020	Remuneraciones	2.9 Ejecución de la partida Remuneraciones. Durante el periodo 2021 y respecto al ejercicio del Sistema Central de Recaudación (SCRE) de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).	4.2.15	A la Gerencia General 4.2 Girar la Instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para	17/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Los rubros ya fueron recuperados tal como se indica en el informe de seguimiento No. 1210-0219-2020 el cual como el comprobante de pago emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social por un monto de C/1.600.123.06		PARCIALMENTE	observa la inclusión de lo siguiente por parte de esa Administración Activa: el Oficio de la CCSS N. ARCA SGCO 1146 2020 D2 de septiembre de 2020, donde se hace referencia a una devolución de Popular Pensions por la suma de \$65.584.00, donde se indica que es importante señalar que lo informado en el presente oficio, corresponde a los aportes ROP. El Oficio de la CCSS N. ARCA SGCO 1173 2020 D4 de septiembre de 2020, donde se hace referencia a una devolución de Popular Pensions por la suma de \$65.085.00, donde se indica que el monto del TTL corresponde al 50 por ciento del aporte del FC, que fue liquidado por la entidad en donde el afiliado tiene dicho fondo, al ROP en la Operadora de Pensions respectiva. El Oficio de la CCSS N. ARCA SGCO 1713 0218 de septiembre de 2020, donde se hace referencia a que VIAL no ha devuelto los recursos, según detalle: APORTE FCL \$4.305.107 APORTE ROP \$1.844.100, indicando que es importante señalar que lo informado en el presente oficio, corresponde a los aportes FCL, ROP y RCL. Cabe indicar que la gerencia informa que en su momento se ha iniciado el proceso de reembolso de los recursos, con labor e injerencia de la Oficina de la CCSS N. ARCA SGCO 0442-2021 el cual de 2021 donde se hace referencia a que Banco Popular Afonso Obligatorio no ha devuelto total de los recursos, según detalle: APORTE BPO 746.308.00 monto devuelto 662.513 y APORTE BPO 156-178.00, monto devuelto 155.649.00	
N13 - 2020	SUBSIDIOS ENTREGADOS A LOS ADJUDICATARIOS DE CUOTAS DE LETRINA Y APORTE GRABADO A LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE)	2.1.2. Riegos establecidos en el informe correspondiente al planillo 2018	4.1.1	A la Gerencia General A partir de la valoración sistemática de los riesgos primarios, se identificaron los riesgos relacionados con la posible suspensión de los operaciones de la institución y la comunicación de las diferentes instancias, de forma que se establezcan los planes de acción que sean necesarios para asegurar la continuidad del negocio, así como los Planes de Recuperación que deban ser implementados una vez superado el evento	18/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GS que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Prepresupuesto para que se atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-297-2021, se presentó el programa de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.3 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	2312-2021 Formada pdf - JPS-GG-1000-2020 pdf - JPS-GG-GAF-0238-2021.pdf - JPS-GG-GAF-0238-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-1025-2020.pdf - JPS-GG-GAF-076-725-2020 respuesta oficio.pdf		PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se lleve a cabo la elaboración y revisión de planes de acción que sean necesarios para asegurar la continuidad del negocio, así como los Planes de Recuperación que deban ser implementados ante la ocurrencia de un evento no deseado.
N14 - 2020	SUBSIDIOS ENTREGADOS A LOS ADJUDICATARIOS DE CUOTAS DE LETRINA Y APORTE GRABADO A LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE)	2.1.3. Procedimiento de control aplicado sobre los recursos entregados por subsidios y aporte a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. 2.1.2. Proceso de entrega de recursos. 2.2. Ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva por parte de la Gerencia General. 2.2. Determinación de beneficiarios.	4.1.2	A la Gerencia General Como unidad administrativa de máxima jerarquía en la institución, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13, inciso d) del Reglamento Orgánico respectivo, se emita una instrucción administrativa que estipule que todos los posibles nuevos procesos que surjan a nivel institucional cumplan con los respectivos procedimientos formalmente diseñados y aprobados por la Gerencia General, que incluyan los respectivos controles que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	18/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GS que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Prepresupuesto para que se atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-297-2021, se presentó el programa de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.3 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	JPS-GG-GAF-0284-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf		PENDIENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de las incorporadas el 24-06-2021 para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que se mantiene como Pendiente.
N14 - 2020	SUBSIDIOS ENTREGADOS A LOS ADJUDICATARIOS DE CUOTAS DE LETRINA Y APORTE GRABADO A LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE)	2.4. Múltiples de giro utilizados para efectuar la entrega de subsidios.	4.1.3	A la Gerencia General Se realizó un análisis sobre la pertinencia de confeccionar un Reglamento para el manejo y administración de los fondos de la Caja General, donde se establezcan todas las disposiciones y regulaciones que deban ser consideradas.	18/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GS que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Prepresupuesto para que se atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-297-2021, se presentó el programa de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.3 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	JPS-GG-GAF-0284-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf		PENDIENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presente un análisis sobre la pertinencia de confeccionar un Reglamento para el manejo y administración de los fondos de la Caja General, donde se establezcan todas las disposiciones y regulaciones que deban ser consideradas.
N14 - 2020	SUBSIDIOS ENTREGADOS A LOS ADJUDICATARIOS DE CUOTAS DE LETRINA Y APORTE GRABADO A LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE)	2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución.	4.1.4	A la Gerencia general Se giran instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y a la de Seguros correspondientes, para que, se lleve a cabo una verificación del listado de los adjudicatarios a los cuales se les realizó el giro de los subsidios, considerando (adjointivamente a la Normativa Adjudicatoria Activa), el control de retiros efectuados por los mismos en las diferentes instancias en un periodo de tres meses previo al primer giro, con la finalidad de determinar si efectivamente les correspondía a estas personas el pago de los subsidios solicitados, y según de los resultados, realizar las valoraciones legales que correspondan.	18/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GS que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Prepresupuesto para que se atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-297-2021, se presentó el programa de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.3 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	JPS-GG-GAF-0284-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-0238-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-0238-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-0238-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-0238-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf		PENDIENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de las incorporadas el 17-07-2023 para el cumplimiento de esta recomendación, así como la verificación del listado de los adjudicatarios a los cuales se les realizó el giro de los subsidios, considerando adjointivamente a la Normativa Adjudicatoria Activa, el control de retiros efectuados por los mismos de las diferentes instancias en un periodo de tres meses previo al primer giro, con la finalidad de determinar si efectivamente les correspondía a estas personas el pago de los subsidios entregados.
N14 - 2020	SUBSIDIOS ENTREGADOS A LOS ADJUDICATARIOS DE CUOTAS DE LETRINA Y APORTE GRABADO A LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE)	2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución.	4.1.5	A la Gerencia general Se giran instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se analice la diferencia de C/200.000 (doscientos mil colones con 00/100) entre las asignaciones contables y presupuestales al giro, y se reportado por la Unidad de Control de Normas e Instrumentos del Departamento de Administración de Letranas, con la finalidad de que se establezcan las acciones que correspondan.	18/12/2020	GERENCIA GENERAL	17/12/2020	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GS que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Prepresupuesto para que se atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-297-2021, se presentó el programa de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.3 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	JPS-GG-GAF-0283-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-0284-2021, Gerencia (JPS-A1-232, Informe AI-JPS-13-2020 y AI-JPS-14-2020).pdf - JPS-GG-GAF-0238-2022, Veritas (Incomunicada 4.1.3, Informe PS-A6-A-2020).pdf - JPS-GG-GAF-076-725-2020 respuesta oficio.pdf - JPS-GG-GAF-076-725-2020		PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales después de las incorporadas el 18-05-2022 para el cumplimiento de esta recomendación, así como la verificación del listado de los adjudicatarios a los cuales se les realizó el giro de los subsidios, considerando adjointivamente a la Normativa Adjudicatoria Activa, el control de retiros efectuados por los mismos de las diferentes instancias en un periodo de tres meses previo al primer giro, con la finalidad de determinar si efectivamente les correspondía a estas personas el pago de los subsidios entregados. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, el resultado de la verificación del listado de los adjudicatarios a los cuales se les realizó el giro de los subsidios, considerando adjointivamente a la Normativa Adjudicatoria Activa, el control de retiros efectuados por los mismos de las diferentes instancias en un periodo de tres meses previo al primer giro, con la finalidad de determinar si efectivamente les correspondía a estas personas el pago de los subsidios entregados.

N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.2.13. Proyecciones Extraordinarias 2.2.2j. Modificaciones Presupuestarias 2.2.3n. Traslados de Recursos Internos y Extraordinarios	4.2.2	Al Departamento Contable Presupuestario Se lleva a cabo una revisión y depuración de los expedientes que contienen las variaciones presupuestarias de forma que se asegure que estos documentos guarden la formalidad requerida en caso de ser solicitados por los Entes de Prestación Interna y externa.	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>Muestra el oficio IPS-SGG-GAF-CP-404-2021 la Unidad de Presupuesto informa el cumplimiento de esta recomendación 2.2.1j) Proyecciones Extraordinarias, inciso A), punto d) y B), punto h) Los documentos de cada expediente físico fue revisado y depurado de manera que ya se encuentran engarbiados según corresponde permitiendo así se evita la posible pérdida de documentación.</p> <p>2.2.2j) Modificaciones Presupuestarias, punto e, el cual señala que las modificaciones presupuestarias N° 7 y 8 no cuentan con el oficio de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria donde se da la aprobación de dichas variaciones, se indica que los oficios ya fueron incorporados en el documento físico y ensamblados con los demás folios.</p> <p>2.2.3n) Traslados de Recursos Internos y Extraordinarios, se informa que el físico del Traslado Extraordinario de Recursos N°28-2020 ya cuenta con el sello de entidad y que todos los traslados de recursos internos y extraordinarios fueron revisados, liberados y engarbiados.</p> <p>punto g), se informa - dichos documentos no cuentan con la firma de revisión de la Jefatura de la Unidad de Presupuesto solo que en ese época no se contaba con el procedimiento en esa plaza, importándose de esa manera contar con dicho requerimiento por otra parte, ya se solventó el requerimiento del Traslado Extraordinario N°2.</p> <p>Se queda a la espera de conocer si la Auditoría da por completo.</p>	CP-0484-2021_GAF_RTPA/DINCO_GAF-310-2021_RECORMUNO_AJ.pdf - CP-111-2021 Respuesta_oficio_GAF-378-2021-A-IPS-15-2020 (00000002).pdf - REC-4.2.2.4.2.4.27 INFORME 15-2020.pdf	CUMPLIDA
N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.2.3n. Traslados de Recursos Internos y Extraordinarios	4.2.3	Al Departamento Contable Presupuestario Se fortalecen los controles para minimizar la posibilidad de que se repita la elaboración de variaciones presupuestarias dobles, tal como lo ocurre con los traslados de recursos No. 28 y 29 del periodo 2021	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>CP-0502-2022_GAF_MECANISMO DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS-2022.pdf - CP-111-2021 Respuesta_oficio_GAF-279-2021-A-IPS-15-2020 (00000002).pdf - IPS-A1-S12-GAF-REC, Consulta Proyecto de Mecanismo de Variaciones al Presupuesto.pdf - IPS-SG-GAF-3405-2022, Asesoría Jurídica Mecanismo Variaciones Presupuestarias).pdf - IPS-SG-GAF-3408-2022, Auditoría Mecanismo variaciones presupuestarias (1).pdf - IPS-SG-GAF-0855-2022, Generación Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias (1).pdf - IPS-SG-SG-020-2023 Acuerdo ID-009 Ampliación Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias.pdf</p> <p>Capítulo II, artículo 28- Elaboración y Presentación a las Entidades al presupuesto.</p>	En seguimiento realizado el 24 de abril de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las incorporadas desde el 18-01-2023 para el cumplimiento de esta recomendación, en dicha actividad se señala que en el Capítulo II, artículo 28 Elaboración y Presentación a las Entidades el presupuesto de la reforma integral al Mecanismo de las Variaciones se encuentra regulado esta agosto, por lo que la recomendación de esta por cumplir, ordenando bajo la responsabilidad de la Administración Activa la aplicación en todos sus alcances de la reforma integral al Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias.	
N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.3.1.3) Traslados realizados en los cuales la subpartida presupuestaria muestra saldo negativo	4.2.4	Al Departamento Contable Presupuestario Que se implemente en forma definitiva la restricción al Sistema de Presupuesto para que no permita el sobregiro en las subpartidas presupuestarias de gasto	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>Actividades como julio 2022 Muestra el oficio IPS-SG-GAF-343-2022 el 17 de mayo de 2022 se consultó a Tecnología de la Información el estado de las mesas de servicio del departamento Contable que no se cuenta con esa.</p> <p>CP-311-2021 Respuesta_oficio_GAF-279-2021-A-IPS-15-2020 (00000002).pdf - IPS-SG-GAF-3434-2022, Tecnología de la Información elevación informe mesa de servicio.pdf</p>	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorporen en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la evidencia de la implementación en forma definitiva de la restricción al Sistema de Presupuesto para que no permita el sobregiro en las subpartidas presupuestarias de gasto	
N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.3.1.4) Traslados en los cuales no se refleja en forma correcta la generación de rubros de cobros, visto considerando las prácticas actuales en el Sistema de Presupuesto.	4.2.5	Al Departamento Contable Presupuestario Que se realice una verificación al Sistema de Presupuesto para subsanar las oportunidades de mejorar relacionadas con rubros saldos presupuestarios incorrectos, así como, que se permita la inclusión de ajustes al presupuesto por turnos no expresados en miles de colones, visto considerando las prácticas actuales en el Sistema de Presupuesto.	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021 Muestra el oficio IPS-SG-GAF-CP-312-2021, el Dpto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala:</p> <p>Se realiza coordinación mediante Teams con los colaboradores de la Unidad de Presupuesto para formalizar estos controles, de forma que se realicen registros previos a la inclusión de los recursos a nivel del Módulo de Presupuesto, de forma que los registros que en dicho caso no se pueden registrar, se realicen una vez se cuenta con los recursos para sufragar los gastos. Adicionalmente se realiza una circular recordatorio.</p> <p>CP-311-2021 Respuesta_oficio_GAF-279-2021-A-IPS-15-2020 (00000002).pdf</p>	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las incorporadas desde el 17-01-2022 para el cumplimiento de esta recomendación, en dicha actividad se indica que en el sistema se observa el oficio IPS-SG-GAF-343-2022, en donde la Contabilidad consulta al Departamento de Tecnología de la Información respecto a las mesas de ayuda elaboradas para establecer que el sistema de Presupuesto permita el sobregiro en las subpartidas presupuestarias, sin que que a la fecha se aporte documentación que evidencie la atención de dichas mesas de servicio, por lo tanto la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.	
N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.3.2) Proyecciones Presupuestarias donde la aplicación del oficio presupuestario no es el Sistema de Presupuesto, fue posterior a la ejecución del gasto	4.2.6	Al Departamento Contable Presupuestario Que se fortalezcan los controles para que los registros de las agrupaciones de los rubros ocurran anterior a la inclusión de los ajustes al presupuesto	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>Por medio de la nota IPS-SG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que se realizó coordinación mediante Teams con los colaboradores de la Unidad de Presupuesto para formalizar estos controles, de forma que no se realicen registros previos a la inclusión de los recursos a nivel del Módulo de Presupuesto, de forma que los registros que en dicho caso no se pueden registrar, y los mismos se realicen una vez se cuenta con los recursos para sufragar los gastos. Adicionalmente se realiza la circular recordatorio IPS-SG-GAF-CP-01 del 06 de abril de 2021, por la que la recomendación se mantiene como Cumplida.</p>	CUMPLIDA	
N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.4) Revisión de Solicitudes para adquisición de bienes y servicios.	4.2.7	Al Departamento Contable Presupuestario Realizar las coordinaciones con el Departamento de Recursos Materiales para establecer las acciones que se requieren a efectos de minimizar o eliminar las revisiones de las solicitudes de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios.	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>ACCIONES MAYO 2022: SE REMITE CORREO AL DEPTO CP, PARA LA ATENCION DE OCHAS RECOMENDACIONES. 4.2.2.4.2.3.4.2.7. ACCIONES 15-2020.pdf</p> <p>CP-311-2021 Respuesta_oficio_GAF-279-2021-A-IPS-15-2020 (00000002).pdf - REC-4.2.2.4.2.3.4.2.7. ACCIONES 15-2020.pdf</p>	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las incorporadas desde el 17-01-2022 para el cumplimiento de esta recomendación, en dicha actividad se tiene conocimiento que mediante oficio IPS-SG-GAF-CP-640-2021, el Departamento Contable Presupuestario, señaló que fue realizada una reunión con el Departamento de Recursos Materiales, al se presenta algún caso en esta temática se deberá utilizar el apoyo por parte del Departamento de Tecnología de la Información, sin que se aporte evidencia de dichas coordinaciones y los resultados de los casos si se presentaran, por lo tanto la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.	
N°15 - 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	2.3.1. Especificación de las variaciones presupuestarias	4.2.8	Al Departamento Contable Presupuestario Que se cumpla con lo establecido en el "Mecanismo de Variaciones Presupuestarias" en cuanto a la calidad de los expedientes, a saber, se valore según dicho mecanismo a las situaciones actuales, principalmente en cuanto al nivel de detalle de los expedientes	18/12/2020	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRENES CLAYMAN	<p>Capítulo II, artículo 28- Elaboración y presentación de la Entidades al presupuesto.</p>	En seguimiento realizado el 24 de abril de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las incorporadas desde el 18-01-2023 para el cumplimiento de esta recomendación, en dicha actividad se señala que en el Capítulo II, artículo 28 Elaboración y Presentación a las Entidades el presupuesto de la reforma integral al Mecanismo de las Variaciones se encuentra regulado esta agosto, por lo que la recomendación de esta por cumplir, ordenando bajo la responsabilidad de la Administración Activa la aplicación en todos sus alcances de la reforma integral al Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias.	

N°15- 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	11.3.9. Herramienta para la elaboración de las modificaciones presupuestarias	4.1.9	Al Departamento Contable Presupuestario Que se realicen todas las acciones para llegar a contar con una herramienta automatizada que permita realizar todos los procesos de confección de las variaciones presupuestarias, a efectos de disminuir los tiempos de elaboración y los análisis en esas su confección	18/12/2020	FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRUNEL OLIVERA	ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021. Se está poniendo en marcha el desarrollo por parte de NOVACOMP un software totalmente ligado con sus desarrollos	CP-311-2021 Requenta_oficio_GAF-279-2021 AUPS-15-2020 (00000002).pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la incorporación de los DD-DB-2021 para el cumplimiento de esta recomendación, además de la documentación que hay en el sistema se observó en el oficio PS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que se cumplió el requerimiento de desarrollo del módulo de presupuesto, de forma que se pueda automatizar los procesos para la confección de las variaciones presupuestarias, acción que no se ha completado, por lo tanto la implementación se mantiene como Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se incorporen en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la evidencia que el involucrado cuenta con la herramienta automatizada que permita realizar todos los procesos de confección de los documentos presupuestarios según cada una de las etapas del ciclo presupuestario.
N°15- 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	11.3.9. Monto máximo de recursos que se redistribuyen	4.2.10	Al Departamento Contable Presupuestario Que se incorpore en cada variación presupuestaria, el control de que el monto máximo de recursos que se redistribuyen cubriendo todas las modificaciones no excedan el 25% del monto total del presupuesto inicial más los extraordinarios, según lo dispone el artículo N°9 del Mecanismo de Variaciones Presupuestarias	18/12/2020	FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRUNEL OLIVERA	Capítulo IV, artículo 38 Sobre el contenido del presupuesto extraordinario Capítulo V, artículo 46- Sobre el contenido de la modificación presupuestaria.	CP-311-2021 Requenta_oficio_GAF-279-2021 AUPS-15-2020 (00000002).pdf - PS-GG-GAF-DBS-2021, Gerencia Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias (1) [pdf] - PS-ID-GG-DS-2021 Acuerdo DD-DB-2021 Aplicación Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias.pdf - Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias actualizado 2021 (1) [pdf]	CUMPLIDA	Se indica en el oficio PS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, que en la Modificación Presupuestaria No. 02-2021 el Presupuesto Extraordinario No. 02-2021 ya se incluyó el nuevo cuadro para el monitoreo del monto máximo de los recursos que se redistribuyen, se remite el nuevo cuadro al Control de Variaciones Presupuestarias que se incorporó en los documentos presupuestarios, por lo que la recomendación se declara como Cumplida.
N°15- 2020	EVALUACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	11.3.4. Mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de la modificación	4.2.11	Al Departamento Contable Presupuestario Que se cumpla con las revisiones periódicas a los procedimientos relacionados con el manejo presupuestario y el Mecanismo de Variaciones Presupuestarias, a efectos de que los funcionarios cuenten con los mecanismos y procedimientos actualizados y acorde a las necesidades, de tal manera que puedan ser utilizados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones al presupuesto.	18/12/2020	FINANCIERA	18/12/2020	BRENES BRUNEL OLIVERA	12.2.22 Párrafo Cortes Arias Capítulo IV, artículo 38 Sobre el contenido del presupuesto extraordinario Capítulo VI, artículo 57 Revisión y actualización del mecanismo de las variaciones al presupuesto	CP-092-2022_GAF_MECANISMO DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS-2022.pdf - CP-311-2021 Requenta_oficio_GAF-279-2021 AUPS-15-2020 (00000002).pdf - PS-AI-512-GAF-2021, Comisión Proponente de Mecanismo de Variaciones Presupuestarias [pdf] - PS-GG-GAF-0405-2022, Asesoría Jurídica Mecanismo Variaciones Presupuestarias [pdf] - PS-GG-GAF-0408-2022, Auditoría Procesos Mecanismos Variaciones Presupuestarias (1) [pdf] - PS-GG-GAF-0825-2022, Gerencia Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias (1) [pdf] - PS-ID-GG-DS-2021 Acuerdo DD-DB-2021 Aplicación Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias [pdf] Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias actualizado 2021 (1) [pdf]	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 24 de abril de 2022, se observa en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la inclusión del Mecanismo de Variaciones Presupuestarias reformada, el cual regula este aspecto en el Capítulo IV, artículo 38 sobre el contenido del presupuesto extraordinario y Capítulo VI, artículo 54 Revisión y Actualización del Mecanismo de las variaciones presupuestarias, por lo que la recomendación se da por Cumplida, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa la aplicación en todos los avances de la reforma integral al Mecanismo de las Variaciones Presupuestarias y la actualización de los manuales de procedimientos como práctica permanente de un adecuado control interno.
N°16- 2020	Verificación del proceso del cambio de premios por parte de cajeros del Banco Costa Rica		A	Implementar medidas o controles suficientes que suministre una seguridad razonable para que concuerden siempre con los estados de la institución.	23/12/2020	GERENCIA DE OPERACIONES	23/12/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Se registra el oficio PS-GG-GP-080-2022, del 14 de enero, dirigida a la Gerencia de Producción y Comercialización, el cual indica el informe de acción de revisión de la programación de Cambio de premios, aumentando el porcentaje de revisión de la forma, según:	Circular PP-030-2021 (0) [pdf] - GPC-030-2020 (A) [A] (PS-26-2020)_docs - PS-GG-GP-080-2022 (0) [pdf] - PS-GG-GP-084-2022 Ref. Recomendaciones A [pdf]	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 25 de octubre 2020, se mantiene el estado de la recomendación del seguimiento realizado el 21 de abril del 2021, lo anterior debido no hay evidencia del cumplimiento de el porcentaje de revisión en el último año, además se está realizando una revisión para corroborar los incrementos que se reflejan en la corte PS-GG-GP-080-2022
N°16- 2020	Verificación del proceso del cambio de premios por parte de cajeros del Banco Costa Rica		B	Realizar el reintegro de los montos reportados como inconsistencias (faltantes o excesivos) a los beneficiarios que se presentaron al cambio de premios de lotería a la terminal bancaria ubicada en Liberia, Quezaltenango, donde solo los premios obtenidos en dicha lotería, ya habían sido pagados a su portador por parte de los administradores. (Ver extracto en el punto 3.1)	23/12/2020	GERENCIA DE OPERACIONES	23/12/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Se remite a al oficio PS-GG-GP-1134-2021 para dar seguimiento a dicha recomendación. Item 18 punto 2	GPC-039-2022 (A) [A] (PS-16-21020).pdf - PS-GG-GP-1330-2023 (0) [pdf] - PS-GG-GP-407-2022 (A) [PS-AI-162-2022].pdf - PP-1134-2021 (0) [pdf]	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 7 de noviembre 2021, se evidencia el estado de la recomendación del seguimiento realizado el 11 de abril del 2021, lo anterior debido no hay evidencia del cumplimiento de el porcentaje de revisión en el último año, además se está realizando una revisión para corroborar los incrementos que se reflejan en la corte PS-GG-GP-080-2022
N°16- 2020	Verificación del proceso del cambio de premios por parte de cajeros del Banco Costa Rica		C	Tomar las medidas necesarias para aumentar el porcentaje de revisión fiscal que se está aplicando a la lotería premiada y pagada que se recibe de las Cooperativas, Sociedades Comerciales, Cooperativas Banco de Costa Rica y cajeros Institucionales.	23/12/2020	GERENCIA DE OPERACIONES	23/12/2020	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Se adjunta nuevamente el oficio PS-GG-GP-080-2022	GPC-039-2022 (A) [PS-16-5-2022].pdf - PS-GG-GP-080-2022 GPC plan de trabajo sumario porcentajes de revisión [pdf]	CUMPLIDA	En seguimiento realizado en abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, la última acción se incluyó el 31 de marzo del 2022, donde se incluyó el oficio PS-GG-GP-080-2022, donde se presenten gráficos de revisión, por lo que se actualizó el estado de la recomendación, además, queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Aritas y la Unidad de Pago de Premios, el aumentar el porcentaje de revisión e implementar las controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se detallaron en esta informe
N°1- 2021	Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del bicentenario de independencia de Costa Rica para el año 2021	12. Verificar que las personas que participaron de los sorteos y restricciones en un sistema de activación de las Troncosas de lotería popular y nacional que participan en este tipo de promociones, para reducir la posibilidad de que funcionarios, colaboradores o miembros de la Junta Directiva actúen ilegítimamente para esta promoción.	3.1	Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información realizar una revisión de los controles y restricciones en un sistema de activación de las Troncosas de lotería popular y nacional que participan en este tipo de promociones, para reducir la posibilidad de que funcionarios, colaboradores o miembros de la Junta Directiva actúen ilegítimamente para esta promoción.	22/06/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/06/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Mediante mesa de servicio número 940-2021 se solicitó al Departamento de Tecnología de Información que en la base de datos de LA FUENTE/PROMOOCIONES ESPECIALES/TRASLADO DE ACTIVACIONES en la parte donde se puede filtrar la lista de vendedores y miembros de junta directiva se cree un botón que permita, también filtrar la lista de funcionarios de la junta con el objetivo de verificar que ningún colaborador de la institución haya realizado activaciones a su nombre. Sobre este requerimiento se realizaron las respectivas pruebas entre viernes 02 de julio del 2021 al ser las 9 horas, cuyo resultado fue favorable, ahora se puede validar la información de los funcionarios de la institución por el sistema. 5 julio 21 Item:	CONTRATO DE PRUEBAS MESA SERVICIO 940-2021.pdf	CUMPLIDA	Se revisa los acciones realizadas mediante mesa de servicio 940-2021
N°1- 2021	Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del bicentenario de independencia de Costa Rica para el año 2021	13. Verificar si la librería electrónica se realizó de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la promoción.	3.2	Adequar el procedimiento denominado "Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del bicentenario de independencia de Costa Rica para el año 2021", para que la descripción del procedimiento de extracción del ganador del sorteo esté correctamente, se realice a través de un sistema de información.	22/06/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/06/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Se adjunta el oficio PS-GG-040-2021 de fecha 21 de junio del 2021, incluido en este módulo y publicado en el Alcance N° 131 a la Gaceta N° 27 del jueves 20 de junio del 2021. 5 julio 2021 Item:	PS-GG-040-2021-A_MER DP-109 Ampliación 2da modificación Procedimiento Bicentenario [pdf]	CUMPLIDA	Se revisa la publicación de la modificación del reglamento para adecuarse a la librería.
N°1- 2021	Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del bicentenario de independencia de Costa Rica para el año 2021	14 Validación de la información de los documentos de respaldo respecto a los datos contenidos en la base de datos.	3.3	Generar un detalle en el documento Promoción Bicentenario primer sorteo (control activaciones), de las activaciones que tuvieron bonificación, números del 70 al 99 en el objetivo de tener certeza de la totalidad de las activaciones participantes.	22/06/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/06/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Adjunciamos mediante mesa de servicio 940-2021 se solicitó al Departamento de Tecnología de Información que en el reporte que se genera en la Unidad de Aplicaciones Corporativas, titulado "DETALLE DE TRASLADO PARTICIPACIONES DEL SORTEO" se incluya el total de bonificaciones, correspondientes a las participaciones dobles de quienes actúan números del 70 al 99. Sobre este requerimiento se realizaron las respectivas pruebas entre viernes 02 de julio del 2021 al ser las 9 horas, cuyo resultado fue favorable, siendo que se pudo implementar los filtros de participaciones y las respectivas bonificaciones. 5 julio 21 Item:	CAPTURA PANTALLA REC. 3.3.doc - CONSULTA DE PRUEBAS MESA SERVICIO 940-2021.pdf	CUMPLIDA	Se revisa los documentos de los sorteos posteriores a la recomendación, y se encuentra con el detalle de las activaciones.
N°1- 2021	Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del bicentenario de independencia de Costa Rica para el año 2021	14 Validación de la información de los documentos de respaldo respecto a los datos contenidos en la base de datos.	3.4	Realizar las activaciones en el documento Promoción Bicentenario primer sorteo (control activaciones) de las activaciones para el sorteo segmentado.	22/06/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/06/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Para el segundo sorteo realizado el sábado 03 de julio del 2021 y siguientes se procedió a ajustar el documento de control de activaciones segmentado con la que incluye la cantidad de activaciones para el sorteo segmentado. Se adjunta captura de pantalla. 21 julio 2021 Item:	CAPTURA PANTALLA REC. 3.4.doc	CUMPLIDA	Se revisa los documentos de los sorteos posteriores a la recomendación, y se encuentra con el detalle de las activaciones.
N°1- 2021	Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del bicentenario de independencia de Costa Rica para el año 2021	14 Validación de la información de los documentos de respaldo respecto a los datos contenidos en la base de datos.	3.5	Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información crear un registro histórico de las activaciones por provincia, para cuando se efectúe el sorteo segmentado, procurando con ello mantener la información de quienes son controlados en cualquier momento, por cuanto se ha detectado que cuando las personas cambian sus datos de residencia incluso previos al sorteo varían el número de activaciones por provincia por lo que se hace necesario contar con dicho registro histórico. Sobre este requerimiento se realizaron las respectivas pruebas entre viernes 02 de julio del 2021 al ser las 9 horas, cuyo resultado fue favorable, siendo que se pudo implementar los filtros de participaciones y las respectivas bonificaciones. 24 julio 2021 Item:	22/06/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/06/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Adjunciamos mediante mesa de servicio 940-2021 se solicitó al Departamento de Tecnología de Información crear un registro histórico de las activaciones por provincia, para cuando se efectúe el sorteo segmentado, procurando con ello mantener la información íntegra, para ser consultado en cualquier momento, por cuanto se ha detectado que cuando las personas cambian sus datos de residencia incluso previos al sorteo varían el número de activaciones por provincia por lo que se hace necesario contar con dicho registro histórico. Sobre este requerimiento se realizaron las respectivas pruebas entre viernes 02 de julio del 2021 al ser las 9 horas, cuyo resultado fue favorable, siendo que se pudo implementar los filtros de participaciones y las respectivas bonificaciones. 24 julio 2021 Item:	CONTRATO DE PRUEBAS MESA SERVICIO 940-2021.pdf	CUMPLIDA	Se revisa la base de datos y se corrobora el histórico de las activaciones.
N°2- 2021	Estudio sobre la evaluación del control interno establecido en el Departamento de Tecnología de Información	11.1. Estructura organizativa	2.1	Revisar en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información, la estructura organizativa de esta última, a fin de que se valore lo presentado en el documento "Organización y Funciones Departamento de Informática". Lo anterior con el propósito de que evalúen los requerimientos técnicos y de personal que se requieren en el Departamento de Tecnología de la Información para que ésta cumpla en forma adecuada las funciones y competencias encomendadas. Resultados del Informe	23/06/2021	GERENCIA GENERAL	23/06/2021	OLIVERA MARÍA GABRIELA			EN CURSO	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones por parte de la Administración Activa por el sistema de seguimiento de recomendaciones. Seguimiento febrero 2022

N7-2021	Estudio sobre la evaluación del control interno establecido en el Departamento de Tecnología de Información	2.2. Verificación de la segregación de funciones en el personal Departamento de Tecnología de la Información	8	b. Coordinar con la jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y con la Gerencia Administrativa Fraccionada la evaluación del consumo de la plaza vacante de Profesional 2 en informática, otorgar presupuesto 363 del Departamento de Tecnología de la Información a la mayor brevedad posible, dada la experiencia que involucra la seguridad de la base de datos y el manejo de la información de todos los procesos institucionales. (Resultados del Informe 2.3)	23/06/2021	GERENCIA GENERAL	23/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA											En relación con esta recomendación la tarea que en la conferencia de resultados la Gerencia General manifestó que "yo aplicaría a raíz de que en este momento está en estudio, por lo que lo concierne a la plaza vacante de Profesional 2 en informática, otorgar presupuesto 363 del Departamento de Tecnología de la Información fue presentada y enviada al Comité de TI (integrado por el representante de Planificación Institucional, la Gerencia General, la Gerencia Administrativa Fraccionada, la Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia de Producción y Comercialización, los dos directores de Junta Directiva, y el Departamento de Tecnología de la Información) se dio a conocer, hacer el estudio de conformidad a una plaza de profesional de Cyberseguridad".	
N7-2021	Estudio sobre la evaluación del control interno establecido en el Departamento de Tecnología de Información	2.3. Funciones establecidas por el Departamento de Tecnología de la Información respecto al manual de gestión a citas	6	c. Solicitar a la jefatura del Departamento de Tecnología de la Información la revisión de las actividades que actualmente desempeña cada uno de los funcionarios que trabajan en el Departamento de Tecnología de la Información con el objetivo de que sean coherentes con el Manual de Cargos según a la fecha. (Resultados del Informe 2.4)	23/06/2021	GERENCIA GENERAL	23/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-0406-2022 se solicita a la Gerencia de Producción y Comercialización (coordinadora del área de TI) evaluar las acciones necesarias para dar cumplimiento a esta recomendación.	IPG-250-2022 TI Ref. IPS-GG-406 REI. A. 2021.pdf - IPS-GG-0406-2022. A. TI Informe 02-2022 recomendación: oficio.pdf - IPS-GG-0878-2021. A. A-1537 Congrega estudio 02-2022.docx - IPS-GG-0878-2021. A. A-1537 Congrega estudio 02-2022.docx off										Mediante oficio IPS-GG-0406-2022 se solicita a la Gerencia de Producción y Comercialización (coordinadora del área de TI) evaluar las acciones necesarias para dar cumplimiento a esta recomendación.
N7-2021	Estudio sobre la evaluación del control interno establecido en el Departamento de Tecnología de Información	2.4. Conocimiento del puesto y funciones que debe desempeñar el personal dentro del Departamento de Tecnología de la Información.	6	d. Solicitar a las jefaturas administrativas que los procedimientos y/o manuales de procedimientos deben ser comunicados hasta tanto los mismos se encuentren aprobados por la Gerencia General, según lo establece el artículo N° 13 del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social. (Resultados del Informe 2.4)	23/06/2021	GERENCIA GENERAL	23/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-GG-0407-2022 del 20 de marzo de 2022, se comunicó a la Presidencia de la Junta Directiva y Gerencia de Área que si bien en ciertos en estos momentos no se puede en su gran mayoría aprobar los procedimientos hasta que se concluya la organización, en la oficina se está trabajando en la colaboración para que los procedimientos y/o manuales de procedimientos sean comunicados y/o notificados a los funcionarios hasta tanto los mismos cuenten con la aprobación por parte de la Gerencia General. Además, se solicitó comunicar la exposición a las áreas adscritas a sus dependencias según correspondiera.	IPS-GG-0407-2022. A. Pres. Asesor, G. Área Informe 02-2021 recomendación oficio.pdf - IPS-GG-0878-2021. A. A-1537 Congrega estudio 02-2022.docx - IPS-GG-0878-2021. A. A-1537 Congrega Informe del 2020.docx off									Se revisa el oficio IPS-GG-0407-2022, en donde se indica a las diferentes dependencias la no comunicación de los procedimientos, hasta que los mismos no se aprobados por la Gerencia General. (se adjunta el oficio)	
N7-2021	Seguimiento al uso de los recursos económicos otorgados en el año 2021, por la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda para financiar la construcción de viviendas de bienestar I		5.1	Solicitar al Banco Hipotecario de la Vivienda que en un periodo improrrogable de 3 meses se brinde a cabo las reparaciones en las obras concluidas con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, de manera que se puedan cerrar las irregularidades presentadas en el proceso constructivo y cumplir con lo dispuesto en la Directiva 27, MS-MR/M "Especificaciones técnicas y voluntarios para la ejecución de trabajos arquitectónicos para la construcción de viviendas y obras de urbanización", para el cual deberá presentarse un presupuesto ante la Junta de Protección Social de cinco cerrados los defectos que presentan las viviendas del proyecto Las Orquídeas; dicha alternativa debe ser aceptada por los beneficiarios y deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la Vivienda, antes de ejecutarla.	23/06/2021	GERENCIA GENERAL	23/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio DF-CF-2653-2021 del 23/11/2021, el BANHO envía la información técnica sobre los proyectos El Narraji y Las Orquídeas, transferidos en la modalidad de fidei comisum información que fue remitida a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-0130-2022 del 23/03/2022.	DF-CF-2653-2021 IPS-GG-1388 y IPS-GG-1611-2022.pdf - IPS-GG-0130-2022. A. A-983 Proyecto Narraji y Orquídeas.docx.pdf - IPS-GG-0889-2021. A. BANHO Proyecto Las Orquídeas.docx.pdf - IPS-GG-1387-2021. A. BANHO Proyecto Las Orquídeas.docx.pdf - IPS-GG-1611-2021. A. BANHO Proyecto Las Orquídeas y El Narraji.docx.pdf - Minuta 1. 19063011.docx.pdf									Seguimiento II trimestre 2023. Se mantiene el estado de pendiente. Según acuerdo de C-445, correspondiente al Capítulo VII artículo N° 10 de la sesión N° 50-2023 del 18 de septiembre de 2023, solicita que las recomendaciones se den por cumplidas, el acuerdo en la que interesa indica "Solicitar a la Gerencia General comunique formalmente a la Auditoría Interna las acciones llevadas a cabo por la Administración para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los Informes Números A1-2025, A1-2025-05-2018 y la Carta Informe AIP-15-2023, "(4) Sobre particular, está Auditoría Interna en encuentro analizado el citado acuerdo.	
N7-2021	Seguimiento al uso de los recursos económicos otorgados en el año 2021, por la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda para financiar la construcción de viviendas de bienestar I		5.2	Es el caso de que el Banco Hipotecario de la Vivienda no cumple con lo requerido en el punto 5.1, utilizar el reintegro de los recursos destinados a la construcción de viviendas, en el Proyecto Institucional Las Orquídeas ubicado en Río Miraflores de Guaymas, que ascendieron al monto de C170.211.604.00, siendo señalada mediante documentos técnicos y un rol mandante cuatro cuadros exactos, más las informes legales que corresponden; además, presentar ante el Ministerio de Público la denuncia correspondiente por un supuesto mal uso de los recursos públicos otorgados al Banco Hipotecario de la Vivienda según el consentimiento del convenio suscrito con la Junta de Protección Social y la instalación de la inspección efectuada, en el Proyecto Institucional Las Orquídeas por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVOC), según Informe N° CIVOC-19-0030.	23/06/2021	GERENCIA GENERAL	23/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio DF-CF-2653-2021 del 23/11/2021, el BANHO envía la información técnica sobre los proyectos El Narraji y Las Orquídeas, transferidos en la modalidad de fidei comisum información que fue remitida a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-0130-2022 del 23/03/2022.	DF-CF-2653-2021 IPS-GG-1388 y IPS-GG-1611-2022.pdf - IPS-GG-0130-2022. A. A-983 Proyecto Narraji y Orquídeas.docx.pdf - IPS-GG-0889-2021. A. BANHO Proyecto Las Orquídeas.docx.pdf - IPS-GG-1387-2021. A. BANHO Proyecto Las Orquídeas y El Narraji.docx.pdf - Minuta 1. 19063011.docx.pdf									Seguimiento II trimestre 2023. Se mantiene el estado de pendiente. Según acuerdo de C-445, correspondiente al Capítulo VII artículo N° 10 de la sesión N° 50-2023 del 18 de septiembre de 2023, solicita que las recomendaciones se den por cumplidas, el acuerdo en la que interesa indica "Solicitar a la Gerencia General comunique formalmente a la Auditoría Interna las acciones llevadas a cabo por la Administración para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los Informes Números A1-2025, A1-2025-05-2018 y la Carta Informe AIP-15-2023, "(4) Sobre particular, está Auditoría Interna en encuentro analizado el citado acuerdo.	
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.1 Informe N° DHOE-EC-SGP-0001-2020: Seguimiento de la Gestión por la Continuidad de los Servicios Públicos Críticos ante la Emergencia Sanitaria, Eje 1 Gestión de la Continuidad Institucional.	4.1	2.1.1 Informe N° DHOE-EC-SGP-0001-2020: Seguimiento de Gestión Sostenibilidad Financiera para la Continuidad de los Servicios Públicos críticos ante la emergencia sanitaria Eje 4	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-ID-840-765-2022 del 21/12/2022, la Junta Directiva comenció el oficio IPS-P1-S29-2022 relacionado con el Plan de Continuidad de Negocio y dispone: Invitar a la Gerencia General para que remita a los Gerentes de Área la documentación estructural de la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.	GS-795-CCM-Gestión Continuidad Institucional.pdf - INFORME-IPS-CONTINUIDAD DE NEGOCIO.pdf - IPS-GG-1380-2022-A.Gerencia Area ID-762 Plan de Continuidad de Negocio Inti.pdf - IPS-ID-765-2022 Acuerdo ID-762 Remita a Gerentes Plan Continuidad de Negocio Institucional.pdf - IPS-P1-S29-2022 ID Plan de Continuidad de Negocio ID.pdf									La última acción registrada por la Administración el 23-06-2022, señala:	
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.2 Informe N° DHOE-EC-SGP-0001-2020: Seguimiento de Gestión Sostenibilidad Financiera para la Continuidad de los Servicios Públicos críticos ante la emergencia sanitaria Eje 4	4.1	2.1.2 Seguimiento realizado a los Items o rubros en los cuales la Administración Activa le había señalado inicialmente a la Contraloría General de la República una respuesta negativa, y que en el presente momento se propone una condición de positivo	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-ID-840-765-2022 del 21/12/2022, la Junta Directiva comenció el oficio IPS-P1-S29-2022 relacionado con el Plan de Continuidad de Negocio y dispone: Invitar a la Gerencia General para que remita a los Gerentes de Área la documentación estructural de la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.	GS-795-CCM-Gestión Continuidad Institucional.pdf - INFORME-IPS-CONTINUIDAD DE NEGOCIO.pdf - IPS-GG-1380-2022-A.Gerencia Area ID-762 Plan de Continuidad de Negocio Inti.pdf - IPS-ID-765-2022 Acuerdo ID-762 Remita a Gerentes Plan Continuidad de Negocio Institucional.pdf - IPS-P1-S29-2022 ID Plan de Continuidad de Negocio ID.pdf									Mediante oficio IPS-P1-S25-2023 del 22/06/2023, Planificación Institucional informó: Esta dependencia no lleva a cabo algún ajuste PEI de conformidad al evento de pandemia COVID-19, en embargo, se critico de esta dependencia que dicho evento debe ser analizado desde la valoración del riesgo y efectos de determinar mediante las medidas de administración que se implementen a laborar incluir algún elemento en la línea de acción del PEI o bien como un proyecto de corto plazo a nivel de PAD, se procedió a solicitar la solicitud de despacho a realizar las gestiones necesarias.	
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.3 Informe N° DHOE-EC-SGP-0001-2020: Seguimiento de Gestión Sostenibilidad Financiera para la Continuidad de los Servicios Públicos críticos ante la emergencia sanitaria Eje 4	4.1.2	2.1.3 Ejecutar los ajustes al Plan Estratégico Institucional vigente a la fecha, a partir del evento de desastre preventado por la pandemia del Covid 19, (Incluso 2.3 del anexo)	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-P1-S25-2023 del 22/06/2023, Planificación Institucional informó: Esta dependencia no lleva a cabo algún ajuste PEI de conformidad al evento de pandemia COVID-19, en embargo, se critico de esta dependencia que dicho evento debe ser analizado desde la valoración del riesgo y efectos de determinar mediante las medidas de administración que se implementen a laborar incluir algún elemento en la línea de acción del PEI o bien como un proyecto de corto plazo a nivel de PAD, se procedió a solicitar la solicitud de despacho a realizar las gestiones necesarias.	IPS-GG-0475-2021. A1 Informe 02-2021.pdf - IPS-P1-S25-2023 ID-0473 Informe A1-05-21. Inicial.pdf 201.pdf									La recomendación el 12/10/2023 se mantiene en condición de pendiente, conforme con la respuesta del Departamento de Planificación.	
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.3 Ejecutar los ajustes al Plan Estratégico Institucional vigente a la fecha, a partir del evento de desastre preventado por la pandemia del Covid 19, (Incluso 2.3 del anexo)	4.1.2	2.1.3 Ejecutar los ajustes al Plan Estratégico Institucional vigente a la fecha, a partir del evento de desastre preventado por la pandemia del Covid 19, (Incluso 2.3 del anexo)	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-ID-840-765-2022 del 21/12/2022, la Junta Directiva comenció el oficio IPS-P1-S29-2022 relacionado con el Plan de Continuidad de Negocio y dispone: Invitar a la Gerencia General para que remita a los Gerentes de Área la documentación estructural de la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.	IPS-GG-0475-2021. A1 Informe 02-2021.pdf - IPS-P1-S25-2023 ID-0473 Informe A1-05-21. Inicial.pdf 201.pdf								Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar la evidencia sobre los ajustes realizados al Plan Estratégico Institucional vigente a la fecha, a partir del evento de desastre preventado por la pandemia del Covid-19, 2023, señala:		
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.1 Informe N° DHOE-EC-SGP-0001-2020: Seguimiento de la Gestión por la Continuidad de los Servicios Públicos Críticos ante la Emergencia Sanitaria, Eje 1 Gestión de la Continuidad Institucional.	4.1	2.1.1 Informe N° DHOE-EC-SGP-0001-2020: Seguimiento de Gestión Sostenibilidad Financiera para la Continuidad de los Servicios Públicos críticos ante la emergencia sanitaria Eje 4	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-ID-840-765-2022 del 21/12/2022, la Junta Directiva comenció el oficio IPS-P1-S29-2022 relacionado con el Plan de Continuidad de Negocio y dispone: Invitar a la Gerencia General para que remita a los Gerentes de Área la documentación estructural de la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.	IPS-GG-0475-2021. A1 Informe 02-2021.pdf - IPS-P1-S25-2023 ID-0473 Informe A1-05-21. Inicial.pdf 201.pdf								Mediante oficio IPS-GG-1380-2022 del 22/12/2022, la Gerencia General comenció a la Gerencia de Área la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.		
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.2 Seguimiento realizado a los Items o rubros en los cuales la Administración Activa le había señalado inicialmente a la Contraloría General de la República una respuesta negativa, y que en el presente momento se propone una condición de positivo	4.1	2.1.2 Seguimiento realizado a los Items o rubros en los cuales la Administración Activa le había señalado inicialmente a la Contraloría General de la República una respuesta negativa, y que en el presente momento se propone una condición de positivo	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-ID-840-765-2022 del 21/12/2022, la Junta Directiva comenció el oficio IPS-P1-S29-2022 relacionado con el Plan de Continuidad de Negocio y dispone: Invitar a la Gerencia General para que remita a los Gerentes de Área la documentación estructural de la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.	IPS-GG-0475-2021. A1 Informe 02-2021.pdf - IPS-P1-S25-2023 ID-0473 Informe A1-05-21. Inicial.pdf 201.pdf								La recomendación el 13-10-2021, se mantiene con la condición de Parcialmente Cumplida, dado que no se aporta la documentación soporte sobre la citada herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional, se propone a la Gerencia General, a partir de la información que se tiene de la herramienta para la Contraloría General de la República, que se citaron en el Informe IPS-ID-03-2021, que se citaron en el Informe PEI de recuperación y Plan de contingencia para la continuidad.		
N7-2021	Continuidad Servicios Públicos	2.1.2 Seguimiento realizado a los Items o rubros en los cuales la Administración Activa le había señalado inicialmente a la Contraloría General de la República una respuesta negativa, y que en el presente momento se propone una condición de positivo	4.1	2.1.2 Seguimiento realizado a los Items o rubros en los cuales la Administración Activa le había señalado inicialmente a la Contraloría General de la República una respuesta negativa, y que en el presente momento se propone una condición de positivo	30/06/2021	GERENCIA GENERAL	30/06/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio IPS-ID-840-765-2022 del 21/12/2022, la Junta Directiva comenció el oficio IPS-P1-S29-2022 relacionado con el Plan de Continuidad de Negocio y dispone: Invitar a la Gerencia General para que remita a los Gerentes de Área la documentación estructural de la herramienta para la formulación e implementación del Plan de Continuidad de Negocio a nivel institucional.	IPS-GG-0475-2021. A1 Informe 02-2021.pdf - IPS-P1-S25-2023 ID-0473 Informe A1-05-21. Inicial.pdf 201.pdf								Para el cumplimiento de la recomendación se deberá revisar el contenido de los Planes detallados y la presentación citada, así como de que sea oportuno de los mismos.		

Nº 2021	Verificación del control interno establecido en el proceso de Compra de Excedentes	1. Centro de acopio en el cantón de Pérez Zeledón, San José 2. Centro de acopio en el cantón de San Carlos, Alajuela 3. Centro de acopio en el cantón de Purturubas 4. Valoración de los centros de acopio	De los resultados obtenidos por las Unidades de SOGARIS y de Seguridad, definir y se comprometer para la prestación de los Funcionarios de la Junta de Protección Social, que según laborando en esos centros de acopio, caso contrario se toman las medidas correctivas para asegurar la integridad de dichos funcionarios, el mantenimiento la decisión de seguir laborando en esos centros de acopio. (Ver Puntos del N° 1 al 4)	8.1	09/13/2021	OPINION GENERAL	13/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022	Mediante oficio JPS-GG-PSC-214-2021 del 17/04/2021, la Plataforma de Servicio al Cliente informa las gestiones realizadas en relación con los centros de acopio de Guadalupe y Atacama.	02/01/2022	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: - El 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 25-09-2023. - Se indicó como evidencia la nota JPS-GG-PSC-214-2021 del 17 de abril de 2021, el cual habla de los centros de acopio Guadalupe y Atacama concerniente. - En virtud de que el informe realizado por SOGARIS y la Unidad de Vigilancia, incluyó todos los centros de acopio en los cuales se brindó el servicio de la compra de excedentes y en la acción incluida solo concierne de se mantenga el estado de parcialmente cumplida. - La recomendación se da por cumplida hasta que se presente el informe correspondiente, el cual considere la conclusión de los estudios realizados por las Unidades de SOGARIS y Seguridad, así como los acciones y las valoraciones realizadas por la Plataforma de Servicio.
Nº 2021	Verificación del control interno establecido en el proceso de Compra de Excedentes	1. Centro de acopio en el cantón de Pérez Zeledón, San José 2. Centro de acopio en el cantón de San Carlos, Alajuela 3. Centro de acopio en el cantón de Purturubas 4. Valoración de los centros de acopio	Previo a la apertura de nuevos centros de acopio, que las Unidades de SOGARIS y de Seguridad efectúen los estudios correspondientes, para validar la viabilidad de nuevos centros. (Ver Puntos del N° 1 al 4)	8.1	09/13/2021	OPINION GENERAL	13/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	31/01/2022	Mediante oficio JPS-GG-0021-2022 y JPS-GG-0022-2022 ambos del 21 de enero de 2022, se giró instrucciones a la Unidad de SOGARIS y Seguridad para que, en adelante de previo a la apertura de nuevos centros de acopio, una Unidad realice los estudios correspondientes y determine la viabilidad de nuevos centros.	JPS-GG-0021-2022 -A- SOGARIS AI-111 Informe 09-2021.docx.pdf - JPS-GG-0022-2022 -A- SOGARIS AI-111 Informe 09-2021.docx.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes (los oficios JPS-GG-0021-2022 y JPS-GG-0022-2022) por dar cumplimiento a lo recomendado.
Nº 2021	Verificación del control interno establecido en el proceso de Compra de Excedentes	1. Centro de acopio en el cantón de Pérez Zeledón, San José 2. Centro de acopio en el cantón de San Carlos, Alajuela 3. Centro de acopio en el cantón de Purturubas 4. Valoración de los centros de acopio	Realizar un estudio con el propósito de verificar que, la cantidad de funcionarios designados para efectuar la fiscalización de la recepción de lotería demora en los centros de acopio, está acorde con la cantidad de lotería recibida, además, si se requiere la participación de un auxiliar, esto con la finalidad de que, la cantidad de funcionarios designados en dichos centros sea suficiente. (Ver Puntos del N° 1 al 4)	8.1	09/13/2021	OPINION GENERAL	13/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022	Mediante oficio JPS-GG-0739-2021 del 26/05/2021, la GG presenta el análisis del comportamiento de recepción de cuentas en cada uno de las zonas en los últimos tres meses, esto con el fin de determinar si la cantidad de funcionarios que actualmente se asignan para realizar el proceso de fiscalización se encuentra acorde con la cantidad de lotería recibida. De manera que una vez realizado el análisis se concluye que la actual asignación de personal por centro de acopio se encuentra acorde con la cantidad de lotería recibida, razón por la cual actualmente no se percibe la necesidad de asignar más personal y/o auxiliares en las zonas, así en las zonas, se da por atendida y cumplida la recomendación.	JPS-0739-2021 GG (06-03-2022)-AI- JPS-GG-0021-2022 -A- GG AI-111 Informe 09-2021.docx.pdf - JPS-GG-0022-2022 -A- GG AI-111 Informe 09-2021.docx.pdf - JPS-GG-0305-2022 -A- AI-GC 078 Informe 09-2021.docx.pdf - JPS-GG-0739-2023 -A- AI-R 8.1 Informe 09-2021.pdf	CUMPLIDA	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes por parte de la Gerencia General se realizó el análisis del personal que asigna como nuevo. Cabe señalar que, cuando bajo la responsabilidad de la Gerencia General, el cual se verificó que el personal asignado en los centros de acopio y oficinas centrales sea acorde a la cantidad de lotería recibida.
Nº 2021	Verificación del control interno establecido en el proceso de Compra de Excedentes	1. Centro de acopio en el cantón de Pérez Zeledón, San José 2. Centro de acopio en el cantón de San Carlos, Alajuela 3. Centro de acopio en el cantón de Purturubas 4. Valoración de los centros de acopio	Elaborar instrucciones a la Plataforma de Servicio al Cliente, para que transfiere y comuniquen los manuales de procedimientos relacionados con las actividades que se realizan en los centros de acopio y en estas definidas en los manuales existentes. (Ver Puntos del N° 4) * Funcionarios encargados del proceso de la compra de excedentes en el centro de acopio y a la vez debe laborar como cajero. * Propósito que laboren como cajeros y deben conducir a lotería recibida. * Funcionarios que destruyan la lotería y deben conducir a lotería recibida.	8.1	09/13/2021	OPINION GENERAL	13/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022	Mediante oficio JPS-GG-PSC-193-2022, del 23 de marzo de 2022, la Plataforma de Servicio al Cliente remite a la GG los manuales de procedimientos relacionados del proceso de compra de excedentes en los centros de acopio para los puestos Encargado y Cajero, Cajero y Destructor, Distribuidor y Conductor.	JPS-GG-0024-2022 -A- PSC AI-111 Informe 09-2021.docx.pdf - JPS-GG-PSC-193-2022 Manual de Procedimientos relacionados Conductor	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: - El 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 24-03-2022. - Mediante oficio JPS-GG-PSC-193-2022 del 23 de marzo del 2022, la Plataforma de Servicio al Cliente remitió a la Gerencia General para los manuales procedimientos relacionados del proceso de compra de excedentes en los centros de acopio para los puestos Encargado y Cajero, Cajero y Destructor, Distribuidor y Conductor. - De los manuales remitidos a la Gerencia General se desconoce si los mismos fueron aplicados y comunicados a los personal que participan realizando los labores de Encargado y Cajero, Cajero y Destructor, Distribuidor y Conductor en el proceso de compra de excedentes en los centros de acopio. En virtud a lo expuesto, la recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, a la espera de información suficiente y completa que permita validar el cumplimiento de la recomendación.
Nº 2021	Verificación del control interno establecido en el proceso de Compra de Excedentes	1. Centro de acopio en el cantón de Pérez Zeledón, San José 2. Centro de acopio en el cantón de San Carlos, Alajuela 3. Centro de acopio en el cantón de Purturubas 4. Valoración de los centros de acopio	El criterio de la Asesoría Jurídica, sobre la figura jurídica que otorga la Institución para los propietarios de los títulos (cuentas de acopio) donde se está realizando el proceso de compra de excedentes de lotería, por lo que las instalaciones un nivel un control o convenio de cooperación entre ambas partes. Asimismo, las posibles representaciones legales a los que se encuentra expuesta la Institución al estar utilizando instalaciones de terceros sin contar con la existencia de control o convenio por talo firmo. (Ver Puntos del N° 4)	8.1	09/13/2021	OPINION GENERAL	13/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022	Mediante oficio JPS-GG-0025-2022 del 11 de enero de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica emitir el criterio jurídico al respecto.	JPS-AI-111-2022 Criterio sobre inexistencia de control o convenio en centros de acopio.pdf - JPS-GG-0025-2022 -AI- AI-111 Informe 09-2021.docx.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: - El 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 03-03-2022. - Mediante oficio JPS-GG-0025-2022 del 11 de enero de 2022, la Gerencia General le comunicó a la Asesoría Jurídica sobre la recomendación 8.7 de la Carta Informe AI PS Nº 2021. - Se desconoce el resultado del análisis realizado por la Asesoría Jurídica para dar cumplimiento a lo recomendado. En virtud a lo expuesto, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, a la espera del resultado del análisis que elaboró la Asesoría Jurídica de la recomendación 8.7 de la Carta Informe AI PS Nº 2021, para dar cumplimiento a la misma.
Nº 2021	Verificación del control interno establecido en el proceso de Compra de Excedentes	1. Centro de acopio en el cantón de Pérez Zeledón, San José 2. Centro de acopio en el cantón de San Carlos, Alajuela 3. Centro de acopio en el cantón de Purturubas 4. Valoración de los centros de acopio	4.1.3 La Gerencia General emita las acciones que sean requeridas de forma que, se brinde con el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos, Funciones y Tareas de las operaciones relacionadas con la asignación, uso, control y formularios requeridos para la operación del servicio de las "Tarjetas de Débito para Compra Institucional", asimismo, una vez actualizados estos manuales se divulgan entre los Funcionarios que intervienen en estas actividades, de forma que se asegure el cumplimiento de las medidas de control interno y la asignación de autoridad y responsabilidad a los involucrados.	4.1.1	13/12/2021	OPINION GENERAL	14/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	10-2021.pdf - GG-0068-2021.pdf	ENCUENTRE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones para el cumplimiento de esta recomendación, en embargo, se tiene conocimiento que mediante oficio JPS-PSC-206-2022 del 23-05-2022 se comunicó a la dependencia que la Gerencia General solicitó que se mantengan los Manuales de Procedimientos actualizados, se tal forma que una vez que se concrete la aprobación del Manual de Clases y Cargos, se proceda de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que se mantiene como Pendiente. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorporen en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos, Funciones y Tareas de las operaciones relacionadas con la asignación, uso, control y formularios requeridos para la operación del servicio de las Tarjetas de Débito para Compra Institucional, asimismo una vez actualizados estos manuales se divulgan entre los Funcionarios que intervienen en estas actividades.		
Nº 2021	Verificación de los controles implementados sobre Tarjetas de Débito Corporativas de la Junta de Protección Social	2.1 Manuales de Procedimientos, Tareas y Funciones 2.2 Disposiciones emitidas por las unidades de la institución que contengan con responsabilidades 2.2.5 Entrega de las Tarjetas de Débito para Compra Institucional a los Funcionarios designados.	A la Gerencia General 4.1.2 Se firmó y cubo un proceso de revisión y actualización del "Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra", de forma que el mismo se ajuste a las condiciones establecidas en el contrato firmado con el Banco de Costa Rica, la normativa vigente y las observaciones realizadas en el inciso N° 2.2.2 de éste estudio, el cual debe ser sometido a la Junta Directiva Institucional para su aprobación; asimismo, debe actualizarse una vez se obtenga el consentimiento de todos los colaboradores que tienen "Tarjetas de Débito para Compra Institucional" asignada.	4.1.2	13/12/2021	OPINION GENERAL	14/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	10-2021.pdf - GG-0068-2021.pdf	Mediante oficio JPS-GG-0400-2023 del 20/02/2023, la Gerencia General a la Gerencia Administrativa Financiera le solicitó la revisión y actualización del Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra, en de atender la recomendación.	JPS-GG-0400-2023 -AI- GAF Informe 10-2021 recomendación 4.1.2.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado al 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas con fecha del 22-02-2023, en donde mediante oficio JPS-GG-0400-2023 del 20/02/2023, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera le solicite a la Gerencia la revisión y actualización del Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra en de atender la recomendación, así también se tiene conocimiento que mediante oficio JPS-GG-GAF-2042-2023 de fecha 22/02/2023 dirigido a Troncoso, se solicita revisar y actualizar el Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra) a fin de atender la citada recomendación, para ser elevada y aprobada por la Junta Directiva, mismo que se presentará a la GAF mediante oficio JPS-GG-GAF-2045-2023 del día 24/03/2023 y enviado a revisar a la AI mediante nota JPS-GG-GAF-219-2022 del 01.04.2022, sin embargo, estas dos últimas notas fueron incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones en la 4.2.1, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.
Nº 2021	Verificación de los controles implementados sobre las Tarjetas de Débito Corporativas de la Junta de Protección Social	2.2 Reglamento de las Tarjetas de Débito para Compra Institucional	A la Gerencia General 4.1.2 Se firmó y cubo un proceso de revisión y actualización del "Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra", de forma que el mismo se ajuste a las condiciones establecidas en el contrato firmado con el Banco de Costa Rica, la normativa vigente y las observaciones realizadas en el inciso N° 2.2.2 de éste estudio, el cual debe ser sometido a la Junta Directiva Institucional para su aprobación; asimismo, debe actualizarse una vez se obtenga el consentimiento de todos los colaboradores que tienen "Tarjetas de Débito para Compra Institucional" asignada.	4.1.2	13/12/2021	OPINION GENERAL	14/12/2021	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	10-2021.pdf - GG-0068-2021.pdf	Mediante oficio JPS-GG-0400-2023 del 20/02/2023, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera le solicite a la Gerencia la revisión y actualización del Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra, en de atender la recomendación.	JPS-GG-0400-2023 -AI- GAF Informe 10-2021 recomendación 4.1.2.pdf	PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se incorporen en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas con fecha del 22-02-2023, en donde mediante oficio JPS-GG-0400-2023 del 20/02/2023, la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera le solicite a la Gerencia la revisión y actualización del Reglamento para el uso de Tarjetas de Débito para Compra, junto con el acuerdo de la Junta Directiva y su publicación en la Gerencia.

N°11 - 2022	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.1.1 Políticas y lineamientos	4.1.2	4.1.2 Elaborar con lineamientos y criterios para establecer y efectuar la inversión en publicidad y promociones, así como, las bases para diseñar dicha publicidad y promociones entre cada uno de los tipos de oferta y luego entre cada sorteo o juego. (Punto 2.1.1 del resultado del estudio)	16/12/2021	MIRAFLORES	17/12/2021	GOMEZ GRANADOS KAREN	Mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-011-2021 se remite a la General Gerente los lineamientos de publicidad para aprobación de Junta Directiva. Con acuerdo ID-213 correspondiente al Capítulo VI, artículo 8º de la sesión extraordinaria 29-2021, se solicita analizar dichos lineamientos con Comunicación, por lo cual, mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-023-2021 se remite a Comunicación para el análisis y reevaluación	JP5-A1-216-2022.pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-004-2022 - JP (Resolución oficio JP5-A1-143-2021).pdf - MER-PPP-023-2021 Comunicación PPP-023-2021 se remite a Comunicación para el análisis y reevaluación	PENDIENTE	Observar en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada al pasado 03/04/2022, en donde mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-023 del 29/05/2021, el Departamento de Marketing en conjunto con la Gerencia de Producción y Comercialización, la Información a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, que se atendió el Acuerdo de Junta Directiva 09-2021, Capítulo VI, artículo 8º de la sesión extraordinaria 29-2021, celebrada el 25 de mayo de 2021; se remiten el oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-011-2021, donde se detallan los lineamientos vigentes que competen a ese Departamento y la valoración que se ha realizado a cada uno; por lo que se solicita una vez estén actualizados y finalizados los lineamientos a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas se informe para realizar una reunión entre ambas partes y remitir en un solo documento lo solicitado por la Junta Directiva. Lo anterior para cumplir el acuerdo de ID-253 y la recomendación 4.1.2 del Informe de Auditoría Interna, producidos que no se han incluido acciones específicas para su cumplimiento, por lo tanto se encuentra Pendiente.
N°11 - 2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.1.1 Políticas y lineamientos	4.1.3	4.1.3 Monitorear a establecer los controles que brinden el respaldo suficiente del cumplimiento de los lineamientos en materia de publicidad. (Punto 2.1.1)	16/12/2021	MIRAFLORES	17/12/2021	GOMEZ GRANADOS KAREN	Se remite el oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-004-2022, emitida el 20 de enero 2022 y se recibe el oficio JP5-A1-216-2022, recibido el 30 de marzo 2022	JP5-A1-216-2022.pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-004-2022 - JP (Resolución oficio JP5-A1-143-2021).pdf	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 11 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada al pasado 03/04/2022, en donde se remite el oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-004-2022 del 30/01/2022 a la Auditoría Interna, con Ref. JPS-A1-143-2021, con el fin de que se adjunte cronograma del plan de acción referente al Informe AI JPS N° 11-2021, dentro de la Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría, se indica que el plan de la implementación es 8 meses a fecha 31/01/2022 y en 15/03/2022, a lo cual mediante oficio JP5-A1-216-2022 de fecha 02 de marzo de 2022, se indica que la Auditoría Interna quedada alerta en recibir la documentación enviada para la validación del cumplimiento de la misma, producidos que no se han incluido acciones específicas para su cumplimiento quedará por lo tanto como Pendiente.
N°11 - 2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.1.1 Políticas y lineamientos	4.1.3	4.1.3 Monitorear a establecer los controles que brinden el respaldo suficiente del cumplimiento de los lineamientos en materia de publicidad. (Punto 2.1.1)	16/12/2021	MIRAFLORES	17/12/2021	GOMEZ GRANADOS KAREN	En la matriz de Riesgos ya se encuentra actualizado el riesgo relacionado a los recursos presupuestarios de la partida de Publicidad. Ver oficio JP5-A1-216-2022, recibido el 30 de marzo 2022 y JPS-GG-GPC-MER-021 del 20 de febrero de 2022 se remite a la GG el cambio de la redacción del riesgo/Con oficio JPS-GG-063-2022 de fecha 4 de mayo de 2022, se comunica el acuerdo ID-284 aprobación de VRI AESCI del 1er Trimestre donde se incluye la modificación de la medida de administración del riesgo No. 24-JPS-GPC-MER-2020.	JP5-A1-216-2022.pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-004-2022 - JP (Resolución oficio JP5-A1-143-2021).pdf	PENDIENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, los controles establecidos para brindar el respaldo de publicidad, tal como las listas de chequeo.
N°11 - 2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.3 Seguimiento al Portafolio de Riesgos del 2020	4.1.4	4.1.4 Monitorear y ampliar la redacción establecida para la medida seleccionada en el riesgo "2.3-GPC-MER-2020" detallado en el informe de AESCI y VRI-2020, aprobado mediante el acuerdo ID-300, Capítulo VII, artículo 20) de la sesión ordinaria 19-2021, celebrada el 19 de abril de 2021, con el fin de que, si se decide mantener éste en valoraciones de riesgo futuras, el mismo esté alineado con las responsabilidades establecidas en el Reglamento Orgánico (Punto 2.3 de resultados del estudio)	16/12/2021	MIRAFLORES	17/12/2021	GOMEZ GRANADOS KAREN	En la matriz de Riesgos ya se encuentra actualizado el riesgo relacionado a los recursos presupuestarios de la partida de Publicidad. Ver oficio JP5-A1-216-2022, recibido el 30 de marzo 2022 y JPS-GG-GPC-MER-021 del 20 de febrero de 2022 se remite a la GG el cambio de la redacción del riesgo/Con oficio JPS-GG-063-2022 de fecha 4 de mayo de 2022, se comunica el acuerdo ID-284 aprobación de VRI AESCI del 1er Trimestre donde se incluye la modificación de la medida de administración del riesgo No. 24-JPS-GPC-MER-2020.	JP5-A1-216-2022.pdf - JPS-GG-063-2022 - GPC-MER-021 AESCI - Resolución Acuerdo ID-284 VRI-TRM 22.docx.pdf - JPS-GG-GPC-MER-202-2022 GPC-MER-021 AESCI (Informe AI No. 11-2021 riesgo).pdf	ELIMINADA	Al 30 de setiembre del 2021, la recomendación se encuentra Completada dado que según la recomendación se encuentra el oficio JPS-GG-063 del 04/05/2022 a Informe de Seguimiento AESCI VRI del primer trimestre del 2022, en el cual se realiza la modificación del Número y la redacción de riesgo relacionado con los recursos presupuestarios de la Partida de Publicidad. Se indica que la medida de administración del riesgo correcta es el número 24-JPS-GPC-MER-2020 así mismo, que se deben realizar las acciones pertinentes para contar con los recursos presupuestarios suficientes en las partidas de publicidad y realizar a miembros constantes de los recursos de forma que se utilicen a lo largo del año de forma optimizada y las diferentes compañías.
N°11 - 2022	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.6 Compromisos pendientes de fechas que datan desde el año 2018, 2019 y 2020	4.1.4	4.1.3B relación a los compromisos presupuestarios pendientes de fechas que datan desde el año 2018, 2019 y 2020. @Receda a revisar un control sobre los compromisos que se generan año con año, con el fin de no tener orden de compra de períodos tan antiguos y vice no detallar las proyecciones presupuestarias del ejercicio económico siguiente. (Punto 2.6 de resultados del estudio)	16/12/2021	MIRAFLORES	17/12/2021	GOMEZ GRANADOS KAREN	Con oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-013-2021 se remite a GPC las disposiciones internas sobre facturación, las cuales son pendientes mediante oficio JPS-GG-061-000-2021	CP-0111-2022-MER-2022-COMPROM_PRESUP_2022_AFECTADOS EN EL 2022 .pdf - JPS-GG-GAR-IM-124-2022 - MIRA002.pdf - JPS-GG-GAR-IM-125-2022 - CONTABLE PRESUP.pdf - JPS-GG-GAR-IM-390-2022 - MIRA006.pdf - JPS-GG-GAR-IM-630-2022 - MERICADO-IMBACION DE SALUD.pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-009-2022 - GAR-RESERVA JPS-GG-GAR-CP-011-2022.pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-010-2022 - IMBA-RESERVA JPS-GG-GAR-IM-655-2021).pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-024-2022 - IMBA-RESERVA IM-124-2022).pdf - JPS-GG-GPC-MER-PPP-024-2022 - IMBA-Resumen IM-390-2020.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 11 de octubre de 2021, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada al pasado 03/04/2022, en donde mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-PPP-013-2021, se remite a GPC las disposiciones internas sobre facturación, las cuales son pendientes mediante oficio JPS-GG-061-000-2021. Sin embargo, la acción no se relaciona con la solicitud en la recomendación sobre el tema de compromisos pendientes, por cuanto no se han incorporado acciones específicas para su cumplimiento, aparte de que no se adjunta la documentación soporte, por lo tanto queda como Parcialmente Cumplida.
N°11 - 2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.6 Compromisos pendientes de fechas que datan desde el año 2018, 2019 y 2020	4.1.5.3)	@Receda a revisar un control sobre los compromisos que se generan año con año, con el fin de no tener orden de compra de períodos tan antiguos y vice no detallar las proyecciones presupuestarias del ejercicio económico siguiente. (Punto 2.6 de resultados del estudio)	16/12/2021	MIRAFLORES	17/12/2021	GOMEZ GRANADOS KAREN	Se remiten los oficios JPS-GG-GPC-MER-PPP-030-2022, emitida el 21 de febrero 2022 y JPS-GG-GPC-MER-PPP-020-2021, del 15 de febrero 2022. Se recibieron oficios JPS-GG-GAR-IM-655-2021 del 21 de diciembre del 2021 y JPS-GG-GAR-CP-011-2022 del 28 de enero del 2022	Resumen IM-390-2020.pdf	PARCIALMENTE	Observar en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada al pasado 03/04/2022, se remiten los oficios JPS-GG-GAR-IM-630-2022 del 21/12/2021. Remitido Dep de Mercados sobre la revisión del informe de compromisos, en el cual se evidencia que hay compromisos pendientes de formal correspondientes de esa Unidad desde el 2018 hasta el 2020, en oficio GPC-MER-PPP-020-2022 del 07/01/2022. Remitido a la Auditoría Interna, Ref. JP5-A1-143-2021. Se adjunta cronograma del plan de acción referenciado al Informe AI JPS N° 11-2021. Dentro de la Matriz de planes de acción para recomendaciones de servicios auditoría, se indica que el plan de la implementación es de 6 meses, (hasta 15/01/2022) y en 15/01/2022), mediante oficio GG-GAR-CP-011-2022 del 28/02/2022. Asimismo el Dep de Mercados, Ref. Compromisos grupo 2021, se adjunta en el 2022. Se detallan las órdenes de compra, que no fueron ejecutadas y recibidas, e bien a servicios o como del período del 2021, las cuales se procedió a establecer como compromisos del año 2022 con los recursos del período actual mediante oficio GPC-MER-PPP-010-2022 del 24/02/2022. Remitido al Dep de Recursos Humanos, Ref. JPS-GG-GAR-IM-655-2021 da fecha 21 de diciembre de 2022. Se detallan los compromisos, pendientes, de trámite correspondientes al período del 2018 al 2021, por cuanto no se han incorporado nuevas acciones la recomendación queda como Parcialmente Cumplida.

N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	4.1.1.441	4.2.38. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas 4.2.38. Elaborar las medidas que correspondan para: a) Eliminar los cambios, ajustes o actualizaciones a la aprobación de la instancia correspondiente.	16/12/2021	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17/12/2021	ANAS GUARÉS HERNY	Se remitió oficio IPS-CMP-15-2022 para elevar los cambios a la Junta Directiva. PENDIENTE
N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	4.1.2. Patrocinios	4.2.38. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas 4.2.38. Elaborar a documentar la verificación realizada sobre el cumplimiento, los requisitos "idoneidad" o "virtudes" contenidos en los criterios de admisibilidad, que no tienen puntaje, similar a la información contenida en la solicitud de patrocinio, así como cada uno de los ítems y espacios que se tienen en cuenta, con el fin de proporcionar una seguridad razonable sobre el seguimiento y cumplimiento de cada uno de los ítems descritos en los "Criterios de Admisibilidad de Patrocinio-IP" aprobados por la Junta Directiva mediante el acuerdo ID-005, Capítulo IV, artículo 38 de la Sesión Extraordinaria 11-2021 celebrada el 18 de febrero de 2021. (Punto 2.1.2.2 de resultados del estudio)	16/12/2021	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17/12/2021	ANAS GUARÉS HERNY	Se remitió a GG oficio IPS-CMP-15-2022 para que somete a criterio de JD modificación criterios de selección y se estableció documento de trabajo para el seguimiento de los patrocinios. PARCIALMENTE
N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	4.1.2. Patrocinios	4.2.38. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas 4.2.38. Actualizar la base de datos con que se cuenta de los patrocinios otorgados, a efectos de que se utilice al momento de brindar el puntaje de frecuencia de los patrocinios en las diferentes solicitudes que recibe la institución. (Punto 2.1.2.2 de resultados del estudio)	16/12/2021	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17/12/2021	ANAS GUARÉS HERNY	Se elaboró y puso en operación la Tabla de seguimiento y chequeo de patrocinios que permite el seguimiento. En oficio IPS-CMP-2022 enviado a la GG se remitió documentación. PARCIALMENTE
N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	4.1.2. Patrocinios	4.2.38. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas 4.2.38. Incorporar dentro de la Solicitud de Patrocinio el acuerdo de Junta Directiva según Decreto ID-005, Capítulo IV, artículo 38 de la Sesión Extraordinaria 11-2021 celebrada el 18 de febrero de 2021, dado que se menciona solamente el acuerdo anterior de Junta Directiva 141, Acta 10-2013 de la Sesión Ordinaria del 17 de mayo de 2013. (Punto 2.1.2.2 de resultados del estudio)	16/12/2021	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17/12/2021	ANAS GUARÉS HERNY	Se incluyó la información requerida en el documento de solicitud de patrocini.
N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	4.1.2. Insumos institucionales	4.2.38. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas 4.2.38. Elaborar propuesta de política para la Democratización de la pauta socialmente orientada a la instancia jurídica. En oficio IPS-CMP-15-2022 se solicitó a GG elevar a concurrencia aprobación de la JD.	16/12/2021	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17/12/2021	ANAS GUARÉS HERNY	Se elaboró propuesta de política para la Democratización de la pauta socialmente orientada a la instancia jurídica. En oficio IPS-CMP-15-2022 se solicitó a GG elevar a concurrencia aprobación de la JD. PARCIALMENTE
N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	4.1.2. Beneficiarios	4.2.38. Elaborar parte de los registros de control interno a implementar, con respecto a la recepción de la factura es relevante que se cuente con los controles internos necesarios para la validación de los servicios brindados por los medios, en donde antes de girar las autorizaciones se debe contar con la información que indica el café, tales como: las certificaciones sobre los servicios prestados, las respectivas bonificaciones con sus respaldos, entre otros, de forma tal que la administración contable con la información pertinente, verifique a control, antes de efectuar los depósitos. (Punto 2.1.2.4 de resultados del estudio)	16/12/2021	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17/12/2021	ANAS GUARÉS HERNY	Se elaboró y puso en uso plantilla para seguimiento y validación del cumplimiento previo a autorizar el pago. PARCIALMENTE
N11-2021	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, PATROCINIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL*	2.8.1 De las comprobaciones efectuadas por el Departamento de Tesorería y ajustes contables a la cuenta del Mayor de Pasivos y Provisiónes	4.6. Seguimiento Contable Presupuestario 4.3. Elaborar las medidas que correspondan para: Archivo Centralizado: Al ser cuenta con un archivo centralizado de los asientos contables con el soporte respectivo (por mes, por día y por proceso), con el fin de que una vez que el contador realiza el asiento contable, entregue y verifique los documentos soporte y se encuentre a disposición en un archivo digital centralizado.	16/12/2021	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	17/12/2021	REYES BRUNO CLAYAN	Observen en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada el pasado 30/06/2022, respecto al ítem del Archivo se obtuvo que en el oficio IPS-GG-CAP-251 del 04/07/2021, se refiere a la recomendación N° 4.5 del Informe AI-PS-14-2019 relacionada con el tema de la gestión documental, solicitando a la Unidad de Archivo Central Informe cuáles son los lineamientos con los que debe contar el archivo de la documentación referente a los registros de las transacciones de la institución. No obstante, dicho oficio no se agota en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones y tampoco se requiere a más solicitud. Con oficio IPS-GG-GAF-02/03 del 04/04/2021, la Unidad de Presupuesto y Contratación, la Información y la Gerencia Financiera Consultó que con cumplimiento a esta recomendación, se verificó que el control sobre la revisión y el análisis de la documentación soporte de los procesos y transacciones, a través de un programa e instalado en sus firmas. Después, los asientos son guardados en un equipo de servidor asientos para su verificación. Indicando el oficio N° IPS-GG-301 del 17/07/2021, el equipo de Datos Contable Presupuestario, Ref. oficio GAF-CF-0316, se le indicó que la referencia debe abrir una carpeta centralizada, donde todas las Unidades del Equipo de Datos Contable, la información de los asientos contables con el soporte respectivo, indicando que no se agota en la medida adoptada para su

<p>4.3.18)Reporte Contable Presupuestario 4.3.18)en las medidas que corresponden para</p> <p>Archivo Centralizado: @Que todos los contadores cuenten con la Firma digital, en virtud de cumplir con los derechos emanados por la institución en cuanto a las Firmas de los documentos.</p>	<p>28.1 De las contrataciones efectuadas por el Departamento de Mercados y Asesoría Contable a las cuentas del Mayor de Publicidad y Propaganda.</p>	<p>4.3.1.8i)</p>	<p>16/12/2021</p>	<p>FINANCIERA</p>	<p>17/12/2021</p>	<p>BRENES BRENES OLIVAN</p>	<p>CP-0376-2021_379AFACIDDO_PJS-GG-GAF-0303-2021_#I.pdf; CP-0376-GAF-0303-2021_#I.pdf</p>	<p>Observar en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada el pasado 20/05/2021, con oficio PJS-GG-GAF-CP-0376-2021 del 14/04/2023, la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, le informaron a la Gerencia Financiera Contable, que actualizadamente todos los computadores cuentan con la firma digital y cumple con las disposiciones indicadas por el archivo central de la institución. No obstante, no se aporta la evidencia respectiva.</p> <p>Mediante el oficio N° PJS-GG-301 del 17/05/2021, remitido al Depto Contable Presupuestario se solicito el Ref. al GP-CP-0376, aportar como evidencia las medidas adoptadas para contar con los equipos que sean necesarios y aptos para utilizar la firma digital, y que dicha evidencia podría ser aportada al oficio en el que se gestionó la compra de computadores para los funcionarios del Depto y que mediante el registro se terminaría el nombre del funcionario, el equipo con que cuenta, N° de placa que incluye el equipo de la institución, y poseer Firma digital y la firma digital correspondiente, producto que no se aportan las medidas adoptadas para su cumplimiento la recomendación queda como Pendiente.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la evidencia de que todos los computadores cuentan con la firma digital, en virtud de cumplir con las disposiciones indicadas por el archivo central de la institución. No obstante, no se aporta la evidencia respectiva.</p> <p>CP-0376-2021_379AFACIDDO_PJS-GG-GAF-0303-2021_#I.pdf; CP-0376-GAF-0303-2021_#I.pdf</p> <p>PENINTE</p>
<p>4.3)Reporte Contable Presupuestario 4.3.18)en las medidas que corresponden para: Archivo Centralizado: @Contar con los equipos que sean necesarios y aptos para utilizar la firma digital (Punto 7. 8.1 de resultados del estudio).</p>	<p>28.1 De las contrataciones efectuadas por el Departamento de Mercados y Asesoría Contable a las cuentas del Mayor de Publicidad y Propaganda.</p>	<p>4.3.1.8i)</p>	<p>16/12/2021</p>	<p>FINANCIERA</p>	<p>17/12/2021</p>	<p>BRENES BRENES OLIVAN</p>	<p>PJS-GG-GAF-0303-2021 Contable Presup CP-0376 Informe AI-PJS-11-2021.pdf</p>	<p>Observar en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada el pasado 20/05/2021, con oficio PJS-GG-GAF-CP-0376-2021 del 14/04/2023, la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, le informaron a la Gerencia Financiera Contable, que todos los equipos cuentan con el dispositivo lector para la firma digital; no obstante, no se aporta la evidencia respectiva.</p> <p>Mediante el oficio que se adjuntó en la herramienta N° PJS-GG-301 del 17/05/2021, remitido al Depto Contable Presupuestario se solicitó en Ref. oficio GAF-CP-0376, aportar como evidencia las medidas adoptadas para contar con los equipos que sean necesarios y aptos para utilizar la firma digital, y que dicha evidencia podría ser aportada al oficio en el que se gestionó la compra de computadores para los funcionarios del Depto y que mediante el registro se terminaría el nombre del funcionario, el equipo con que cuenta, N° de placa que incluye el equipo de la institución, y poseer Firma digital y la firma digital correspondiente, producto que no se aportan las medidas adoptadas para su cumplimiento la recomendación queda como Pendiente.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la evidencia de que todos los equipos que sean necesarios y aptos para utilizar la firma digital.</p> <p>PENINTE</p>
<p>4.3.28i) relación al registro no oportuno de los ajustes determinados en las contrataciones entre Presupuesto y Contabilidad: Una vez determinadas las diferencias en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: @Proceda en forma oportuna, a efectuar los registros correspondientes de correspondencia a situaciones del Sistema de Presupuesto, con el fin de que los saldos mostrados en los informes de ejecución sean razonables para la debida toma de decisiones a nivel Superior o de las Unidades Administrativas. (Punto 2.8.2 de resultados del estudio).</p>	<p>28.2 Conciliaciones Presupuesto y Contabilidad Publicidad y Proceso</p>	<p>4.3.2.2i)</p>	<p>16/12/2021</p>	<p>FINANCIERA</p>	<p>17/12/2021</p>	<p>BRENES BRENES OLIVAN</p>	<p>CP-0275-2021_GAF_REMISION_CONCILIACIONES_CTAS A.DIC.2022_#I.pdf; CP-0376-2021_379AFACIDDO_PJS-GG-GAF-0303-2021_#I.pdf; CP-0303-2021 ANEXO 05-CONCILIACIONES INFORMACIONES.pdf; CP-0303-2021_GAF_379AFACIDDO_GAF_0303-2021_#I.pdf; CP-0303-2021 ANEXO 05-CONCILIACIONES INFORMACIONES.pdf; CP-0303-2021_GAF_379AFACIDDO_GAF_0303-2021_#I.pdf; CP-0303-2021 ANEXO 05-CONCILIACIONES INFORMACIONES.pdf; CP-0303-2021_GAF_379AFACIDDO_GAF_0303-2021_#I.pdf; CP-0303-2021 ANEXO 05-CONCILIACIONES INFORMACIONES.pdf; CP-0303-2021_GAF_379AFACIDDO_GAF_0303-2021_#I.pdf</p>	<p>Dentro de las Medidas y Acciones analizadas y aprobadas en la herramienta de Observación de oficio PJS-GG-GAF-CP-0376-2021 del 14/04/2023, se presentó diferencia que requiere ajuste en la subpartida de Presupuesto indica que en la partida de ingresos no se presenta diferencia que requiere ajuste en las subpartidas de egresos presenta ajustes en las subpartidas, tales como Remuneraciones.</p> <p>La recomendación el 22/05/2021 se da como Cumplida dado que se efectuó el registro desde la evidencia que en la partida de ingresos no se presenta diferencia que requiere ajuste y que la partida de egresos presenta ajustes en las subpartidas, los cuales se han generado en forma oportuna, así como la conciliación de los registros que corresponden al Módulo de Contabilidad. Por lo que corresponde al Departamento Contable seguir cumpliendo con la oportunidad de los ajustes que corresponden para mantener la veracidad y confiabilidad de la información contenida en ambos sistemas.</p> <p>CUMPLIDA</p>
<p>4.3.28i) relación al registro no oportuno de los ajustes determinados en las conciliaciones entre Presupuesto y Contabilidad: Una vez determinadas las diferencias en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: @Proceda en forma oportuna a efectuar los seguimientos y registros correspondientes de correspondencia a situaciones de los Sistemas de Contabilidad, Contos y Bienes Patrimoniales, con el fin de que los saldos mostrados en los Estados Financieros sean razonables para la debida toma de decisiones a nivel Superior. (Punto 2.8.2 de resultados del estudio).</p>	<p>28.2 Conciliaciones Presupuesto y Contabilidad Publicidad y Proceso</p>	<p>4.3.2.3i)</p>	<p>16/12/2021</p>	<p>FINANCIERA</p>	<p>17/12/2021</p>	<p>BRENES BRENES OLIVAN</p>	<p>PJS-GG-GAF-0303-2021 Contable Presup CP-0376 Informe AI-PJS-11-2021.pdf</p>	<p>Observar en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada el pasado 20/05/2021, mediante el oficio PJS-GG-301 del 17/05/2021, remitido al Depto Contable Presupuestario, se solicitó aportar como evidencia la oportunidad con la que se realizaron los registros correspondientes en caso de corresponder a situaciones del Sistema de Presupuesto, una vez determinadas las diferencias detectadas en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, contos y Bienes Patrimoniales. Así como presentar cuando se muestra el plazo con el que cuenta el departamento Contable para efectuar los registros correspondientes, con el fin de que los saldos mostrados en los informes de ejecución sean razonables, producto que no se aportan las medidas adoptadas para su cumplimiento la recomendación queda como Pendiente.</p> <p>La recomendación el 01/06/2021, en herramienta Pendiente dada que, en la Herramienta de Seguimiento, no se aporta la evidencia específica para su cumplimiento.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la oportunidad con la que se realizaron los seguimientos y registros correspondientes en caso de corresponder a situaciones de los Sistemas de Contabilidad, Contos y Bienes Patrimoniales, una vez determinadas las diferencias detectadas en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, contos y Bienes Patrimoniales. Así como presentar cuando se muestra el plazo con el que cuenta el departamento Contable para efectuar los registros correspondientes, con el fin de que los saldos mostrados en los informes de ejecución sean razonables, producto que no se aportan las medidas adoptadas para su cumplimiento la recomendación queda como Pendiente.</p> <p>PENINTE</p>
<p>4.3.28i) relación al registro no oportuno de los ajustes determinados en las conciliaciones entre Presupuesto y Contabilidad: Una vez determinadas las diferencias en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad: @Proceda con una debida segregación de los datos de información, Publicidad y Propaganda en los cuadros de la Liquidación Presupuestaria, en especial el cuadro llamado "Detalle de Información, Publicidad y Propaganda".</p>	<p>28.2 Conciliaciones Presupuesto y Contabilidad Publicidad y Proceso</p>	<p>4.3.2.3i)</p>	<p>16/12/2021</p>	<p>FINANCIERA</p>	<p>17/12/2021</p>	<p>BRENES BRENES OLIVAN</p>	<p>CP-0376-2021_379AFACIDDO_PJS-GG-GAF-0303-2021_#I.pdf; CP-0376-GAF-0303-2021_#I.pdf</p>	<p>Observar en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a la registrada el pasado 20/05/2021, mediante el oficio PJS-GG-301 del 17/05/2021, remitido al Depto Contable Presupuestario, se solicitó aportar como evidencia la oportunidad con la que se realizaron los registros correspondientes en caso de corresponder a situaciones del Sistema de Presupuesto, una vez determinadas las diferencias detectadas en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, contos y Bienes Patrimoniales. Así como presentar cuando se muestra el plazo con el que cuenta el departamento Contable para efectuar los registros correspondientes, con el fin de que los saldos mostrados en los informes de ejecución sean razonables, producto que no se aportan las medidas adoptadas para su cumplimiento la recomendación queda como Pendiente.</p> <p>La recomendación el 22/05/2021 se da como Cumplida dado que dentro de las Medidas y Acciones analizadas y aprobadas en la herramienta de Observación de oficio PJS-GG-GAF-CP-0376-2021 del 14/04/2023, se presentó diferencia que requiere ajuste en la subpartida de Presupuesto indica que en la partida de ingresos no se presenta diferencia que requiere ajuste en las subpartidas, tales como Remuneraciones.</p> <p>La recomendación el 01/06/2021, en herramienta Pendiente dada que, en la Herramienta de Seguimiento, no se aporta la evidencia específica para su cumplimiento.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la oportunidad con la que se realizaron los seguimientos y registros correspondientes en caso de corresponder a situaciones de los Sistemas de Contabilidad, Contos y Bienes Patrimoniales, una vez determinadas las diferencias detectadas en las conciliaciones entre los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, contos y Bienes Patrimoniales. Así como presentar cuando se muestra el plazo con el que cuenta el departamento Contable para efectuar los registros correspondientes, con el fin de que los saldos mostrados en los informes de ejecución sean razonables, producto que no se aportan las medidas adoptadas para su cumplimiento la recomendación queda como Pendiente.</p> <p>PENINTE</p>

N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	1.3. Tarifas de los Servicios Prestados	4.6	Implementar una metodología clara y definida para la definición de tarifas de los servicios de cementerios, que incorpore la valoración de los requerimientos de cada actividad, las tasas por realizar para la valoración periódica de las tarifas y la periodicidad máxima para realizar dicho proceso	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	04/08/2022	IPS-GG-025-ACS-0700-2021_DCP_Consumo Gasto Admin.pdf	ENCUENTRO	Se accion indistinto por la Administración de Cementerios el 09-10-2021 en una solicitud de información al Departamento Contable Presupuestario, que tiene como fundamento dos acuerdos de Junta Directiva. Cabe anotar que el plazo dispuesto por la Administración de Cementerios para implementar la recomendación venció el 08-09-2022, además, no se ha realizado ninguna gestión posterior para justificar el incumplimiento y activar el cumplimiento del plan. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere la metodología establecida.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.4. Crecimiento del Fondo de Cuido Perpetuo del Cementerio Metropolitan	4.5	Calcular el criterio jurídico respecto de lo establecido en el Decreto N° 21384 "Reglamento para la Administración de los Cementerios a cargo de la Junta de Protección Social de San José", artículos 4, 7, 8 y 14 en relación con la ejecución del Fondo de Cuido Perpetuo del Cementerio Metropolitan, dadas las condiciones del mismo en la actualidad; con el objeto de determinar la posibilidad de establecer medidas alternativas desde el punto de vista legal, para procurar que en el futuro se tenga una correcta relación de contar con los recursos suficientes para el mantenimiento a propiedad del Cementerio Metropolitan, sin que ello logre generar un perjuicio económico para la institución.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	06/01/2022	IPS-A-718-2022.pdf; IPS-A-619-ACS-536_Recomendación de Informe de Auditoría IPS-A-023-2021.pdf; IPS-GG-025-ACS-0369-202020 FONDO CUIDO PERPETUO GAF 168.pdf; IPS-GG-025-ACS-0538-2021-A1_Solicitud de criterios sobre Fondo Cuido Perpetuo.pdf; IPS-GG-025-ACS-0713-2022-A1 754 FONDO CUIDO PERPETUO.pdf; IPS-GG-025-ACS-0747-2022 A1 Criterio FONDO CUIDO PERPETUO.pdf	PARCIALMENTE	El 30-01-2022 la Gerencia de Desarrollo Social informó que se tenía pendiente de recibir el criterio respecto de la propuesta planteada sobre el Fondo de Cuido Perpetuo. En seguimiento realizado el 09-10-2022 no se observa el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere la definición de medidas alternativas en relación con el Fondo de Cuido Perpetuo del Cementerio Metropolitan.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.6. Disponibilidad de información para el control del crecimiento de contratos de nichos de alfiler en el Cementerio General y gestión de cobro de cuotas de mantenimiento	4.5	Realizar las modificaciones pertinentes en el reporte Control de alfiler de nichos Cementerios General, para que aquellos contratos que han concluido se muestren en un estado diferente a vencido, para su diagnóstico de información, fundamentado para la Junta de Directores.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	16/03/2022	IPS-GG-025-ACS-0113-2022JONKE VINCO REC 4 REPORTE 2021.pdf; IPS-GG-025-ACS-0237-2021 INFORMACION REQUERIDA ADMINISTRATIVO FONDO CUIDO PERPETUO.pdf	PARCIALMENTE	Se mantiene a la espera de la asignación de recursos humanos(desarrolladores) mediante la contratación de horas por demanda, para lo cual se requirió al departamento de Recursos Humanos mediante solicitud de compra número 715 y oficio IPS-GG-025-ACS-0217-2021, mediante el cual se solicita indicar el nombre del contratista que atienda, línea de la contratación y monto y el plazo de entrega según estimación de horas.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.6. Disponibilidad de información para el control del crecimiento de contratos de nichos de alfiler en el Cementerio General y gestión de cobro de cuotas de mantenimiento	4.7	Ejecutar las gestiones pertinentes para declarar resuelto los contratos de nichos de alfiler en estado "vencido" en el Cementerio General, conforme con lo dispuesto en el artículo N° 18 del Decreto Ejecutivo N° 21384 "Reglamento para la Administración de los Cementerios a cargo de la Junta de Protección Social", Posteriormente a la gestión que se efectúe, establecer el responsable y la prioridad con la que se debe realizar esta actividad.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/12/2022	IPS-GG-025-ACS-0216-2022JONKE VINCO REC 4 REPORTE 2021.pdf	PARCIALMENTE	Se mantiene a la espera de la asignación de recursos humanos(desarrolladores) mediante la contratación de horas por demanda, para lo cual se requirió al departamento de Recursos Humanos mediante solicitud de compra número 715 y oficio IPS-GG-025-ACS-0217-2021, mediante el cual se solicita indicar el nombre del contratista que atienda, línea de la contratación y monto y el plazo de entrega según estimación de horas.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.6. Disponibilidad de información para el control del crecimiento de contratos de nichos de alfiler en el Cementerio General y gestión de cobro de cuotas de mantenimiento	4.8	Diseñar y poner en operación un plan para la actualización de la base de datos de los clientes de los cementerios, teniendo como prioridad aquellos que tienen la obligación contractual de cancelar la cuota de mantenimiento, para que se haga informar oportunamente al vencimiento de su obligación con la institución.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28/10/2022	FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE DATOS.docx; IPS-GG-025-ACS-0204-2022 Receptorato envió Bases de Actualización de IPS-GG-025-ACS-0411-2021 solicitud de criterio de la Asesoría Jurídica.pdf	PARCIALMENTE	Se mantiene el control mensual de actualización de datos de los clientes y aplicación de formularios de actualización. Además, se realizó un receptorato a los funcionarios de la Administración de Campamentos, mediante OFICIA-004-2021, respecto a la actualización de datos de los administrados.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.7.2. Acciones realizadas por la Administración de Cementerios sobre las cuentas morosas por venta de nichos en el Cementerio Metropolitan	4.9	Preceder conforme con el criterio de la Asesoría Jurídica, para la revisión oportuna de aquellos clientes que incumplan con el pago por tres meses consecutivos de las obligaciones contractuales en las cláusulas "Control de arrendamiento de cripta en el Cementerio Metropolitan" en caso de que la Asesoría Jurídica disponga la obligación de cumplir con el deber procesal, hacer los ajustes pertinentes en la cláusula cuarta del contrato.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/12/2022	IPS-A-020-2021 ACS-025 REC (Omnibus) IPS-GG-025-ACS-9225-2021 y otros.pdf; IPS-A-718-2023 ACS-025 REC; IPS-GG-025-ACS-0207-2022 11.pdf; IPS-GG-025-ACS-0203-2021 A1 EJECUTORIO IACS-0207-2022 EJECUCION DE CONTRATOS.pdf; IPS-GG-025-ACS-0206-2022 5G seguimiento al A1 828-2021.pdf; IPS-GG-025-ACS-0204-2022 Seguimiento al 828-2021.docx; IPS-GG-025-ACS-0207-2022 A1 CIERRE RECEPCION CONTRATOS V.P.; IPS-GG-025-ACS-0207-2022 seguimiento al IPS-GG-025-ACS-0207-2022 seguimiento al IPS-GG-025-ACS-0207-2022.pdf; IPS-GG-025-ACS-0207-2022 11.pdf	PARCIALMENTE	Se toma nota de la acción N° registrada por la Administración Activa el 09-10-2023, referente al criterio emitido por la Asesoría Jurídica en su oficio A-020-2021 del 13-08-2021 y IPS-A-718-2023 del 04-09-2021.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.7.3. Cláusulas contenidas y uso de la firma digital en el Control de arrendo de cripta en el Cementerio Metropolitan	4.10	Ejecutar, en coordinación con la Asesoría Jurídica una revisión minuciosa de la redacción de las cláusulas de los contratos de arrendo de cripta en el Cementerio Metropolitan, con el objeto de que los aspectos básicos como: pago anticipado por arma, tasa de interés corriente y moratorio, precios uniformes con un 10% agregado, entre otros, se encuentren claramente definidos, implementar a la mayor brevedad los cambios determinados en la revisión.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	16/01/2022	IPS-A-1173-025-ACS-881_Conulta Campesante referente IPS-A-950-2021 11.pdf; IPS-GG-042-2022 2022.pdf; IPS-GG-025-ACS-0208-2022 Seguimiento al IPS-GG-025-ACS-849-2022 11.pdf; IPS-GG-025-ACS-899-2021 A1 valoración de Contrato de Arrendamiento Propiedad de 1812.pdf; IPS-GG-025-ACS-900-2021 para GAF sobre la Norma GAF.pdf	PARCIALMENTE	Se revisaron por parte de la Asesoría Jurídica.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.7.3. Cláusulas contenidas y uso de la firma digital en el Control de arrendo de cripta en el Cementerio Metropolitan	4.11	Actualizar las actividades del manual de procedimientos código N° IPS-GG- UAC-02-01 "Sistema de comercialización de propiedades" para que incluya la revisión de usos y verificación de la firma digital en el "Control de arrendo de cripta en el Cementerio Metropolitan". Considerando que, actualmente la Gerencia General tiene pendiente de aprobar los resultados de procedimiento por el proceso de reorganización institucional, valorar la necesidad de girar las instrucciones que aplican a las ejecuciones correspondientes.	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	DAZ SALAS EGAR ALONSO	21/02/2022	IPS-A-1173-025-ACS-881_Conulta Campesante referente IPS-A-950-2021 11.pdf; IPS-GG-042-2022 2022.pdf; IPS-GG-025-ACS-0208-2022 Seguimiento al IPS-GG-025-ACS-849-2022 11.pdf; IPS-GG-025-ACS-899-2021 A1 valoración de Contrato de Arrendamiento Propiedad de 1812.pdf; IPS-GG-025-ACS-900-2021 para GAF sobre la Norma GAF.pdf	PENDIENTE	La Administración de Campamentos procedió a realizar la revisión del Manual con el fin de determinar los ajustes requeridos. Se preparó con los ajustes y actualización del Manual. Mediante oficio IPS-GG-025-ACS-900-2021 se remite la actualización del manual procedimiento. Mediante Oficio IPS-GG-025-ACS-0205-2022 se invitó a los funcionarios verificar que la firma digital sea una firma válida. Mediante oficio IPS-GG-025-ACS-0117-2022 se giró la instrucción a los niveles.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos operativos en códigos contables	4.12	Elaborar a la mayor brevedad y remitir a la Gerencia de Desarrollo Social, un estudio actualizado del costo de los servicios brindados en los Cementerios General y Metropolitan. Una vez realizado este estudio, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, se forme mediante oficio el deber asignar la Sucesión con la que se realicen los estudios de esta naturaleza en el futuro.	17/12/2021	FINANCIERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	BRENEN BRENEN GILMAN	30/05/2022	IPS-GG-042-0142-2022; IPS-GG-GAF-Multiplicaciones GAF.xlsx; IPS-GG-GAF-0142-2022; Auditoría IPS-153; A-PP-2-2013; plan de acción.pdf; Seguimiento 1 Rec y 12 Informe 14 20201.pdf	ENCUENTRO	En seguimiento realizado el 09-10-2022 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el estudio actualizado del costo de los servicios de los cementerios y la determinación de la frecuencia con la que se harán estos estudios en el futuro.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.4. Crecimiento del Fondo de Cuido Perpetuo del Cementerio Metropolitan	4.13	Ejecutar un estudio de tipo financiero para determinar la suficiencia del Fondo de Cuido Perpetuo del Cementerio Metropolitan, considerando al menos, los recursos acumulados en la actualidad; las disposiciones sobre el mismo contempladas en el Decreto N° 21384 "Reglamento para la Administración de los Cementerios a cargo de la Junta de Protección Social de San José", artículos 4, 7, 8 y 14; costos proyectados del servicio de mantenimiento; y las condiciones ágiles que implican el mantenimiento de emergencia de los recursos del Fondo. Ello a efectos de remitir a la Gerencia de Desarrollo Social para que, en caso de responder, se turnen las acciones correspondientes.	17/12/2021	FINANCIERA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	BRENEN BRENEN GILMAN	31/05/2022	OF-0481-2021_GAF_7974_OFICIO IPS-GG-GAF-166-2022.pdf; IPS-A-718-2022.pdf; IPS-A-611-2022.pdf; IPS-GG-GAF-0094-2022; Contable Presupuestario IPS-A-32-2021.pdf; IPS-GG-GAF-0142-2022; Auditoría IPS-153; A-PP-2-2013; plan de acción.pdf; IPS-GG-GAF-0142-2022; Contable Presupuestario IPS-A-32-2021.pdf; IPS-GG-GAF-0142-2022; Auditoría IPS-153; A-PP-2-2013; plan de acción.pdf; IPS-GG-GAF-0142-2022; Contable Presupuestario IPS-A-32-2021.pdf; IPS-GG-GAF-0142-2022; Auditoría IPS-153; A-PP-2-2013; plan de acción.pdf	ENCUENTRO	La Unidad de Contabilidad del Departamento Contable Presupuestario mediante el oficio IPS-GG-GAF-0142-2022 indicó que al ser comite con el porcentaje exacto de las propiedades, tales como el monto del fondo crecimiento del respectivo acuerdo al cumplimiento del Decreto Ejecutivo N° 42987 y por el monto de los ingresos se trasladan con GAF (Código Presupuestario) no se tiene una correcta relación sobre la suficiencia del Fondo de Cuido Perpetuo del Cementerio Metropolitan, del cual se realizó un juicio de suficiencia y se emite una resolución que ordena la actualización de los datos de las propiedades y la periodicidad y responsable de controlar los resultados obtenidos en el estudio.

N12 - 2023	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.3 Registro de intereses de mora cancelados por atraso en el pago de cuotas de mantenimiento Cementerio Metropolitano	4.14	4.14	4.14	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	17/12/2023	BRUNER BRUNES OLIVAN	30/09/2023	ABRIL 2022: SE REMITE CORREO AL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO	Seguimiento 1. Res. 4 de 14 Informe 12-2023.pdf	PARCIALMENTE	Se elaboró el oficio PS-IG-828-2023 en relación con el oficio PS-GG-GAF-195-2023 del 18 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
N13 - 2023	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.3 Registro de intereses de mora cancelados por atraso en el pago de cuotas de mantenimiento Cementerio Metropolitano	4.15	4.15	4.15	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	17/12/2023	BRUNER BRUNES OLIVAN	31/05/2023	La GAF mediante el oficio PS-GG-GAF-255-2022 giro instrucciones al Departamento Contable así como se ordena para dar el debido seguimiento para que se realicen las modificaciones correspondientes en los sistemas contables y presupuestarios de forma que los intereses moratorios percibidos sobre las cuotas de mantenimiento sean registrados en la partida de Ingreso que corresponde, para que dicho concepto se refleje al final de cada periodo, como parte de ingresos Financieros.	PS-GG-GAF-255-2022, Correlado Presupuestario, 4.15. 10 de mayo 2023 (1).pdf	PARCIALMENTE	En el oficio PS-GG-GAF-CP-793-2022 del 14-09-22 se informó sobre las acciones realizadas para implementar lo recomendado. A esa fecha, tenían pendiente de atención mesas de trabajo No. 464 y 603, emesas a través de la metodología de información y que la Unidad Contable definiere las nuevas cuentas. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere evidencia de las modificaciones efectuadas y que en la liquidación presupuestaria los "intereses moratorios" se presenten como parte de los ingresos Financieros en el presupuesto.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.1 Clasificación y registro del ingreso por venta de derechos en el Cementerio Metropolitano	4.16	4.16	4.16	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	17/12/2023	BRUNER BRUNES OLIVAN	30/09/2022	ABRIL 2022: SE REMITE SEGUIMIENTO MEDIANTE CORREO A LOS FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	Seguimiento 1. Res. 4 de 14 Informe 12-2024.pdf	PARCIALMENTE	En el oficio PS-GG-GAF-CP-0793-2022 del 14-09-22 se adjuntó el asunto de oficio N° 243104 del 12-08-2022 mediante el cual se rectificó el ingreso por venta de criptas de la cuenta "otros arrendamientos" a la cuenta "servicios de conservación". En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere copia del asunto de rectificación de los intereses corrientes y moratorios.
N12 - 2021	Evaluación del resultado financiero del periodo 2020 de los campos santos administrados por la Junta de Protección Social	2.1 Clasificación y registro del ingreso por venta de derechos en el Cementerio Metropolitano	4.17	4.17	4.17	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	17/12/2023	BRUNER BRUNES OLIVAN	30/09/2022	ABRIL 2022: SE REMITE CORREO AL DPTO. CP. PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMA REUNION 20-04-2022	Seguimiento 1. Res. 4 de 14 Informe 12-2024.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el análisis del registro y la implementación de los cambios requeridos en las partidas y/o mutuo de procedimientos.
N13 - 2021	"Evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional"	2.1.2 Plan Estratégico Institucional	4.1	4.1	4.1	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17/12/2023	ESTUARTE ANTE UGARDE MARIÑO	17/12/2022	esta recomendación queda a la participación de la JS en el Plan. Ver Act 240-2022 del 30 de mayo de 2022	PS-ID-SUD-461-2023 Acuerdo ID-473 Aprobación modificación N°12-2024 al PEI del 2020-2024 (1).pdf - PS-85-2023 ID Modificación M2 PEI 2020-2024.docx - PS-85-2023 ID Modificación M1 PEI 2020-2024.docx	CUMPLIDA	Conforme con lo acordado en reunión efectuada con la participación de la Jefatura de Área Financiera de la Auditoría Interna y la Jefatura del Departamento de Planificación, en la actualización del documento PEI 2020-2024, remitida con el oficio PS-P1-2-2023 del 20-09-2023 (por archivo de adjunto en word) se incluye en la sección 1.1 Introducción, página 4, el siguiente texto: "De acuerdo a los labores propios de la Junta de Protección Social, no se participa en el Plan Nacional de Desarrollo vigente del 2022 al 2026, a futuro en el momento que el Gobierno de turno indique que la JS debe participar en el mismo realizando la correspondiente incorporación en el PEI". Por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.
N13 - 2021	"Evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional"	2.1.1 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional 2020-2024	4.1.2	4.1.2	4.1.2	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17/12/2023	ESTUARTE ANTE UGARDE MARIÑO	17/12/2022	se incorporó en la primera modificación del PEI a coordinarse en el segundo trimestre del 2023 aspectos relativos a la nueva legislación de metas en el PND producto de la conformación de un plan con metas activas por parte del gobierno, asimismo se envió información con respecto a la evaluación con los recursos entregados, por correo a CENS, BANHUY, VIGORAF	PI-082-2022 Gerentes Recomendaciones Auditoría Interna.pdf - PI-051-2023 ID Seguimiento PEI 2020-2024 con copia al 30-06-2023 (1).pdf - PS-85-2023 ID Seguimiento PEI 2020-2024 con copia al 30-06-2023.docx	CUMPLIDA	Se da por cumplida conforme con lo señalado en el oficio PS-P1-2023-002 del 07-09-2023
N13 - 2021	"Evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional"	2.1.1 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional 2020-2024	4.1.3	4.1.3	4.1.3	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17/12/2023	ESTUARTE ANTE UGARDE MARIÑO	17/12/2022	se realizó un seguimiento el 31 de agosto y actualizarse se incluyó al mes de enero 2023, para que aprobados por JD se procediera a incluir estos sistemas donde se desarrollará el cumplimiento de los requerimientos en tiempo y forma	PS-ID-SUD-470-2023 Acuerdo ID-485 Aprobación de la propuesta de Gaps (Objetivo) 2023.pdf - PS-ID-SUD-611-2022 Acuerdo ID-485 Aprobación del informe de seguimiento al PEI 2020-2024.pdf - PI-082-2022 Gerentes Recomendaciones Auditoría Interna.pdf - PI-078-2023 ID Objetivos Estratégicos 2023.pdf	CUMPLIDA	Conforme con lo acordado en reunión efectuada con la participación de la Jefatura de Área Financiera de la Auditoría Interna y la Jefatura del Departamento de Planificación, en la actualización del documento PEI 2020-2024, remitida con el oficio PS-P1-2-2023 del 20-09-2023 (por archivo de adjunto en word) se incluye en la sección 1.1 Introducción, página 4, el siguiente texto: "De acuerdo a los labores propios de la Junta de Protección Social, no se participa en el Plan Nacional de Desarrollo vigente del 2022 al 2026, a futuro en el momento que el Gobierno de turno indique que la JS debe participar en el mismo realizando la correspondiente incorporación en el PEI". Por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.
N11 - 2021	"Evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional"	2.2 Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Operativo Institucional (POI)	4.1.4	4.1.4	4.1.4	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17/12/2023	ESTUARTE ANTE UGARDE MARIÑO	17/12/2022	Se remitió correo a One Way con el requerimiento en atención a la recomendación de AI	COMBIO ONE WAY.docx - PI-022-2022 AI Licitación Evaluación de Planes Operativos y Institucionales.pdf - PS-164-2023 ID Licitación Pública 2023-000002 - PS-01000005 empresa One Way (1).pdf - PI-073-2023 ID-427 Sistema de Planificación Estratégica - Informe de Juicio (1).pdf	PARCIALMENTE	La última acción registrada por la Administración el 09-10-2023 señala que se tiene en trámite la mejora en el Sistema de Planificación Estratégica. A 11-02-2023 y con base en lo informado por la Administración, se mantiene la recomendación en condición de parcialmente cumplida. Para dar por cumplida la recomendación, una vez que se realice la mejora, se deberá presentar evidencia de que se realizó subanafo lo determinado en el hallazgo (predicción de indicaciones con sus metas, indicadores de forma concisa).
N11 - 2021	"Evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional"	2.3 Seguimiento y evaluación Plan Anual Operativo (PAO) y Plan Operativo Institucional (POI)	4.1.5	4.1.5	4.1.5	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17/12/2023	ESTUARTE ANTE UGARDE MARIÑO	17/12/2022	Se remitió oficio PS-P1-033-2023 a Presidencia de ID con el fin de dar seguimiento a la información	Envío extemporáneo 2023.docx - Envío extemporáneo 8 febrero 2023.docx - PS-P1-070-2022 PRE5 Recomendaciones de Informe de A. No. 013-2022.pdf - PS-P1-203-2023 PRE5 Envío de información sobre evaluación PAO al IV trimestre 2022 (1).pdf - PI-127-2023 PRE5 Envío del seguimiento y evaluación PAO forma extemporánea.pdf	PARCIALMENTE	En la última acción registrada por la Administración el 23 de mayo de 2023 se señala: "Se envió el oficio PS-P1-033-2023 a Presidencia de ID con el detalle del dato sobre envío de información". La recomendación al 13-10-2023 se mantiene como Parcialmente Cumplida, por cuanto se requiere que se aporte en la herramienta de seguimiento de recomendaciones, cual fue el respectivo seguimiento dado a los oficios remitidos por el Departamento de Planificación a la Presidencia de Junta Directiva con el detalle de las dependencias que ocupaciones con los planes establecidos. Además de que no se incluyó en la herramienta el oficio PS-P1-203-2023.
N11 - 2021	"Evaluación del Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional"	2.3.1 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional 2020-2024	4.1.6	4.1.6	4.1.6	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	17/12/2023	ESTUARTE ANTE UGARDE MARIÑO	17/12/2022	Mediante SUD 892 del 16 de diciembre del 2021 se aprobó la modificación del PEI, en el oficio adjunto.	PS-ID-SUD-892-2021 Acuerdo ID-892 Se aprobó la modificación N°10 al PEI del 2020-2024.pdf	CUMPLIDA	Para el cumplimiento de la recomendación se requiere que se aporte cual fue el respectivo seguimiento dado a los oficios que remitió el Departamento de Planificación a la Presidencia de Junta Directiva con el detalle de las dependencias que ocupaciones con los planes establecidos. Además, incluya el oficio PS-P1-033-2023, en dicha herramienta. Mediante SUD 892 del 16 de diciembre del 2021 se aprobó la modificación del PEI, en el oficio adjunto. La recomendación se da por Cumplida por cuanto se adjuntó el Acuerdo de Junta Directiva ID-892, correspondiente al Capítulo VIII, artículo 11 de la sesión ordinaria 74 del 2021, emitida el 16 de diciembre del 2021.

N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.1 Liquidaciones pendientes	4.0	<p>Conciliar la información que detalla la Comisión Corporativa Institucional contra los registros emitidos por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, en los periodos de presentación de liquidaciones de recursos por parte de las organizaciones sociales, y si existen diferencias entre las liquidaciones recibidas, proceder al análisis y ajuste que corresponden para dicha unidad y la Gerencia de Desarrollo Social puedan contar con información veraz y oportuna (Ver punto 2.1 de Resultados del Estado)</p> <p>Se actualizó el manual de procedimientos existentes "ESTUDIOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DE RECURSOS TRANSFERIDOS" como del protocolo creado para atención de revisiones durante la pandemia por Covid-19, este documento requiere sean:</p> <p>a) Que se establezca el listado de actividades a seguir, bajo un esquema ordenado de acciones y decisiones, indicando clara y detalladamente las tareas que deben ser realizadas, ordenando a los proyectos, temas, ciclos, líneas y con qué y cuánto sea necesario, ordenar el tiempo requerido para hacer las tareas).</p> <p>b) Mencionar la documentación requerida, con el detalle necesario de cómo obtenerla y qué se debe hacer con dicha información.</p> <p>c) Que su redacción no sea en primera persona.</p> <p>d) Los manuales deberán incluir los puestos participantes en el proceso, unidades administrativas que intervienen (cuando sea así), entidades externas y las Organizaciones del Gobierno Federal.</p> <p>e) Deben incluir los formularios usuales que se utilizan, con el detalle completo y necesario para que el usuario lo entienda con claridad.</p> <p>f) Además, en términos generales, los manuales deben incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nombre y logotipo de la Junta de Protección Social. * Nombre de proceso. * Nombre de la Unidad a la cual pertenece del proceso. * Fecha de emisión y revisión. * Nombre de quien elaboró y a quién le revisó. * Nombre de quien autorizó y la firma correspondiente. * Hoja de control de modificaciones. * Introducción, objeto y alcance. * Otra información que se considere necesaria. <p>(Ver punto 2.1 y 2.3 de Resultados del Estado)</p>	7/12/2021	SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	01 DE FEBRERO, SE ADJUNTA IMAGEN DE SEGUIMIENTO A MESA DE AYUDA 1108-2021	CONCLUCIÓN DE LIQUIDACIONES NO PRESENTADAS PERIODO 2021 Y 11 2021 (11) p.p. Consulta entre T. Idex - Instituciones DESAFILIADAS vía - JPS-GS-GDS-0986-2021, FRT-GDS-CONVULSAE p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2021 RECOMENDACIÓN A1 Informe 14-2021 (1) p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2021 GDS Constitución de liquidaciones recibidas (1) p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2021 GDS-0986 Mesa de Servicio p.p. SEGUIMIENTO MESA DE AYUDA 1108-2021 doc	ANALIZANTE	<p>La recomendación mantiene el estado de cumplimiento, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 05-02-2023. - La información incluida por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos no corresponde a la conciliación solicitada, para dar cumplimiento a la recomendación. - Se observó el oficio JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2022 del 12 de diciembre de 2022, donde se incluyó la mesa de ayuda N° 1169-2022, donde se solicita al Departamento de Tecnología de Información, la Asociación del registro de las liquidaciones pendientes en las fichas de corte. - Se realizaron algunas acciones realizadas por la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, mediante el sistema base y correo electrónico solicitando la atención de la mesa de ayuda N° 1169-2022. - Por medio del oficio JPS-GS-GDS-0241-2023 del 19 de enero de 2023, la Gerencia de Desarrollo Social indica que la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, estableciendo como acción para su cumplimiento "Solicitar a la Unidad de Fiscalización y seguimiento ante el Depto de Tecnología de Información la atención de la mesa de servicio 1169-2022"
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3 Plan de Contingencia, protocolo Covid-19 2.4 Manual de procedimientos	5.0	<p>30/01/2023 se adjunta oficio de consultoría a los Funcionarios de Fiscalización JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2023 remitido el 25 de enero 2023, lo donde se indica que fueron aprobados mediante JPS-GS-GDS-3212 del 19 de diciembre 2022, de acuerdo a mesa de consultoría.</p>	7/12/2021	SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	COMPRO DE ENVIO DE FRT-GDS-2021 p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2021 Evaluación TIC Interdisciplinario sobre p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2021-2021 COMUNICACION DE MANUALES URT p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2021 GDS-0986 Manuales de Procedimientos 2022. Se adjunta mesa de consultoría.	CUMPLIDA	<p>4) Analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 30 de enero de 2023, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que:</p> <p>1) La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio JPS-GS-GDS-1013-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2) Adicionalmente, la Gerencia de Desarrollo Social mediante el oficio JPS-GS-GDS-1019-2022, solicitó completar una matriz a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, como parte del cumplimiento de la presente recomendación.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esta Gerencia de Área, así como en momentos que sea posible se remitan a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>	
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3 Plan de Contingencia, protocolo Covid-19 2.4 Manual de procedimientos	5.0	<p>Mediante oficio JPS-GS-GDS-1013-2022 de fecha del 19 de diciembre del 2022 esta Gerencia, avala los manuales, siendo de cumplimiento inmediato y obligatorio.</p> <p>Así mismo se solicitó mediante oficio GDS-1019-2022 del 23 de noviembre del 2022, completar el índice conciliatorio entre los manuales y la atención de recomendaciones de los diferentes informes de Auditoría referentes a contable, hojas de chequeo, entre otros. Esta segunda solicitud obedeció a la instrucción mediante JPS-GS-GDS-905-2022, lo cual el día de hoy 26 de diciembre del 2022, se encuentra en que realicen el sumatorio de información completa.</p>	7/12/2021	FISCALIZACION DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/12/2021	AVILA DURIGLIA ARELLA	30/09/2022	JPS-GS-GDS-1013-2022 FRTG21 Aval manuales p.p. - JPS-GS-GDS-3219-2022 Manuales y Recomendación A1 p.p. - JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2022 GDS-0740 Manuales de Procedimientos 2022 p.p.	CUMPLIDA	<p>Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 30 de enero de 2023, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que:</p> <p>1) La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio JPS-GS-GDS-1013-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2) Adicionalmente, la Gerencia de Desarrollo Social mediante el oficio JPS-GS-GDS-1019-2022, solicitó completar una matriz a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, como parte del cumplimiento de la presente recomendación.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esta Gerencia de Área, así como en momentos que sea posible se remitan a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>	
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3 Plan de Contingencia, protocolo Covid-19 2.4 Manual de procedimientos	4.1	<p>Instruir a los fiscalizadores la obligación de desarrollar un plan de trabajo previo a realizar la revisión de las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Sociales. El plan confeccionado deberá ser previamente aprobado por el Profesional I de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos. (Ver punto 2.3.1 de Resultados del Estado)</p>	7/12/2021	MANEJO DE RECURSOS	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	Esta Gerencia remitió el oficio JPS-GS-GDS-0809-2022 en atención al oficio FRT-541-2022 donde indicó que había atendido las recomendaciones en los manuales de procedimientos emitidos mediante el FRT-541-2022. <p>Se le solicitó el cumplimiento completo del plan de trabajo y lista de chequeo.</p> <p>Así mismo se remitió el oficio JPS-GS-GDS-905-2022 para que procedieran a realizar las correcciones a los manuales de procedimientos.</p>	CUMPLIDA	<p>Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar:</p> <p>1. La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio JPS-GS-GDS-1013-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2. La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, por medio de la serie JPS-GS-GDS-FRT-GDS-2023, del 13 de enero 2023 comunicó los manuales de procedimientos a los Funcionarios de esta Unidad.</p> <p>3. La Gerencia General ha indicado que la aprobación de los manuales de procedimientos se realizará hasta que se cuente con la estructura orgánica aprobada.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esta Gerencia de Área, así como en momentos que sea posible se remitan a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>	
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3.1 Plan de Trabajo	4.0	<p>Definir en coordinación con esa Gerencia de Desarrollo Social, los parámetros requeridos, que como mínimo permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Definición de Organizaciones Sociales a revisar, a parte de los beneficiados por el programa de Proyectos Específicos. * Cantidad mínima de Organizaciones Sociales a revisar por mesa por fiscalizador de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos. * Determinar el grado de completitud de las provisiones, con plazos determinados para la atención por parte de la Organización Social y seguimiento por parte del Fiscalizador. <p>(Ver punto 2.3.1 de Resultados del Estado)</p>	7/12/2021	SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	Seguimiento II trimestre 2023. <p>La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al 09 de octubre de 2023 no se han registrado acciones en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. - Por medio del oficio JPS-GS-GDS-0241-2023 del 19 de enero de 2023, la Gerencia de Desarrollo Social indica que la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, estableciendo como acción para su cumplimiento "La Unidad de Fiscalización deberá tramitar la propuesta ante la GDS" - Según el documento de seguimiento al oficio JPS-GS-GDS-0241-2023 del 19 de enero de 2023, la Gerencia de Desarrollo Social indica que la fecha límite para el cumplimiento de la presente recomendación es diciembre de 2023, por lo cual sería conveniente evaluar los planes de cumplimiento, con el objeto que los hallazgos determinados no lleguen a materializarse. 			

N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3.3. Información cualitativa	4.6	Definir cuáles cédulas deben ser sujetas a verificación por parte de los fiscalizadores al revisar una liquidación de recursos, además, establecer los formularios correspondientes donde quede evidencia de la verificación correspondiente. (Ver punto 2.3.3.6 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/03/2022		03 FEBRERO, se realiza la carga del Manual de procedimientos metodológicos comunicados en PPS-GS-GDS-FRT-015-2021 aprobados.	Indica conector A - Manuales FRT.love - PPS-GS-GDS-1012-2022-FRT022_Antor_recurros.pdf	CUMPLIDA	<p>Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar:</p> <p>1-La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio PPS-GS-GDS-1012-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2-La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, por medio de la nota PPS-GS-GDS-FRT-025-2023, del 13 de enero 2023 comunicó los manuales de procedimientos a los funcionarios de esa Unidad.</p> <p>3-La Gerencia General ha indicado que la aprobación de los manuales de procedimientos se realizará hasta que se cuente con la estructura orgánica aprobada.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esa Gerencia de Área, así como en momento que sea posible se envíen a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3.6. Evidencia de trabajo	4.6	Confeccionar e implementar el uso de cédulas de trabajo, las cuales deberán ser incorporadas a los Manuales de Procedimientos y protocolos que tiene la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, las cuales deberán ser utilizadas de forma obligatoria por los Funcionarios Fiscalizadores a la hora de realizar la revisión de las liquidaciones presentadas por las Organizaciones Sociales. (Ver punto 2.3.4 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022		03 FEBRERO, se realiza la carga del Manual de procedimientos metodológicos comunicados en PPS-GS-GDS-FRT-015-2021 aprobados.	PPS-GDS-UPRT-FRT-01 Estudios Tec Interdisciplinario subir.pdf - PPS-GS-GDS-0740-2022 manuales FRT 104.pdf - PPS-GS-GDS-FRT-445-2022-GDS-0740 Manuales de Procedimientos 101.pdf	CUMPLIDA	<p>4) analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 31 de enero de 2023, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que:</p> <p>1) La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio PPS-GS-GDS-1012-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2) Adicionalmente, la Gerencia de Desarrollo Social mediante el oficio PPS-GS-GDS-1010-2022, solicitó completar una matriz a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, como parte del cumplimiento de la presente recomendación.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esa Gerencia de Área, así como en momento que sea posible se envíen a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3.5. Supresión de reuniones	4.6	Confeccionar Listas de Chequeo, que sirvan como: * Guía o visiones de los archivos presentados por las Organizaciones Sociales. * Detalle de los aspectos revisados por el Profesional, el cual al ser de evidencia de las observaciones y apreciaciones y desventajas del mismo. (Ver punto 2.3.5.4 y 2.3.6 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022		03 FEBRERO, se realiza la carga del Manual de procedimientos metodológicos comunicados en PPS-GS-GDS-FRT-015-2021 aprobados.	N-138-2022-A-1130-2022.pdf	CUMPLIDA	<p>Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar:</p> <p>1-La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio PPS-GS-GDS-1012-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2-La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, por medio de la nota PPS-GS-GDS-FRT-025-2023, del 13 de enero 2023 comunicó los manuales de procedimientos a los funcionarios de esa Unidad.</p> <p>3-La Gerencia General ha indicado que la aprobación de los manuales de procedimientos se realizará hasta que se cuente con la estructura orgánica aprobada.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esa Gerencia de Área, así como en momento que sea posible se envíen a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3.6. Informe de resultados	4.6	* Guía o visiones de los archivos presentados por las Organizaciones Sociales. * Detalle de los aspectos revisados por el Profesional, el cual al ser de evidencia de las observaciones y apreciaciones y desventajas del mismo. (Ver punto 2.3.5.4 y 2.3.6 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022		03 FEBRERO, se realiza la carga del Manual de procedimientos metodológicos comunicados en PPS-GS-GDS-FRT-015-2021 aprobados.	N-138-2022-A-1130-2022.pdf	CUMPLIDA	<p>Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar:</p> <p>1-La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio PPS-GS-GDS-1012-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>2-La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, por medio de la nota PPS-GS-GDS-FRT-025-2023, del 13 de enero 2023 comunicó los manuales de procedimientos a los funcionarios de esa Unidad.</p> <p>3-La Gerencia General ha indicado que la aprobación de los manuales de procedimientos se realizará hasta que se cuente con la estructura orgánica aprobada.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esa Gerencia de Área, así como en momento que sea posible se envíen a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.3.5. Supresión de reuniones	4.6	Definir la incorporación de las referencias de las cédulas de trabajo en los informes de resultados, con la finalidad de que cada resultado detallado en el informe permita visualizar las razones de lo indicado. (Ver punto 2.3.5, 2.3.6 y 2.6 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022		Se procede en cargar el oficio FRT-025-2023 sobre la comunicación de los manuales	4.9 Referencias de las cédulas de trabajo en Informes.docx - PPS-GDS-UPRT-FRT-01 Estudios Tec Interdisciplinario subir.pdf - PPS-GS-GDS-FRT-025-2023-GDS-1012 COMUNICACION DE MANUALES UPRT.pdf - PPS-GS-GDS-FRT-445-2022-GDS-0740 Manuales de Procedimientos 101.pdf	CUMPLIDA	<p>Seguimiento II trimestre 2023: la recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 20-10-2022.</p> <p>20/10/2022 Falta la Informe DA-2021, recomendación 4.10 Medidores (PPS-GS-GDS-FRT-543) se actualizan los manuales de procedimientos y en la actividad 15 y 16 se establece la comunicación de resultados oportuna. 15 se elabora Comunicación de Resultados Preliminar sobre las recomendaciones encontradas en la revisión de la liquidación de Papeo y la Gerencia, para que las organizaciones puedan subsanar las inconformidades o las debilidades de Control Interno 16-Profesional 2 al al mail para el envío de la Comunicación de Resultados a la organización y lo remite al Técnico 3 para el envío del correo de la organización y seguimiento por parte del Profesional 38 en AF.</p> <p>4.10 COMUNICACION DE RESULTADOS.docx - PPS-GS-GDS-FRT-543-2022-GDS-0740 Manuales de Procedimientos 101.pdf</p>
N14 - 2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.4 Comunicación de resultados	4.1	Notificar a las Organizaciones Sociales de manera oportuna sobre los resultados obtenidos de la revisión de la liquidación presentada, sea positiva o involucrada. (Ver punto 2.4 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	TRANSFERIDOS	FISCALIZACION DE RECURSOS	20/12/2021	ABAYA ZURUGA FABIOLA	28/02/2022				PARCIALMENTE	<p>La Gerencia de Desarrollo Social aprobó mediante el oficio PPS-GS-GDS-1012-2022 del 19 de diciembre de 2022, los manuales de procedimientos para Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.</p> <p>La Gerencia General ha indicado que la aprobación de los manuales de procedimientos se realizará hasta que se cuente con la estructura orgánica aprobada.</p> <p>Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de cumplida. Cabe señalar que queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro se aplique y mantengan actualizados los manuales aprobados por parte de esa Gerencia de Área, así como en momento que sea posible se envíen a la Gerencia General para su correspondiente aprobación.</p>

N14-2022	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.5. Prevenciones	4.1.1	Desarrollar e implementar un reporte que permita consultaría prevenciones o recomendaciones determinadas por los fiscalizadores, así como el estado de cumplimiento de la misma para cada Organización Social, de la forma que este sirva de insumo para brindar seguimiento y emitir informes según sea la necesidad. (Ver punto 2.5. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/12/2021	ANNA JUDITHA FARIOLA	11/09/2022	Mediante oficio PS-GG-GDS-090-2022 del 17 de noviembre de 2022 esta Gerencia indicó a la Unidad de Fiscalización que la recomendación no pueda ser resguardada o eliminada, justificando que ha transcurrido varios meses desde que haber sido recibida de conformidad. En cuanto a la sugerencia de realizar un procedimiento formal a la Auditoría Interna para que se valore la posibilidad de cumplimiento de dicha recomendación, se informó que al tener licencia de esa medida abierta y por el plazo de emisión de los informes de más de un año y el segundo de más de diez meses, se impossibilita realizar dicho planteamiento. Considerando que para el periodo 2023 esta Unidad cuenta con el presupuesto asignado para llevar a cabo los viajes a SAB, se invita a continuar con el monitoreo de la Licitación 2022-000003-001500001-00000021-Suministro de Horas de Ingeniería para la gestión de tecnologías de información bajo la modalidad de entrega según demanda para la Junta de Protección Social con fecha de apertura al sistema SCOP del 31 de octubre del 2022, mismo que se encuentra en etapa de evaluación y se solicita se amende las recomendaciones relacionadas con los puntos al Sistema en cuanto lo sea asignado personal del área de tecnología de información.	PS-GG-GDS-090-2022_FIT 195 Reportes 2022.pdf; PS-GG-GDS-FIT-072-2022 Cumplimiento Retabo de Presupuesto 4.1.1.bf 18.pdf; PS-GG-GDS-FIT-005-2022-GDS-14-14-2021 Cumplimiento de recomendación 4.1.1.pdf	PARCIALMENTE	La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 02-12-2022. -Según acción incorporada el 20 de octubre de 2022 por parte de Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos no puede desarrollarse e implementar el reporte de requerido para dar cumplimiento de la recomendación, ya la colaboración del departamento de Tecnología de Información. -Mediante oficio PS-GG-GDS-090-2022 del 17 de noviembre del 2022, la Gerencia de Desarrollo Social solicitó a la Unidad de Fiscalización, amén de dicha recomendación. -Según acción incluida el 26 de diciembre de 2022 por la Unidad de Fiscalización, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida como "Satisfactorio" para el periodo 2023 esta Unidad cuenta con el presupuesto asignado para llevar a cabo los viajes a SAB, se invita a continuar con el monitoreo de la Licitación 2022-000003-001500001-00000021-Suministro de Horas de Ingeniería para la gestión de tecnologías de información bajo la modalidad de entrega según demanda para la Junta de Protección Social con fecha de apertura en el sistema SCOP de 31 de octubre del 2022, mismo que se encuentra en etapa de evaluación y se solicita se amende las recomendaciones relacionadas con los puntos al Sistema en	
N14-2021	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA PARA VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LAS RENTAS UTILICEN LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA LOS FINES	2.6. Ejecución de actividades	4.1.2	Implementar el correspondiente con los Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, emitido por el Archivo Nacional, de tal forma que se requiera y corrijera los expedientes de las Organizaciones Sociales acorde a lo establecido. (Ver punto 2.6 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	Mediante oficio PS-GG-GDS-225-2021 brinda video bueno de la mesa de servicio 114-2023 y su vez detalla: Considerando que se cuenta con la herramienta SIB y que se puede automatizar mediante un reporte para visualizar la información requerida y que a su vez esta Unidad tramita la mesa de servicio 114-2022 para acceder a la herramienta de expediente digital el cual administra el Departamento de Gestión Social para poder realizar la carga de efocos emitidos por esta Unidad.	PS-GG-GDS-090-2022_FIT 195 Reportes 2022.pdf; PS-GG-GDS-FIT-072-2022 Cumplimiento Retabo de Presupuesto 4.1.1.bf 18.pdf; PS-GG-GDS-FIT-005-2022-GDS-14-14-2021 Cumplimiento de recomendación 4.1.1.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento del trimestre 2023 la recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: -Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 02-12-2022. -Mediante oficio PS-GG-GDS-090-2022 del 20 de octubre del 2022, la Gerencia de Desarrollo Social solicitó a la Unidad de Fiscalización, amén de dicha recomendación. -Mediante oficio PS-GG-GDS-225-2023 brinda video bueno de la mesa de servicio 114-2023.	
N15-2022	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.1. Asociación Sembrá	4.1.2	A la Junta Directiva de la Asociación Sembrá Girar intenciones al responsable de autorizar y supervisar el uso del vehículo, verificar que en el control de salidas se registre la información que se requiere para asegurar un adecuado uso del vehículo. (Ver punto N° 2.1.3 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	24/02/2022	10/02/2022 SE ADJUNTA CONTROL DE VEHICULO Y CORREO EN DONDE SE INDICA QUE EL TRAMITE DE GRUAVAMEN NUNO NO SE HIZO DENTRO DEL PLAZO	4.1.4.1. Asoc. Hogar Sembrá - OneDrive.pdf - Carta solicitud PS-GG-GDS-FIT-041-2022.pdf 004 control de salidas controladas.cuicabofeb.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Sembrá continúen cumpliendo con lo establecido. Nota: Con respecto a la medida 2 incluida por parte de una Gerencia de Desarrollo Social, es importante indicar que no del mismo corresponde a la recomendación 4.1.2.	
N15-2023	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.2. Asociación Aldesá S O S de Niños de Costa Rica (Fines Bón)	4.1.1	Prevenir con la reparación de los gólgos que presenta el vehículo placa BTI-905, mesido 2020, de manera que, se prevenga el deterioro causado por el uso indebido con fondos públicos transferidos por la institución. Asimismo, informar a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para la inspección correspondiente. (Ver punto N° 2.2.1.3 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	22/02/2022 FIN 009-2022 Respuesta oficio PS-GG-GDS-FIT-048-2022 Reparación BTI-903.pdf; Reparación vehículo.pdf	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización.	CUMPLIDA	La presente recomendación se da por cumplida, dada la evidencia enviada por correo electrónico el 12 de agosto de 2022, mediante el cual la señora Fabiana Araya Zúñiga, adjunta fotografías de la reparación del vehículo placa BTI-905. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Aldesá S O S de Niños de Costa Rica (Fines Bón) continúe cumpliendo con lo establecido y tramitando el BTI los controles requeridos.	
N15-2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.2. Asociación Aldesá S O S de Niños de Costa Rica (Fines Bón)	4.1.2	A la Junta Directiva de la Asociación Aldesá S O S de Niños de Costa Rica (Fines Bón) Coordinar con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la implementación de un control de salidas del vehículo, el cual se ajuste a las necesidades de la Asociación, de manera que, por medio de ese control se asegure el adecuado uso del vehículo y donde quede evidenciado la persona responsable de supervisar el uso apropiado de ese control. (Ver punto N° 2.2.2. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2021	21 Julio Fabulo, como enviado a la organización, cumple con los elementos y se solicita incluir personas que viajen en la buseta.	22/02/2022 FIN 009-2022 Respuesta oficio PS-GG-GDS-FIT-048-2022 Reparación BTI-903.pdf - 4.1.2 AUTORIZACIÓN DE VEHICULO 21 JULIO.pdf - 4.1.2 CONTROL DE SALIDAS FEB-MARZO.pdf	21 JUNIO SE envió control de salidas de vehículos	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación S O S de Niños de Costa Rica, continúe cumpliendo con lo establecido.
N15-2023	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.3. Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón Aldesá	4.1.1	A la Junta Directiva de la Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón Aldesá Implementar el uso del formulario para el control de salidas para el vehículo placa BTW-488, del año 2020, propuesto por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos el cual está disponible en página web de la Junta de Protección Social. (Ver punto N° 2.3.2 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	24 JUNIO Se envió control de salidas de vehículos	4.1.3 Control de salidas Buseta Placa BTW-488-1.pdf	24 JUNIO Se envió control de salidas de vehículos	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón de Aldesá continúe conformándose el control de salidas y el control de personas correspondiente.
N15-2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.3. Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón Aldesá	4.1.2	A la Junta Directiva de la Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa Cumplir con el párrafo cuarto de la cláusula tercera, del Convenio sobre la Licitación de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley N° 8718, referenciado al registro contable separado de los operativos detallado a nivel de Libro Diario y Mayor General, las cuentas correspondientes donde se registren los gólgos y registros generados por transacciones llevadas a cabo con recursos transferidos por la institución. (Ver punto N° 2.3.3. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	24 JUNIO Se envió copia de los libros, en donde se muestran los registros operativos.	4.3.2 Copias Libro Mayor y Diario.pdf	24 JUNIO Se envió copia de los libros, en donde se muestran los registros operativos.	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón de Aldesá continúe cumpliendo con lo establecido.
N15-2023	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.4. Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa	4.1.1	Inscribir ante el Registro Nacional el gravamen que dispone el artículo N° 11, de la Ley N° 8713 y el párrafo cuarto, de la cláusula cuarta lit. de la alínea a) del Convenio sobre Licitación de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley N° 8718. (Ver punto N° 2.4.3. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjunta fotocopias de inscripción de gravamen.	Fotocopia 109 GRUAVAMEN FOTOCOA.pdf	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjunta fotocopias de inscripción de gravamen.	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa continúe cumpliendo con lo establecido.
N15-2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.4. Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa	4.1.2	A la Junta Directiva de la Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa Para el control el control de salidas para el vehículo placa BTW-607, del año 2020 emitir el formulario para el control de salidas de vehículos, registrado por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos el cual está disponible en la página web de la institución. (Ver punto N° 2.4.3. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	20/03/2023 4.2 a 4.3 adjunta Formulario 7 recomendado por Fiscalización con la implementación del mismo a partir de octubre 2022	Propósito de ruta Buseta Piedad Belén.pdf	20/03/2023 4.2 a 4.3 adjunta Formulario 7 recomendado por Fiscalización con la implementación del mismo a partir de octubre 2022	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna y el reporte suministrado por la Asociación va como satisfactorio, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa continúe cumpliendo con lo establecido.
N15-2023	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.5. Asociación Madre del Redentor	4.1.1	A la Junta Directiva de la Asociación Madre del Redentor Prevenir a la implementación del control de salidas del vehículo, establecido por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, dispuesto en la página web de la institución, además, deben tener presente que según la cláusula cuarta, "de las rubricas autorizadas", punto "Transferencia Vehículo", inciso cuarto del Convenio, ya que, este control es requisito indispensable para cubrir el pago de combustible con los fondos gravados por la institución. (Ver punto N° 2.5.2. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización. Se implementó el control, se adjunta evidencia No se pudo subir el control dado que el sistema es un error que fue el mismo al momento de registrar.	Responsta e oficio Solicitud Registro entradas 4.1.1.bf de control de salidas.pdf	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjunta evidencia No se pudo subir el control dado que el sistema es un error que fue el mismo al momento de registrar.	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Católica la Piedad de Belén Madre Teresa Calatúa continúe cumpliendo con lo establecido.
N15-2022	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.6. Asociación Integral para el Anciano de Parícuti	4.1.1	Incluir la página que indica "Adquirido con el apoyo de la Junta de Protección Social", de manera que se cumpla con lo establecido en la cláusula décima novena, del convenio suscrita. (Ver punto N° 2.6.1. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAIZ SALAS EGAR ALONSO	28/03/2022	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjunta fotografía de placa instalada	Oficio NÚMERO PARÍCUTI INSTALADA.pdf	28 DE FEBRERO 2022. Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjunta fotografía de placa instalada	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.

N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.6. Asociación Integral para el Anciano de Paríta	4.0.2	A la Junta Directiva de la Asociación Integral para el Anciano de Paríta No utilizar como fondo el área donde se controló el baño terapéutico, ya que el objetivo de la donación no detalla que ese espacio será también utilizado en ese fin. (Ver punto N° 2.6.1. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	18 DE FEBRERO 2022: Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjuntan fotografías de baño terapéutico, despejado y limpio.	Oficina NÚMERO PARÍTA PLACA INSTALADA.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Integral para el Anciano Paríta continúe cumpliendo con lo establecido.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.7. Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo	4.1.1	A la Junta Directiva de la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo Cumplir con el artículo N° 11, de la Ley 8778 y el párrafo cuarto, de la cláusula cuarta bis, de la Admisión al Convenio suscrito sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a Ciudadanos por lo que, deben inscribir ante el Registro Nacional el gravamen que establece la cláusula. (Ver punto N° 2.7.1. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	18 DE FEBRERO 2022: Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjuntan documentos de inscripción y certificación de dominio.	CERTIFICACION REGISTRO.pdf; OFICIO MEMORIAS.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación, asimismo se consultó en el sistema de Registro Nacional y se obtuvo el gravamen correspondiente.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.7. Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo	4.1.2	A la Junta Directiva de la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo Reparar el golpe que presenta el vehículo placa B7X-335, año 2020, en el stop izquierdo y así prevenir el deterioro agravado del automotor adquirido con recursos transferidos por la institución. Asimismo, informar a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos para la inspección correspondiente. (Ver punto N° 2.7.2. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	18 DE FEBRERO 2022: Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjuntan fotografías y facturas de la reparación del stop o facho.	REPARACION DE STOP.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.7. Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo	4.1.3	A la Junta Directiva de la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo Implementar el control de salidas del vehículo, proveniente por la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, disponible en el página web de la institución, ya que, ese control es obligatorio para cubrir el gasto por combustible que recursos transferidos de la institución. (Ver punto N° 2.7.2. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	21 julio 4.7.3 Faltaba, correo de autorización de uso de bolina y autorización de inspección de la Junta.	4.7.3 AUTORIZACION DE BOLINA.pdf; BOLINA DE VERIFICACION.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar la autorización para dar cumplimiento a la recomendación, asimismo se consultó en el sistema de autorización de la institución.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.8. Asociación Integral de Personas de la Tercera Edad del Sur	4.0.1	Utilizar para el control de salidas del vehículo placa B05-826, el formulario registrado por la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, dato que, este control es obligatorio para pagar con recursos transferidos por la institución el gasto por consumo de combustible. (Ver punto N° 2.8.1. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	4.8.1 Se adjunta control de vehículo que se solicitó actualizar el peso de fletes, este control se anexa dado que incluye los elementos para considerar que se da un uso racional al vehículo.	4.8.1 SALIDAS BUSETA FEBRERO 2022.pdf; Correo web de formulario de control de salidas vehículo.pdf; TagScanner 01-02-2022.pdf	CUMPLIDA	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Integral de Personas de la Tercera Edad Para continúe cumpliendo con lo establecido.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.8. Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Prebitero Inca María Vargas	4.0.1	A la Junta Directiva de la Asociación Hogar para Ancianos de Orotina Prebitero Inca María Vargas Instalar en la sala de terapia y en la enfermería, la placa donde se indica que el área fue construida con el aporte de la Junta de Protección Social, según lo dispuesto en la cláusula séptima novena, del convenio suscrito entre ambas organizaciones. (Ver punto N° 2.8.1. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	18 DE FEBRERO 2022: Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjuntan fotografías de placa instalada.	8-9 HOJ-09-2022 OROTINA PLACA.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.10. Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos	4.0.1	A la Junta Directiva de la Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos Velar por el cumplimiento del párrafo segundo, de la cláusula cuarta ter, de la Admisión al Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión, de manera que, el vehículo placa B02-521, mantenga siempre en ambos lados la insculpidura de alquilado con apoyo de la institución. (Ver punto N° 2.10.1. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	4.0.1.1 se adjunta fotografía con rotulación.	4.0.1.1 Rotulación.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.10. Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos	4.0.2	A la Junta Directiva de la Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos Gestionar con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos la ubicación de un control de salidas del vehículo, que cubra eficientemente la necesidad de la Asociación, logrando por medio de ese formulario de control un adecuado sobre el uso del vehículo placa B02-311, además que se deje constancia de responsabilidad de adquirir el control de salidas del vehículo que se presta. (Ver punto N° 2.10.2. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	11 Octubre 2022.pdf; 12 Octubre 2022.pdf; 13 Octubre 2022.pdf; 14 Octubre 2022.pdf; A.10.2 1907 Reglamento para el Mantenimiento de la Buqueta.pdf; A.10.2 Formulario Salidas de Buqueta.pdf	11 Octubre 2022.pdf; 12 Octubre 2022.pdf; 13 Octubre 2022.pdf; 14 Octubre 2022.pdf; A.10.2 1907 Reglamento para el Mantenimiento de la Buqueta.pdf; A.10.2 Formulario Salidas de Buqueta.pdf	CUMPLIDA	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos continúe cumpliendo con lo establecido.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.11. Asociación Juvenil Unidad Ciudadanas	4.1.1	A la Junta Directiva de la Asociación Josefa Ugalde Ciudadanas Tramitar ante la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos la implementación de un formulario para el control de salidas del vehículo, por medio del cual se fortalezca el control sobre ese automotor asegurado y adeudado uso del vehículo placa B02-339, además, que se solicite al responsable de adquirir el control de salidas del vehículo que se presta. (Ver punto N° 2.11.2. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	18 DE FEBRERO 2022: Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjunta control de salidas utilizar el formulario personalizado que IPFT.	Buqueta PHS 3da UP PDF - Respuesta a Auditoria Josefa.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.12. Asociación Central Acostafra de Protección al Anciano	4.0.2	A la Junta Directiva Asociación Central Acostafra de Protección al Anciano Proceder a la reparación por un posible problema de humedad que se observa en el caso de la botarga ubicada en el área donde se controló la plaza de estacionamiento de aguas residuales, de manera que, el área correspondiente no se desmoronee en forma acelerada, en virtud de que, esa obra se terminó en el mes de octubre del 2020. (Ver punto N° 2.12.2. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	18 DE FEBRERO 2022: Se adjunta respuesta de la Organización. Se adjuntan fotografías como proof de reparación.	ACOSTAFRA.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la presente recomendación.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.13. Asociación Esperanza Familiar	4.0.1	A la Junta Directiva Esperanza Familiar Reparar el vehículo placa B7L-838, según el adeudo segundo, de la cláusula cuarta ter, de la Admisión al Convenio suscrito, además, informar a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos para la respectiva inspección. (Ver punto N° 2.13.1. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	28/02/2022 se adjuntan fotografías de la Rotulación en ambos costados Vehículo B7L-838	4.0.1.1 ROTULACION VEHICULO B7L838-ambos costados Vehículo B7L-838.pdf	CUMPLIDA	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Esperanza Familiar continúe cumpliendo con lo establecido.
N15_2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.13. Asociación Esperanza Familiar	4.0.2	A la Junta Directiva Asociación Esperanza Familiar Registrar detalladamente las transacciones (ingresos y gastos) que fluyen a cargo con recursos transferidos por la institución, considerando de otros fondos que admiro, cumpliendo con el párrafo cuarto de la cláusula tercera del Convenio suscrito. (Ver punto N° 2.13.2. de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	2021 SALAS EGAR ALONSO	28/02/2022	20/02/2022 REC 4.1.3 Se reciben imágenes de los registros en los libros auxiliares contables, lo cual se considera cumplido.	4.1.3 REGISTRO EVIDENCIA.pdf; IPS-GG-GDS-191-2021-GDS EXCELENCIA PASAJERO.pdf; Libro ERP IPS 131.pdf; oficina IPS Remedialidad.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento trisemestral 2023: La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que en octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación, la última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 02-02-2023. 1. Se evidencia el registro de los ingresos de forma separada, sin embargo, el registro de los egresos (gastos) no se están evidenciando de forma separada como lo solicita el convenio suscrito entre la organización y la institución. 2. Los registros adjuntados como evidencia corresponden al periodo 2021. 3. La última acción registrada fue el 02 de junio 2023, en donde se registra el estado de cumplida, sin embargo, como se indicó en el punto N° 1 los gastos no están siendo registrados de forma separada, por lo tanto, la recomendación no está por cumplir hasta que se adjunte la evidencia correspondiente.

N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.13. Asociación Escleremia Familiar	4.11.3	A la Junta Directiva Asociación Escleremia Familiar Coordinar con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos la implementación de un formulario para el control de salidas del vehículo, diferente al propuesto por esa Unidad, esto con la finalidad de que sea controlado según el adecuado uso del vehículo placa ETJ-379, anexo, de valor para ser el responsable de autorizar el uso del vehículo que evidencie su gestión. (Ver punto N° 3.13.3 de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	24 JUNIO Se recibió control de salidas de vehículos el cual contiene los elementos principales del uso del vehículo, se ajusta por parte de Focalización.	4.13.3 MARZO 2022 CONTROL VEHICULO-S-1.pdf - JPMERBET-120F - vehiculos-UPS-Ermas-vehiculo.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que según la observación realizada por la Unidad de Focalización el formulario de control de salidas cumple con los requerimientos requeridos por parte de esa Unidad. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, procurar que a futuro la Asociación continúe con el uso del formulario de control de salidas.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.14. Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz	4.14.5	A la Junta Directiva Asociación de Recursos Transferidos Informar a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos cuando retorne el adquirente placa PE-726, según lo dispuesto en el Convenio suscrito por los representantes legales de ambas organizaciones, para que efectúen la inspección correspondiente. (Ver punto N° 2.14.1 de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	Se envían fotografías remitidas por parte de la UPRT a la GDL donde se evidencia el cambio en su instalación	vehiculo.docx	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que se adjuntaron las evidencias correspondiente que demuestran el cumplimiento de la recomendación.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.16. Asociación del Adulto Mayor de Carari	4.15.1	A la Junta Directiva Asociación del Adulto Mayor de Carari Girar instrucciones a la persona encargada de aprobar las salidas del vehículo, emitir en forma oportuna el control de salidas, dejando evidencia de la supervisión emitida sobre esa función. (Ver punto N° 2.16.2 de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	20/05/2022 4.15.1 Se adjuntan Acuerdo sobre utilización de vehículo, comunicación de acuerdo y bitácora.	2022.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se siguen visualizando los juicios finales para dar cumplimiento a la recomendación.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.18. Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde	4.16.1	A la Junta Directiva Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde Solicitar por escrito el responsable de autorizar las salidas del vehículo. Emitir el formulario de control de salidas de forma oportuna, esto con el propósito de evidenciar la supervisión ejercida. (Ver punto N° 2.18.2 de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	21 Julio, Fabela, con autorización de uso de bitácora y se recomienda utilizar la base de datos Focalización.	4.16.1 AUTORIZACION USO DE BOLETA DE VEHICULO.pdf - 4.16.1 IPS respuesta SOLICITUD INDECOE.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se sigue analizando la aprobación por parte de la señora Fabela Zúñiga, profesional II de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos el formulario de Control de Salidas utilizado por la organización. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, verificar a futuro que la Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde continúe cumplido con la instalación y mantenimiento de dicho control de salidas.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.18. Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde	4.16.2	A la Junta Directiva Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde Coordinar con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos la implementación de la medida que se consideren necesaria del formulario utilizado por esa Asociación, esto con la finalidad de que la aplicación de ese control asegure el adecuado uso del automóvil. (Ver punto N° 2.18.2 de Resultados del Estudio)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	4.16.2 Se adjunta bitácora de control de salidas de vehículo el cual se encuentran todos los elementos para analizar el adecuado uso del automóvil, de conformidad a propósito.	4.16.2 CONTROL VEHICULO GUATUZO.pdf - IPS FORMULARIO SOLICITUD INDECOE.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se siguen visualizando los juicios finales para dar cumplimiento a la recomendación.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.2. Asociación Aldeas O D de Niños de Costa Rica (Ivrea Real) 2.3. Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón Alajuela 2.4. Asociación Católica La Piedad de Belén Madre Teresa Calcuta 2.5. Asociación Madre del Redentor 2.6. Asociación Integral para el Anciano de Parrita 2.7. Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo 2.8. Asociación Integral de Personas de la Tercera Edad de las Pías 2.9. Asociación Hogar para Ancianos de Orontina Preambulo Juana María Vargas 2.10. Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos 2.11. Asociación Juvenfa Ugalde Céspedes 2.12. Asociación Central Acosvela de Protección al Anciano 2.13. Asociación Escleremia Familiar 2.14. Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz 2.15. Asociación Centro Duomo para el Adulto Mayor, Casa de la Felicidad Poesia 2.16. Asociación del Adulto Mayor de Carari 2.17. Fundación Rañab 2.18. Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde	4.17.1	Girar instrucciones a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos para que realice lo siguiente: 4.17.1. En la focalización de los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, para financiar proyectos y necesidades específicas se implementen los controles respectivos para comprobar lo siguiente: (Ver punto N° 2.1 de Resultados del Estudio) 4.17.1.1. La inscripción en el Registro Nacional al garanten que dispone el artículo N° 11, de la Ley N° 8718, por parte de las organizaciones que adoptan adoptantes. 4.17.1.2. La inscripción en los vehículos sea de conformidad con lo dispuesto en el convenio suscrito entre ambas partes. 4.17.1.3. En los casos concretos, que el presidente de la organización beneficiaria y los profesionales relacionados con esa obra, firmen el libro de bitácora donde por separado la debe, además, que la organización solicite la copia del libro de bitácora que le corresponde, requiridos que deben ser obligatorios para ser por fingerprinta la obra. 4.17.1.4. Cuando se tiene a cabo una obra constructiva, comprobar que la organización beneficiaria cese a plazo que dispone la cláusula décima novena, del convenio suscrito.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	20/08/2022 se adjunta memorando con autorización de la señora Gerencia de Desarrollo Social para que los funcionarios de Focalización implementen los controles de los puntos 4.17.1.1 a 4.17.1.4 a 4.17.1.3.	4.17 MEMORANDO #01-2022.pdf	CUMPLIDA	La presente recomendación se ha por cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se siguen visualizando los juicios finales para dar cumplimiento a la recomendación.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.2. Asociación Aldeas O D de Niños de Costa Rica (Ivrea Real) 2.3. Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón Alajuela 2.4. Asociación Católica La Piedad de Belén Madre Teresa Calcuta 2.5. Asociación Madre del Redentor 2.6. Asociación Integral para el Anciano de Parrita 2.7. Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo 2.8. Asociación Integral de Personas de la Tercera Edad de las Pías 2.9. Asociación Hogar para Ancianos de Orontina Preambulo Juana María Vargas 2.10. Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos 2.11. Asociación Juvenfa Ugalde Céspedes 2.12. Asociación Central Acosvela de Protección al Anciano 2.13. Asociación Escleremia Familiar 2.14. Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz 2.15. Asociación Centro Duomo para el Adulto Mayor, Casa de la Felicidad Poesia 2.16. Asociación del Adulto Mayor de Carari 2.17. Fundación Rañab 2.18. Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde	4.17.2	Girar instrucciones a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, para que realice lo siguiente: Comprobar que las organizaciones cuando coloren patios por combustible tengan implementado el control de salidas de vehículos, caso contrario su pago no debe ser impactado con recursos transferidos por la institución.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	31.08/2022	20/08/2022 se adjunta memorando con autorización de la señora Gerencia de Desarrollo Social para que los funcionarios de Focalización implementen los controles de los puntos 4.17.1.1 a 4.17.1.4 a 4.17.1.3.	4.17 MEMORANDO #01-2022.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se siguen visualizando los juicios finales para dar cumplimiento a la recomendación.
N15- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.2. Asociación Aldeas O D de Niños de Costa Rica (Ivrea Real) 2.3. Asociación de Protección a la Infancia de San Ramón Alajuela 2.4. Asociación Católica La Piedad de Belén Madre Teresa Calcuta 2.5. Asociación Madre del Redentor 2.6. Asociación Integral para el Anciano de Parrita 2.7. Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo 2.8. Asociación Integral de Personas de la Tercera Edad de las Pías 2.9. Asociación Hogar para Ancianos de Orontina Preambulo Juana María Vargas 2.10. Asociación Amigos de los Niños de la Fortuna de San Carlos 2.11. Asociación Juvenfa Ugalde Céspedes 2.12. Asociación Central Acosvela de Protección al Anciano 2.13. Asociación Escleremia Familiar 2.14. Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz 2.15. Asociación Centro Duomo para el Adulto Mayor, Casa de la Felicidad Poesia 2.16. Asociación del Adulto Mayor de Carari 2.17. Fundación Rañab 2.18. Asociación Hogar de Ancianos de Guatuzo Julia Bolfoles Valverde	4.17.3	Girar instrucciones a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, para que realice lo siguiente: Verificar que las juntas directivas de las Organizaciones cumplan con las recomendaciones generadas en el presente estudio.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	0243 SALAS EGAR ALONSO	28.02/2022	20/08/2022 se adjunta memorando con autorización de la señora Gerencia de Desarrollo Social para que los funcionarios de Focalización implementen los controles de los puntos 4.17.1.1 a 4.17.1.4 a 4.17.1.3.	4.17 MEMORANDO #01-2022.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se siguen visualizando los juicios finales para dar cumplimiento a la recomendación.

N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS			Establecer los planes que las organizaciones beneficiarias deben cumplir para subsanar las recomendaciones emanadas en el presente informe, en caso de no cumplimiento al final de la medida administrativa por cumplimiento.	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	18/03/2022			Seguimiento El trimestre 2021 La recomendación mantiene el estado de cumplimiento. Debido a Al 09 de octubre de 2021 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 28/02/2022.			PARCIALMENTE
N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	3.11. Asociación Josefine Ugarte Cisneros	4.11	Analizar la solicitud planteada por la Asociación Josefine Ugarte Cisneros, de aceptar el cambio realizado en la rotulación, teniendo presente que la finalidad de las directivas es evidenciar las características de dicha rotulación, por cuanto, anteriormente las organizaciones rotulaban según su criterio y no se tenía un control adecuado sobre esa actividad. Asimismo, informar a esta Auditoría Interna de la respuesta brindada a esa asociación. (Ver punto N° 3.1.1. N. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	18/03/2022	Se areas el oficio IPS-GDS-123-12322 y IPS-GDS-878-2022 referente a instrucciones sobre futuras rotulaciones de los vehículos doblados por la IPS	IPS-GDS-025-0132-2022 Josefine Ugarte FRT 237.pdf		La recomendación se encuentra cumplida, ya que al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento, se evidencia la aprobación de la rotulación por parte de la Gerencia de Desarrollo Social.		CUMPLIDA
N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	4.14. Patrimonio de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes del Ministerio de Justicia y Paz	4.3	Valorar si se acepta que el vehículo control inscrito a nombre del Ministerio de Justicia y Paz, en caso positivo, la decisión deberá ser emitida para el conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la Institución, dada la variación presentada al convenio Firmado entre partes.	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	18/03/2022	Se areas el oficio IPS-010-010-688-2022, que adjunta el acuerdo 01-086 correspondiente al Capítulo VI, artículo 10) de la sesión extraordinaria 12-2022, celebrada el 07 de octubre de 2022, que en la conclusión dice: Aceptar el restablecimiento de inscripción a nombre del Ministerio de Justicia y Paz los vehículos PE 19-200704, PE 19-200721 y PE 19-200706, los cuales cuentan con el Gramamen de la Ley 8718, artículo 11. AUTURADO PIRAF	IPS-GDS-025-0178-2022 Inés Justo FRT 238.pdf; IPS-GDS-025-FRT-238-2022 Informe 15 rev 4.20.pdf; IPS-010-010-688-2022 Acuerdo 01-086. Anulación de la inscripción del Vehículo Ministerial de Justicia.pdf		Cabe señalar que, según bajo la responsabilidad de la Gerencia de Fiscalización de Recursos Transferidos, comprobar que las organizaciones que adquieren vehículos con recursos transferidos por la institución, cumplan con las cláusulas establecidas en los convenios, como lo son rotulación y la inscripción de dichos bienes a nombre de las organizaciones beneficiarias.		CUMPLIDA
N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.6. Asociación Integral para el Anciano de Parícuta	4.21	Analizar con los profesionales en Ingeniería y tomar medidas correctivas, sobre la situación que se está presentando con los sistemas de alarmas que adquieren las organizaciones beneficiarias, con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social en virtud de que, se están destinando sumas importantes de recursos en adquirir sistemas de alarmas los cuales en un corto plazo dejan de funcionar. (Ver puntos Nos. 2.6.4, 2.9.1 y 2.16.1 de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	18/03/2022	Respecto a las medidas correctivas se tiene que la Gerencia de Desarrollo Social, solicitó realizar un cambio en el convenio a la Asociación Judicial mediante el oficio IPS-GDS-0612-2022. Dicha rotulación tiene el voto bueno del Funcionario Estable de Gestión Social, mediante correo del 07 de julio del presente año. Por su parte la Asociación Judicial brinda el voto bueno mediante oficio IPS-GDS-068-2022. Finalmente la GDS consultó a FRT las observaciones y solicitó probable de conformidad mediante oficio GDS-605-2022	CARDI REQUERIDA POR CONVENIO FRT-026-004- 2010-212-2022 ALAMAS, DROTINA.pdf; IPS-AI-088-025-0612, Situación mantenimiento alarma de incendio Informe AI-23.pdf; IPS-GDS-025-05-VT-125-2022.pdf; Oficio 010-2022 REQUERIDA PAREMVA.pdf; Solicitud de VR a FRT.pdf; v6 pdff.pdf; VR 6a.pdf		La presente recomendación no da por cumplida, ya que, de acuerdo a los justificantes incluidos en el sistema de seguimiento se evidencia un ajuste al convenio como medida correctiva para el funcionamiento y mantenimiento de las alarmas.		CUMPLIDA
N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.15. Asociación Centro Digno para el Adulto Mayor, Casa de la Fideicomiso Porcira	4.22	En cumplimiento al punto 8 "Exclusión de la organización como beneficiaria y la suspensión de la entrega de recursos" del Capítulo III del Manual de Clases, poner en conocimiento de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, la situación presentada con el vehículo adquirido por la Asociación Centro Digno para el Adulto Mayor, Casa de la Fideicomiso Porcira, con recursos otorgados por la institución, donde se tienen en riesgo recursos públicos por la suma de \$29.780.000 (veintinueve millones ochocientos treinta mil dólares exactos), para que se valore la pertinencia y oportunidad de desvirtuar la apertura de un procedimiento administrativo. (Ver punto N° 3.1.3.1. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2022	Se areas el oficio IPS-GDS-035-035-2022 el cual brinda respuesta a la Unidad de Fiscalización por las gestiones indicadas en el oficio FRT 391-2022. Así mismo se areas la respuesta subsecuente, mediante oficio IPS-GDS-FRT-376-2022, con anular en error	FRT-391-2022 VEHICULOS CONSULTA DE MARCONATO AL DA 2022.4in; Gramamen punto 40 del 09/2022.pdf; IPS-GDS-035-035-2022 AI-091-2022, Malchamco Fotos FRT 331.pdf; IPS-GDS-025-FRT-191-2022 GDS-187-2022 AI-091 Informe 13 Photos.pdf; IPS-GDS-FRT-191-2022 AMPLIACION DEL FRT 191-2022 Informe 13 rev 4.22.pdf		Cabe señalar que, según bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, comprobar que las organizaciones que adquieren vehículos con recursos transferidos por la institución, cumplan con las cláusulas establecidas en los convenios, como lo son rotulación y la inscripción de dichos bienes a nombre de las organizaciones sociales, el pago del derecho de circulación y registro del bien.		CUMPLIDA
N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	2.15. Asociación Centro Digno para el Adulto Mayor, Casa de la Fideicomiso Porcira	4.23	En virtud de la escasez de recursos con que cuentan las Organizaciones Sociales sin Bases de Datos, valorar la viabilidad de un proyecto de ley por medio del cual se asegure el pago del derecho de circulación (matrícula) y póliza de seguro sobre los vehículos a las citadas organizaciones. (Ver punto N° 2.15.2. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2022	Mediante oficio IPS-GDS-014-2023 recibido el 31 de marzo por la Gerencia de Desarrollo Social, el cual señala: Por último, en Gerencia General no consideramos adecuado emitir recursos en este proyecto de ley, en una cooptatura en la cual la propuesta de creación del Instituto de Desarrollo Humano e Inclusión Social (IDHS) y sus eventuales beneficiarios, cobra cierto grado de incertidumbre en las actividades y potenciales que tendrá la IPS en el futuro.	247 respuestas. Ato - Analisis de impacto prometido.pdf; IPS-AI-SI-025-360, Consulta Proyecto de Ley Exoneración de Matrícula y Póliza de Seguro.pdf; IPS-GDS-014-2023 GDS Respuesta IPS-GDS-025- 1059-2022; Colaboración para vehiculos.pdf; IPS-GDS-025-0380-2022 FRT 302 Proyecto de ley.pdf; IPS-GDS-064-2022 AI-037 Proyecto de ley.pdf; IPS-GDS-025-078-2022 AI-517 Proyecto de ley.pdf; S33.pdf; IPS-GDS-025-1035-2022 Impacto Financiero; 2022matrícula.pdf; IPS-GDS-FRT-138-2022.pdf; IPS-GDS-FRT-613-2022 GDS-FRT PROYECTO DE LEY.pdf; Seguimiento al GDS-040-2022.pdf		La recomendación se encuentra cumplida, ya que se evidencian las acciones para analizar lo recomendado por esta Auditoría Interna, según como responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social (IDHS) y sus beneficiarios. Transfiriendo y verificar que las organizaciones cancelen lo correspondiente al matricheo, de forma anual, y los vehículos estén asegurados con seguros de protección por la institución.		CUMPLIDA
N.15.- 2021	ANÁLISIS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER EL PROGRAMA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y NECESIDADES ESPECÍFICAS	3.1. Asociación Sembra	4.1.1	Presionar a la inscripción en el Registro Nacional del Gramamen que dispone el artículo N° 11, de la Ley N° 8718, así cumplir con el párrafo cuarto, de la cláusula cuarta, de la adenda al 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. (Ver punto N° 3.1.1. N. de Resultados del Estudio)	17/12/2021	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/12/2021	DAZ SALAS EGAR ALONSO	18/03/2022	22/08/2022 Se adjunta Gramamen con las citas de inscripción: Tipo 2022 Asiento 0306157 Seguridad 02; del 23 de junio 2022	A.1.1. HOGAR SEMBRA GRAMAMEN DE VEHICULOS REC-506 apoyo 22.docx		La recomendación se encuentra cumplida, ya que al realizar la consulta en el página oficial del Registro Nacional, se evidencia que ya se inscribió el gramamen que dispone el artículo N° 11 de la Ley N° 8718.		CUMPLIDA
N.16.- 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los manuales de Clases, Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Loto Brevetas y Tiro Metras	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 1: SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS SOBRE LOS PROCESOS DE SORTIDOS	5.1	5.1 Elaborar, aprobar y comunicar los procedimientos necesarios que regulen las actividades que deben cumplir los funcionarios de la Administración Activa en la atención y seguimiento operativo de las adherencias y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022	Mediante oficio IPS-GS-0781-2023 del 05/06/2023, la Gerencia General comunicó el documento desmontado Disposiciones para la atención y seguimiento de las adherencias y/o recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	IPS-GS-0781-2023 A: Disposiciones atención y seguimiento adherencias recomendaciones AI.pdf; IPS-GS-FRT-2023 Disposiciones adherencias recomendaciones AI.pdf		Importante señalar a esa Gerencia que las adherencias son diferentes a las recomendaciones, por tanto, no se rigen por lo dispuesto en el artículo 883 de la Ley General de Control Interno. Además, la Auditoría Interna no emite disposiciones, más es una atribución que le compete a la Contraloría General de la República.		PENDIENTE
N.16.- 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los manuales de Clases, Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Loto Brevetas y Tiro Metras	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 1: SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS SOBRE LOS PROCESOS DE SORTIDOS	5.2	5.2 Informar sobre las acciones y medidas de control que llevaron a cabo para atender el riesgo de no acciones o inadecuadas en un hecho registrado así como del riesgo de cumplimiento del incumplimiento de la responsabilidad establecida en el procedimiento vigente, comunicados con el oficio IPS-AI-442-202 del 29 de mayo de 2021.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022				En seguimiento realizado el 25 de octubre del 2021, se mantiene el estado de la recomendación en pendiente. El responsable no ha adoptado ninguna medida para registrar las acciones o no ha registrado las acciones en el sistema.		PENDIENTE
N.16.- 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los manuales de Clases, Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Loto Brevetas y Tiro Metras	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 1: SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS SOBRE LOS PROCESOS DE SORTIDOS	5.3	5.3 Reformar sobre las acciones y medidas de control que llevaron a cabo para atender el riesgo de no acciones o inadecuadas en un hecho registrado así como del riesgo de cumplimiento del incumplimiento de la responsabilidad establecida en el procedimiento vigente, comunicados con el oficio IPS-AI-442-202 del 29 de mayo de 2021.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	30/06/2022				Esta recomendación se mantiene pendiente un registro de acciones y evidencias en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones. Referencia al oficio IPS-AI-0247-2021 del 12 de abril de 2021, donde se advierte sobre esta situación.		PENDIENTE

N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 1. SEGUIMIENTO A LAS ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS SOBRE LOS PROCESOS DE SORTEOS.	3.389Eficacia que la asignación de actividades y controles a los distintos fiscalizadores en los procedimientos para los distintos procesos de sorteos, los cuales están en proceso con lo respectivo. Mediana IPS-GG-GPC-SOR-021-2021, del 16 de febrero, dirigido a IPS-GG-GAT-SA-SG-010-2021, con el oficio IPS-GG-SA-114-2022 emitido la gestión de parafirma de la oficina que se va a utilizar para el registro de entrada y salida de personas por la puerta de Emergencia. Marzo 27, 2023, Juan.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2022	Se revisaron las actividades y control asignados a los distintos fiscalizadores de los procedimientos para los distintos procesos de sorteos, los cuales están en proceso con lo respectivo. Mediana IPS-GG-GPC-SOR-021-2021, del 16 de febrero, dirigido a IPS-GG-GAT-SA-SG-010-2021, con el oficio IPS-GG-SA-114-2022 emitido la gestión de parafirma de la oficina que se va a utilizar para el registro de entrada y salida de personas por la puerta de Emergencia. Marzo 27, 2023, Juan.	Análisis de planes de acción AI-PS-16-2021, versión final (1) oficio - IPS-GG-GPC-SOR-013-2022, PDF	PENDENTES	En seguimiento realizado el 26 de octubre 2023, se mantiene el estado de la recomendación del seguimiento anterior. De interior debido a que el responsable registró acciones más no reportó la verificación en el sistema de seguimiento de recomendaciones que permita comprobar el grado de cumplimiento. Acción 5 en el Sistema. Se describe en las acciones que "Se realizaron actividades y control asignados a los distintos fiscalizadores de los procedimientos para los distintos procesos de sorteos, los cuales están en proceso con lo respectivo." Un comentario: "Se va a utilizar para el registro de entrada y salida de personas por la puerta de Emergencia".
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 1. SEGUIMIENTO A LAS ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS SOBRE LOS PROCESOS DE SORTEOS.	1.68Eficacia sobre las acciones y medidas de control que se llevarán a cabo para atender el riesgo de un error en el estado de la realización de un hecho registrar, comunicada con el oficio IPS-AI-488-2021 del 22 de Julio de 2021	15/12/2021	FINANCIERA	21/12/2021	BRENER BRINEL CLAVAN	15/03/2022	Corre el abril 2022 El departamento de Servicios Administrativos remite los formularios de los roles elaborados por Servicios Generales (IPS-GG-GAT-SA-SG-010-2021), con el oficio IPS-GG-SA-114-2022 emitido la gestión de parafirma de la oficina que se va a utilizar para el registro de entrada y salida de personas por la puerta de Emergencia. Marzo 27, 2023, Juan.	Carta de parafirma oficio deces - IPS-GG-GAT-SA-SG-010-2022 Servicios Administrativos- remitida del audito-auditor/a-oficial central oficio	CUMPLIDA	En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022 se corroboraron las acciones iniciadas en el módulo de seguimiento de la auditoría en la oficina acción de fecha 05 de abril del 2022, se incluyó el oficio IPS-GG-SA-114-2022, donde se presenten las acciones correspondientes, por lo que se actualizó el estado de la recomendación, además bajo responsabilidad de la Gerencia mantenido las controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se detallaron en esta informe.
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 2. CALIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS ACTAS OFICIALES DE LOS PROCESOS DE SORTEOS.	5.88Eficacia, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información, el desarrollo de un proyecto para el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información que permita capturar, procesar, almacenar y generar información completa de los procesos de sorteos, de forma segura y oportuna, de acuerdo a las necesidades de los distintos sorteos.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2023	Maduración de planes de acción AI-PS-16-2021 GPC SA-02-2021 GOR-016 de - Análisis de planes de acción AI-PS-16-2021, versión final (1) oficio - IPS-GG-GPC-SOR-024-2022, AI del AI-028-2022 Acciones Informe No. 10 ofi	Análisis de planes de acción AI-PS-16-2021 GPC SA-02-2021 GOR-016 de - Análisis de planes de acción AI-PS-16-2021, versión final (1) oficio - IPS-GG-GPC-SOR-024-2022, AI del AI-028-2022 Acciones Informe No. 10 ofi	PENDENTES	Se actualizó en el Sistema. Se describe en las acciones que "Se realizaron actividades y control asignados a los distintos fiscalizadores de los procedimientos para los distintos procesos de sorteos, los cuales están en proceso con lo respectivo." Un comentario: "Se va a utilizar para el registro de entrada y salida de personas por la puerta de Emergencia".
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	6.88Eficacia a la Asesoría Jurídica la realización de un estudio al Reglamento a la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, así como la presentación de un proyecto de modificación para ser el mismo sea convalidado en la estructura organizativa aprobada para la institución, así como que haya concurrencia en su ejecución.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	OLAZ DAT MARÍA GABRIELA	05/06/2022	Maduración de planes de acción AI-PS-03-2022 del 03 de marzo de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica realizar las acciones necesarias e in de parafirma del representante.	IPS-GG-0330-2021 - AI: AI-1164 Informe 16-028-2022 Acciones Informe No. 10 ofi	CUMPLIDA	Combinó en el oficio IPS-GG-0330-2022 del 03 de marzo de 2022 que la Gerencia General realizó la solicitud formal a la Asesoría Jurídica para que realice un estudio de la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, así como que haya concurrencia en su ejecución. Recomendación 5.6 del Informe AI-PS N° 16-2021, la cual fue implementada en el Sistema.
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	1.28Eficacia las reformas que corresponden al Reglamento a la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, con base en el proyecto que presenta la Asesoría Jurídica de la institución.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	OLAZ DAT MARÍA GABRIELA	05/06/2022	Maduración de planes de acción AI-PS-03-2022 del 03 de marzo de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica realizar las acciones necesarias e in de parafirma del representante.	IPS-GG-0330-2021 - AI: AI-1164 Informe 16-028-2022 Acciones Informe No. 10 ofi	CUMPLIDA	Estado de la recomendación del seguimiento anterior en estado de Pendiente. El responsable no ha adoptado ninguna medida para implementar o no ha registrado las acciones en el sistema. Esta recomendación se mantiene pendiente un registro de acciones y evidencias en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones. Referencia al oficio IPS-AI-0247-2023 del 12 de abril de 2023, donde se advierte de estas situaciones a todas las instancias de la institución. A febrero de 2023 se mantenía incumplida injustificadamente ya que el anterior Gerente General, Marjory Solano Chinchipe, no dio respuesta al oficio IPS-AI-488-2021 en el que se solicitó indicar las razones por las cuales esta recomendación se mantiene pendiente, así como tampoco al oficio IPS-AI-880-2022 del 6 de diciembre de 2022, con el que a su vez se le remitió el Informe IPS N° 11-2022, en seguimiento del debate acciones en el evento que del oficio IPS-AI-880-2022 la Junta Directiva. Acciones pendientes: Al 8 de mayo de 2023 el proyecto de modificación al Reglamento a la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, realizado por la Asesoría Jurídica, que ha solicitado por la Gerencia General con el oficio IPS-GG-0330-2022 del 03 de marzo de 2022.
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	5.88Eficacia las reformas que corresponden al Reglamento a la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, con base en el proyecto que presenta la Asesoría Jurídica de la institución.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	OLAZ DAT MARÍA GABRIELA	05/06/2022	Maduración de planes de acción AI-PS-03-2022 del 03 de marzo de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica realizar las acciones necesarias e in de parafirma del representante.	IPS-GG-0330-2021 - AI: AI-1164 Informe 16-028-2022 Acciones Informe No. 10 ofi	CUMPLIDA	Estado de la recomendación del seguimiento anterior, debido a que las gestiones iniciadas con incumplidas, las medidas o acciones aún no han producido resultados concretos. Acción 1 en el Sistema. El 9 de septiembre de 2022 se registra la primera acción del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones donde se indica que con el oficio IPS-GG-1160-2022 del 09/09/2022 se solicitó al sistema, la Gerencia General se solicitó a sus representantes en los sorteos de lotería realizar de forma consecutiva las validaciones y los ajustes requeridos a los papeles de trabajo, con la finalidad de que estos sean implementados y que en plazo de 15 días hábiles contados a partir del recibo de dicha nota, le comuniquen a este Despacho los formatos que serán utilizados en adelante. Las gestiones iniciadas son incumplidas, faltan acciones relativas al análisis, presentación de la propuesta, revisión, aprobación e implementación de los papeles de trabajo.
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	5.88Eficacia las reformas que corresponden al Reglamento a la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, con base en el proyecto que presenta la Asesoría Jurídica de la institución.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	OLAZ DAT MARÍA GABRIELA	05/06/2022	Maduración de planes de acción AI-PS-03-2022 del 03 de marzo de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica realizar las acciones necesarias e in de parafirma del representante.	IPS-GG-1160-2021-A los Sorteos GOR SOR-188	PENDENTES	El producto separado de esta recomendación son los papeles de trabajo de los sorteos de los fiscalizadores de la GGG que al corregir todas y cada una de las actividades de supervisión que se han sido asignadas a la Gerencia General en los sorteos de lotería, así como en los juegos y/o rifas que efectúa la institución. Si que permita documentar apropiada, directa e claramente: - Se datos, estos y/o registros que verifican La recomendación como Parcialmente cumplida, lo que permite la atención de todas las acciones del plan de acción propuesto al recibir los papeles de trabajo elaborado por el representante de la Gerencia de Producción y Comercialización para los sorteos del miércoles 12 de abril de 2023, se observa que: Al la lista de chequeos con las actividades de verificación no las equipos en actividades previas, durante y posterior al sorteo que se deben realizar, que permita tener una mayor claridad respecto de cuando reciba y finaliza cada parte del sorteo. Si se observó, sin hacer una revisión detallada de los controles que se deben aplicar, por cuanto los procedimientos actualizados que regulan estas actividades aún no han sido aprobados y comunicados, que no se ha incorporado el control de verificación del cierre de los armarios y de la puerta del cuarto de ficheros. Se debe recordar que con el oficio IPS-AI-44-2021 del 25 de mayo de 2021 se le comunicó del incidente ocurrido el domingo 12 de abril de 2022, una vez finalizado el sorteo de Lotería Nacional N° 4466, cuando al ser aproximadamente las 15:30 hrs., se determinó que la puerta de ingreso al Cuarto de Ficheros se encontraba abierta y varias llaves incluídas las de la puerta que genera su funcionamiento. Los computadores portátiles, las tarjetas de acceso y los dispositivos de almacenamiento de datos, se encontraban fuera de control y se realizó una inspección y se realizó el mantenimiento de todos los dispositivos y hardware.
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	5.88Eficacia las reformas que corresponden al Reglamento a la Ley de Loterías según Decreto N° 2829-ATM-SAP, con base en el proyecto que presenta la Asesoría Jurídica de la institución.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2022	Maduración de planes de acción AI-PS-03-2022 del 03 de marzo de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica realizar las acciones necesarias e in de parafirma del representante.	CIRCULAR IPS-GG-GPC-SOR-004-2022 FISC SORT (información oportuna en doc de trabajo) ofi - IPS-GG-GPC-SOR-013-2023 FISC GPC ofi - uso de documentos de trabajo en sorteos AI-025-2023 AI-011-2022 ofi - IPS-GG-GPC-SOR-012-2023 AI (Informe AI-16-2021 Y AI-21-2022 uso de doc de trabajo en sorteos) ofi - IPS-GG-GPC-SOR-012-2023 GOR Autoinforme, se procedió a reformar a la Auditoría interna del cumplimiento de esta recomendación mediante oficio IPS-GG-GPC-SOR-012-2023 de misma fecha que el oficio mencionado anteriormente en comentario a la Auditoría Interna Marzo 27, 2023 Juan	PENDENTES	Completó. Las acciones implementadas permitieron elevar el producto separado y por tanto cumplir la definición e intención intencional y disminuir la línea que motiva la recomendación. Se atendió la CIRCULAR IPS-GG-GPC-SOR-004-2023 del 10 de enero de 2023 que se adjunta a la recomendación 5.8 en el informe. Además, facilitó de forma oportuna los documentos de trabajo informados oportunamente.
N16-2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	1.28Eficacia disposiciones a los representantes de la Gerencia de Producción y Comercialización en los sorteos de loterías sobre la responsabilidad que tienen de registrar información precisa, completa y oportuna en los distintos papeles de trabajo que se utilizan.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	01/12/2022	Maduración de planes de acción AI-PS-03-2022 del 03 de marzo de 2022, se solicita a la Asesoría Jurídica realizar las acciones necesarias e in de parafirma del representante.	IPS-GG-1160-2021-A los Sorteos GOR SOR-188	CUMPLIDA	Se realizó Circular IPS-GG-GPC-SOR-004-2022 enviada el 10 de enero de 2023. A los días Fiscalizadores para que registren de forma oportuna los documentos de trabajo de forma oportuna.

N°16 - 2022	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE	5.11 Verificar que las actividades asignadas al Jefe Convencional en los procedimientos para los distintos procesos de sorteos de lotería enviados para aprobación de la Gerencia General, sean conformes con lo establecido en el Convenio Interinstitucional para la asistencia a los sorteos N° 35 G-038 del 14 de diciembre de 1998.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTANO EVELYN	15/07/2022	No aplica en virtud que mediante oficio 856-2022 del pasado 27 de enero 2022, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, informó la decisión de usar Órgano de records del Convenio Interinstitucional para la Asistencia de los jueces a los sorteos.	856-22.pdf	NO APLICA	Paróla vigencia. La recomendación ya no es aplicable debido a cambios en la normativa. En el Acta 834-2022 de la Sesión de Junta Directiva del se tomó el siguiente acuerdo: ACUERDO 10-180 En cumplimiento del punto 7.1 de la orden No. CFOE-DEC-080-2022, girado por la Comandante General de la República, relacionada con el pago a Jueces de la República por parte de la Junta de Protección Social, según oficio No. 00030 (JPOFC-0208) del 04 de enero, 2022, se aprueba la propuesta de Decreto Ejecutivo para reformar el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Lotería Decreto Ejecutivo N° 21223-AN-01-01, eliminando la participación de un funcionario judicial o de un Instituto Público en la fiscalización de los sorteos. Se solicita: A la Presidencia que, en coordinación con la Asesoría Jurídica, inicio los trámites para formular la propuesta de decreto ejecutivo aprobada. A la Gerencia General actualizar el programa propuesto en el oficio PJS-GG-0384-2022 del 16 de marzo del 2022 e informar lo pertinente a la Comandante General de la República. ACUERDO FIRMES Paso de cumplimiento: Inmediato Comunicación a la Presidencia de Junta Directiva, a la Asesoría Jurídica y a la Gerencia General."
N°16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE	5.12 Elaborar papeles de trabajo para los jueces Convencionales que se ajusten a lo establecido en el Convenio Interinstitucional para la asistencia a los sorteos N° 35 G-038 del 14 de diciembre de 1998.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTANO EVELYN	15/07/2022	No aplica en virtud que mediante oficio 856-2022 del pasado 27 de enero 2022, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, informó la decisión de usar Órgano de records del Convenio Interinstitucional para la Asistencia de los jueces a los sorteos.	856-22.pdf	NO APLICA	Paróla vigencia. La recomendación ya no es aplicable debido a cambios en la normativa. En el Acta 834-2022 de la Sesión de Junta Directiva del se tomó el siguiente acuerdo: ACUERDO 10-180 En cumplimiento del punto 7.1 de la orden No. CFOE-DEC-080-2022, girado por la Comandante General de la República, relacionada con el pago a Jueces de la República por parte de la Junta de Protección Social, según oficio No. 00030 (JPOFC-0208) del 04 de enero, 2022, se aprueba la propuesta de Decreto Ejecutivo para reformar el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Lotería Decreto Ejecutivo N° 21223-AN-01-01, eliminando la participación de un funcionario judicial o de un Instituto Público en la fiscalización de los sorteos. Se solicita: A la Presidencia que, en coordinación con la Asesoría Jurídica, inicio los trámites para formular la propuesta de decreto ejecutivo aprobada. A la Gerencia General actualizar el programa propuesto en el oficio PJS-GG-0384-2022 del 16 de marzo del 2022 e informar lo pertinente a la Comandante General de la República. ACUERDO FIRMES Paso de cumplimiento: Inmediato Comunicación a la Presidencia de Junta Directiva, a la Asesoría Jurídica y a la Gerencia General."
N°16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 3. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA POR LOS FISCALIZADORES DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE	5.13 Implementar el uso de papeles de trabajo independientes para los representantes de la Gerencia de Operaciones, que les permitan documentar toda y cada una de las actividades de fiscalización que se han sido asignadas en los sorteos de lotería, así como en los juegos y/o rifas que efectúa la institución, haciendo constar con claridad los datos, actos y/o registros que se deben verificar; la metodología por aplicar y en qué consisten las actividades realizadas, así como señalar el producto de la fiscalización general, los sorteos de lotería se realicen de forma correcta y según lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTANO EVELYN	15/07/2022	Con el oficio PJS-GG-GPC-SOR-013-2023 del 16 de febrero, dirigido a los Fiscalizadores de la CCIJ, se les recordó que mediante el PJS-GG-GPC-SOR-188-2022, se les había informado que a partir del 2 de setiembre 2022, se implementaría la utilización de los nuevos documentos de trabajo y listas de chequeo independientes, así como una hoja de eventos. Asimismo, se procedió a reformar a la Auditoría externa del cumplimiento de esta recomendación mediante oficio PJS-GG-GPC-SOR-023-2023 de misma fecha que el oficio mencionado anteriormente se comunicó a la Auditoría Interna. Este último oficio se emitió en la recomendación anterior A.91, Marzo 27, 2023 con.	PJS-GG-GPC-SOR-013-2023_Psic_00 (of. uso de documentos de trabajo en sorteos A-016-2022- A-011-2023).pdf	PARLAMENTARIE	La recomendación como Parcialmente cumplida, se que aunque se atendieron todas las acciones del plan de acción propuesto, al revisar los papeles de trabajo elaborados por los representantes de la Gerencia de Operaciones para los sorteos del miércoles 12 de abril de 2023, se observa que: Al la lista de chequeo que las actividades de verificación no se que las actividades previas, durante y posterior al sorteo que se deben realizar que permita tener una mayor claridad respecto de cuanto inicio y finalizó cada parte del sorteo. Si Se observó, sin hacer una revisión detallada de los controles que se deben aplicar, por cuanto los procedimientos actualizados que regulan estas actividades aún no han sido aprobados y comunicados, que no se incorporó el control de verificación del cierre de los armarios y de la puerta del cuarto de Sorteos. Se debe recordar que con el oficio PJA-A4-2021 del 25 de mayo de 2021 se comunicó del cumplimiento de la Ley de Lotería Nacional N° 4646, cuando al ser aprobado el artículo 112.07. de determinó que la puerta de ingreso al Cuarto de Sorteos se encontraba abierta y varias llaves incluidas en la parte externa, se encontraban los computadores portátiles, las botellas para los sorteos y no se fijan las actas y se ha hecho los representantes de todas las Gerencias y habilitar.
N°16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 4. CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LOS FISCALIZADORES DE LOS PROCESOS DE SORTEOS DE LOTERÍA	5.14 Emitir disposiciones para que los papeles de trabajo que elaboran los representantes de la Gerencia General se custodien en el Libro Auxiliar de Sorteos.	15/12/2021	GERENCIA GENERAL	21/12/2021	DAZ RAY MARIA GABRIELA	30/06/2022	Mediante oficio PJS-GG-1160-2022 del 30/06/2022 se les solicitó a los representantes de la Gerencia General en Sorteos que, tomando como referencia los documentos suministrados por el Departamento de Sorteos, realizar de forma consecutiva las validaciones y los apuntes requeridos a los papeles de trabajo, con la finalidad de que estos sean implementados por los Fiscalizadores de la Gerencia General en los sorteos. También, en cuanto a emitir disposiciones para que los papeles de trabajo que elaboran los representantes de la Gerencia General se custodien en el Libro Auxiliar de Sorteos.	PJS-GG-1160-2022-A-8 Sorteos GG SOR-188 Papeles y Documentos.docx.pdf	PARLAMENTARIE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023 se mantiene la recomendación como PENDIENTE. Las medidas adoptadas no cubren la diferencia Acción 1 del Sistema. La evidencia presentada con el oficio PJS-GG-1160-2022 del 30/06/2022 (se adjuntó al sistema) no son acciones que demuestran cumplimiento a esta recomendación, en este oficio se indicó que se hizo fue claro que dentro del informe AI PJS N° 15-2023 se validó también emitir disposiciones para que los papeles de trabajo que elaboran los representantes de la Gerencia General se custodien en el Libro Auxiliar de Sorteos. Se debe recordar que el producto generado de esta recomendación es el oficio emitido por la Gerencia General donde se le instruye a los representantes de esa Gerencia General en los sorteos de lotería, la lista de la cual todos los papeles de trabajo utilizados en las Fiscalizaciones deben custodiarse en el Libro Auxiliar de Sorteos.
N°16 - 2023	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 4. CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LOS FISCALIZADORES DE LOS PROCESOS DE SORTEOS DE LOTERÍA	5.15 Emitir disposiciones para que los papeles de trabajo que elaboran los representantes de la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Producción y Comercialización, así como el Jefe Convencional se custodien en Libro Auxiliar de Sorteos.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTANO EVELYN	15/07/2022	Mediante los oficios PJS-GG-GPC-SOR-021, PJS-GG-GPC-SOR-011-2023 y PJS-GG-GPC-SOR-012-2023 se les hace del conocimiento de los representantes la fecha a partir de la cual, los papeles de trabajo de las Fiscalizaciones de los sorteos se custodiarán en el Libro Auxiliar de Sorteos. Estos oficios se adjuntaron a las recomendaciones 5.0 Y 5.13, Marzo 27, 2023 con.		CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023 se mantiene la recomendación como Parcialmente cumplida Acción #3 del Sistema. Se cumplió en condición de parcialmente cumplida, dado que la recomendación expresamente indica que se debía velar por que HAYA SEPARACIÓN DE FUNCIONES (NO HAYAS), aspecto que no se cumplió ya que consta en el oficio PJS-GG-GPC-SOR-026-2022 del 07 de enero, 2022 que la Funcionalidad Proceda Inverso que se le asignó la responsabilidad por la custodia, inventario y control de las botellas que posee la institución, así como de la actualización e impresión de actas de control de las botellas, por lo que EXISTE CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LA SRA. MAURICIO. Por tal motivo, en caso de que no puedan distribuir dichas funciones entre otras funcionarios, se requiere evidencia que acredite que controles complementarios se han establecido para subsanar esta concentración de funciones.
N°16 - 2023	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Moisés	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 5. ASIGNACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE LAS BOTELLAS DE SORTEOS	5.16 Asignar formalmente la responsabilidad por el control de las botellas de sorteos, señalando a partir de las funciones correspondientes.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTANO EVELYN	01/7/2022	Se realizó oficio PJS-GG-GPC-SOR-006-2022, emitido el 10 de enero de 2022 donde se asignó formalmente la responsabilidad por la custodia de las botellas.	PJS-GG-GPC-SOR-006-2022 (Inverso - Sort responsable custodia e inventario de botellas).pdf; PJS-GG-GPC-SOR-022-2022 (NO HAYAS).docx.pdf	PARLAMENTARIE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023 se mantiene la recomendación como Parcialmente cumplida Acción #3 del Sistema. Se cumplió en condición de parcialmente cumplida, dado que la recomendación expresamente indica que se debía velar por que HAYA SEPARACIÓN DE FUNCIONES (NO HAYAS), aspecto que no se cumplió ya que consta en el oficio PJS-GG-GPC-SOR-026-2022 del 07 de enero, 2022 que la Funcionalidad Proceda Inverso que se le asignó la responsabilidad por la custodia, inventario y control de las botellas que posee la institución, así como de la actualización e impresión de actas de control de las botellas, por lo que EXISTE CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LA SRA. MAURICIO. Por tal motivo, en caso de que no puedan distribuir dichas funciones entre otras funcionarios, se requiere evidencia que acredite que controles complementarios se han establecido para subsanar esta concentración de funciones.

N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 6: SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS BOLSAS DE SORTEOS DE LA INSTITUCIÓN.	5.17)Bañar e implementar un sistema de información que permita llevar el control de las bolsas de sorteos de la institución, que registre, promueva y genere información confiable, oportuna y útil en términos de suficiencia, relevancia y presentación adecuada para los diferentes usuarios, que sea de fácil acceso y de utilidad para la realización de los inventarios físicos y sus respectivas conciliaciones periódicas.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	23/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2022	Se elaboró el archivo en formato Excel, mismo que se adjuntó a su vez, se realizó el control de la información confiable, oportuna y útil, además de fácil acceso y utilidad para la realización de los inventarios físicos y sus respectivas conciliaciones periódicas. Marzo 27, 2021.	INVENTARIO BOLSAS A EXLSX - JPS-GG-GCP-SOR-002-2021 7 final - Sort Responsable - custodia e inventario de bolsas.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-002-2021 se.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-194-2022 Auditoría Interna Control inventario Bolsas Informe Ai-16-2021.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema. El archivo, que se proporciona en Excel posee tres hojas con información sobre las bolsas del Activo, Pasivo y Contingencia y se demuestran inventario de Bolsas. Dentro de las diferencias de esta sistema de información en excel están las siguientes:</p> <p>a) No contiene la fecha a la que se encuentra actualizada la información, el total general de bolsas en existencia, el total de bolsas de contingencia.</p> <p>b) Al realizar sus sumatorias, conforme los datos de las hojas de este archivo, se alcanza un total de 13.309 Bolsas (Activo 1.317 Bolsas, Pasivo 7.740 Bolsas y Contingencia 2.252 Bolsas), en embargo, según inventario en el inventario del año 2021, un total de 24.028 Bolsas; por lo que este archivo no proporciona información acerca del destino que se le dio a las 12.693 Bolsas adicionales que se encuentran en el 2021.</p> <p>c) No proporciona información general ni detallada sobre las adquisiciones e instalaciones de las bolsas de sorteos, del cual como tiempo de otros movimientos de entrada y salida de las Bolsas de Sorteos diferentes a la adquisición y a la instalación, no se puede determinar.</p> <p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción # 6 en el Sistema. Lo indicado no tiene relación directa con el producto esperado de esta recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema. Con respecto al archivo JPS-GG-GCP-SOR-194-2022 (09-09-2022) DIRIGIDA A LA AUDITORIA INTERNA, se indica que el responsable de que los inventarios se realicen en tiempo y a la altura del Departamento, y se realice bajo la supervisión de un colaborador con rango profesional que la jefatura delega, como las informadas en el correo adjunto al oficio JPS-GG-GCP-SOR-02-2022. En cuanto a la periodicidad, se indica se llevar a cabo inventarios cada 6 meses (enero y julio), respecto que está contenido en el manual denominado administración de inventarios de bolsa remanente a Gerencia con el oficio JPS-GG-GCP-087-2021 del 04 de febrero de 2021 junto con otros procedimientos.</p>
N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 7: EMISIÓN DE DISPOSICIONES SOBRE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y CONCILIACIONES SOBRE LAS BOLSAS DE SORTEOS.	5.18)emitir formalmente disposiciones para la realización de inventarios físicos sobre la totalidad de las bolsas que se mantienen bajo la custodia de la Gerencia de Producción y Comercialización, con indicación de: el responsable de estar porque se efectúa y de darle seguimiento a las diferencias detectadas, la periodicidad, el documento fuente con el cual se valida la existencia de las bolsas y las acciones que se deben llevar a cabo ante la documentación de cualquier diferencia.	15/07/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2022	Se realizó por correo electrónico el documento, y se adjuntó en la recomendación 5.17, el mismo contiene las mejoras solicitadas. En el momento que el mismo sea revisado por la J y aprobada, se coordinará el tema de los inventarios. Marzo 27, 2021.	JPS-GG-GAF-SA-AC-14-2022, sobre bolsa de sorteos.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-002-2022 Atención de recomendaciones de Informe Ai-16-2021.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-194-2022 Auditoría Interna Control inventario Bolsas Informe Ai-16-2021.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema.</p> <p>La recomendación señala que se realice a la brevedad un inventario físico SOBRE LA TOTALIDAD DE LAS BOLSAS DE SORTEOS, no obstante, como evidencio se anexa un archivo en Excel que se denomina inventario de Bolsas y que se usó como evidencia de la existencia de un sistema de información para el control de las bolsas de sorteos. Este archivo solo contiene tres hojas con información sobre las bolsas del Activo, Pasivo y Contingencia, no así de las demás tipos de Bolsas existentes en la institución. Importante señalar que no se consignaron elementos básicos e importantes como la fecha que se realizó el inventario y quienes lo efectuaron.</p> <p>Si No se aporta evidencia de que se haya efectuado una conciliación entre las existencias que contiene el sistema de información de las bolsas de sorteos y el inventario físico que se realizó.</p> <p>Se importante que esta conciliación se realice a la brevedad, ya que este Auditoría.</p> <p>Encomiso en el inventario del año 2021, un total de 24.028 Bolsas y en el inventario de la Gerencia de Producción y Comercialización de 13.309 Bolsas.</p>
N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 8: CALIDAD DE LOS CONTROLES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS SOBRE LAS INSTROIAS DE LAS BOLSAS DE SORTEOS DE LA INSTITUCIÓN.	5.19)Bañar a la mayor brevedad un inventario físico sobre la totalidad de bolsas de sorteos, conciliar los resultados con los registros del Departamento de Sorteos y luego las acciones que corresponden con respecto a las diferencias que se determinen.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2022	Se adjuntó el archivo en la recomendación 5.17, el mismo contiene las conciliaciones y depuraciones. Marzo 27, 2021	JPS-GG-GCP-SOR-006-2022 Pricilla - Sort Responsable custodia e inventario de bolsas.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-022-2022 se.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-194-2022 Auditoría Interna Control inventario Bolsas Informe Ai-16-2021 se.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema.</p> <p>Si No se aporta evidencia de que se haya efectuado una conciliación entre las existencias que contiene el sistema de información de las bolsas de sorteos y el inventario físico que se realizó.</p> <p>Se importante que esta conciliación se realice a la brevedad, ya que este Auditoría.</p> <p>Encomiso en el inventario del año 2021, un total de 24.028 Bolsas y en el inventario de la Gerencia de Producción y Comercialización de 13.309 Bolsas.</p>
N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 8: CALIDAD DE LOS CONTROLES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS SOBRE LAS INSTROIAS DE LAS BOLSAS DE SORTEOS DE LA INSTITUCIÓN.	5.20)Comunicar los resultados del inventario físico y de la conciliación realizada a esta Auditoría Interna.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/07/2022	Se elaboró el archivo en formato Excel, mismo que se adjuntó a su vez, se realizó el control de la información confiable, oportuna y útil, además de fácil acceso y utilidad para la realización de los inventarios físicos y sus respectivas conciliaciones periódicas. El archivo se adjuntó a la recomendación 5.17. Marzo 27, 2021.	JPS-GG-GCP-SOR-006-2022 Pricilla - Sort Responsable custodia e inventario de bolsas.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-022-2022 se.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-194-2022 Auditoría Interna Control inventario Bolsas Informe Ai-16-2021 se.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema.</p> <p>Si No se aporta evidencia de que se haya realizado la conciliación respectiva.</p> <p>Si Se adjunta como evidencia un archivo en Excel que se denomina inventario de Bolsas, sin embargo, contiene únicamente, tres hojas con información sobre las bolsas del Activo, Pasivo y Contingencia, no así de las demás tipos de Bolsas existentes en la institución.</p>
N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 9: MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EN EL PRESTAMO DE BOLSAS AL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	5.21)emitir las disposiciones que regulan el préstamo de bolsas, ficheros, refileros y otros mobiliarios e equipos de sorteos a otros entes u organizaciones públicas, los cuales contengan los requisitos mínimos de control que se deben aplicar.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	21/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/04/2022	Se continúa a la espera de la aprobación de las disposiciones y protocolos remitidos, por parte de la Gerencia General, en el momento en que se cuente con el aval correspondiente, se procederá con la comunicación concerniente a los funcionarios para su debida aplicación. Marzo 27, 2021.	JPS-GG-GAF-SA-SE-032-2022.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-002-2022 Unidad de Seguimiento de Activos.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-122-2022 GPO judicial arbitral Protocolo prestamos bienes.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema. Se mantiene pendiente la aprobación de la Gerencia General a las DISPOSICIONES GENERALES Y PROTOCOLO PARA EL PRESTAMO DE BOLSAS, FICHEROS, EQUIPOS, MOBILIARIOS Y EQUIPOS ELECTRONICOS DE SORTEOS A OTROS ENTES DE LA P.S U ORGANIZACIONES PUBLICAS, así como y la comunicación formal a los funcionarios que deben aplicarlas. (Remitida a la Gerencia General con el oficio JPS-GG-GCP-SOR-122-2022 (01 de Mayo de 2022).</p> <p>En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2021 se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p>
N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 9: MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EN EL PRESTAMO DE BOLSAS AL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	5.22)Bañar, aprobar y comunicar los protocolos que se deben aplicar en los inventarios préstamos de bolsas, ficheros, refileros y otros mobiliarios e equipos de sorteos a otros entes u organizaciones públicas, los cuales contengan los requisitos mínimos de control que se deben aplicar.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	23/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/04/2022	Se continúa a la espera de la aprobación de las disposiciones y protocolos remitidos, por parte de la Gerencia General, en el momento en que se cuente con el aval correspondiente, se procederá con la comunicación concerniente a los funcionarios para su debida aplicación. Marzo 27, 2021.	JPS-GG-GAF-SA-SE-032-2022.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-002-2022 Unidad de Seguimiento de Activos.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-122-2022 GPO judicial arbitral Protocolo prestamos bienes.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema. Se mantiene pendiente la aprobación de la Gerencia General a las DISPOSICIONES GENERALES Y PROTOCOLO PARA EL PRESTAMO DE BOLSAS, FICHEROS, EQUIPOS, MOBILIARIOS Y EQUIPOS ELECTRONICOS DE SORTEOS A OTROS ENTES DE LA P.S U ORGANIZACIONES PUBLICAS, así como y la comunicación formal a los funcionarios que deben aplicarlas. (Remitida a la Gerencia General con el oficio JPS-GG-GCP-SOR-122-2022 (01 de Mayo de 2022).</p> <p>En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2021 se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p>
N.16 - 2021	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Rancheo y Trío Miravaca	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 9: MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EN EL PRESTAMO DE BOLSAS AL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.	5.23)Implementar los mecanismos de control que permitan disponer de información suficiente, actualizada y de fácil acceso sobre los préstamos de bolsas, ficheros, refileros y otros equipos.	15/12/2021	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	23/12/2021	BLANCO MONTEIRO EVELIN	15/04/2022	Se continúa a la espera de la aprobación de las disposiciones y protocolos remitidos, por parte de la Gerencia General, en el momento en que se cuente con el aval correspondiente, se procederá con la comunicación concerniente a los funcionarios para su debida aplicación. Marzo 27, 2021.	JPS-GG-GAF-SA-SE-032-2022.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-002-2022 Unidad de Seguimiento de Activos.pdf - JPS-GG-GCP-SOR-122-2022 GPO judicial arbitral Protocolo prestamos bienes.pdf	PARCIALMENTE	<p>La recomendación como parcialmente cumplida. No se ha implementado la totalidad de las medidas o acciones que se requieren para materializar el producto esperado de la recomendación.</p> <p>Acción #5 en el Sistema. Se mantiene pendiente la implementación de los mecanismos de control debido a que no se han aprobado y comunicado las DISPOSICIONES GENERALES Y PROTOCOLO PARA EL PRESTAMO DE BOLSAS, FICHEROS, EQUIPOS, MOBILIARIOS Y EQUIPOS ELECTRONICOS DE SORTEOS A OTROS ENTES DE LA P.S U ORGANIZACIONES PUBLICAS, así como y la comunicación formal a los funcionarios que deben aplicarlas. (Remitida a la Gerencia General con el oficio JPS-GG-GCP-SOR-122-2022 (01 de Mayo de 2022).</p>

N16-2023	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 10: MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA SOBRE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD USADOS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA	5.24	5.24	2.18) Verificar disposiciones relativas al uso, custodia y control de los marchamos en uso y en existencia.	15/12/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	21/12/2023	BLANCO MONTERO EVELIN	15/04/2024	Se efectuaron las disposiciones relativas al uso, custodia y control de los marchamos en uso y en existencia. Se aprobaron dichas disposiciones por parte de la GPC y se realizó la capacitación formal a los colaboradores de Sorteos. Ver oficio JPS-GG-GPC-SOR-084-2023 del 08 de abril, 2023, JPS-GG-GPC-813-2023 del 27 de abril 2023, JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 del 24 de mayo, 2022, JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 del 24 de mayo del 2022.	Disposiciones para el sistema de control de los marchamos de seguridad.pdf -GPC-813-2022 SOR 084-2023 AVA01.pdf -JPS-GG-GPC-SOR-084-2023 GPC Disposiciones marchamos A.PS 18-2023).pdf -JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 (14-18-2022 control de marchamos).pdf -JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 (14-18-2022 control de marchamos).pdf -JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 (14-18-2022 control de marchamos).pdf	Cumplida. Las acciones implementadas permitieron alcanzar el propósito esperado, por tanto cumplir la definitividad a la situación detectada y desaparecer la causa que motivó la recomendación. Acciones 3 y 4. Cierre, el 27 de abril de 2023 la Gerente de Producción y Comercialización aprobó las Disposiciones Generales para el uso y custodia del sistema de control sobre los marchamos de seguridad utilizados en los sorteos (Oficio JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 del 27 de abril 2023).	
N16-2024	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 10: MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA SOBRE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD USADOS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA	5.24	5.24	2.18) Registrar formalmente, en los reportes de sorteo, al respecto de los marchamos que se utilizan en los sorteos de lotería, así como de los que se mantienen en existencia.	15/12/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	21/12/2023	BLANCO MONTERO EVELIN	01/2/2024	Se realizó oficio JPS-GG-GPC-SOR-084-2023 donde se asignó formalmente la responsabilidad por la custodia de los marchamos.	JPS-GG-GPC-SOR-007-2023 Inicializ. -Smt Responsable custodia e inventario de marchamos.pdf -JPS-GG-GPC-SOR-023-2022 INVENTARIO MAR	Cumplida	Sorteos, según se informó con oficio JPS-GG-GPC-SOR-007-2023 del 7 de enero de 2022 evidencian se adjuntó al sistema de control sobre los marchamos de seguridad utilizados en los sorteos a los Fiscalizadores Gerente de Producción y Comercialización, Fiscalizadores Armado de Fichas, Digitalizadores de Sorteos y Funcionarios de Sorteos, comunicados con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 del 24 de mayo de 2022 se indica que se autoriza a intervenir en esta custodia de los marchamos en el Cuadro de Ficheros de representación de GPC que realiza el proceso de armado de ficheros y el representante de fiscalización de la GPC que realiza a Sorteos, quienes completarán un registro de la fecha, horas y la nomenclatura del marchamo que han utilizado, que en caso de que, al utilizar un marchamo, y el mismo se daña, es de primer uso se informa al fiscalizador de GPC y se procede a cambiarlo. Si el dño se detecta posteriormente de haberlo establecido para la custodia, se indica el motivo del dño en un acta respectiva y se procede a cambiarlo de memoria sin afectar la seriedad y confiabilidad de los marchamos, además que, el dño que se detecta en cada sorteo constatará un registro de control de los marchamos que se han utilizados en la realización de los sorteos, el cual se custodia en el sistema de control automatizado con que cuenta el responsable del uso, custodia y control de estos marchamos.
N16-2024	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 10: MEDIDAS DE CONTROL APLICADAS POR LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA SOBRE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD USADOS EN LOS SORTEOS DE LOTERÍA	5.24	5.24	2.18) Implementar un sistema de control que permita capturar, promover, analizar y registrar información de calidad sobre los distintos marchamos de seguridad que se mantienen en uso y en existencia.	15/12/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	21/12/2023	BLANCO MONTERO EVELIN	15/07/2023	Se cuenta con un acta de control de marchamos actualizado. Ver oficio JPS-GG-GPC-SOR-084-2023 del 08 de abril, 2023, JPS-GG-GPC-813-2023 del 27 de abril 2023, JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 del 24 de mayo, 2022 y JPS-GG-GPC-SOR-130-2022 del 24 de mayo del 2022.	JPS-GG-GPC-SOR-007-2023 Inicializ. -Smt Responsable custodia e inventario de marchamos.pdf -JPS-GG-GPC-SOR-023-2022 INVENTARIO MAR	Cumplida	En la verificación efectuada el 17 de abril de 2023, se confirma que se adjuntó, al Sistema de Representación de GPC, las Recomendaciones, el archivo Inventario Marchamos Inicializadora. Del análisis de evidencia se concluye que la recomendación se puede dar por cumplida.
N16-2023	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 11: CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS BOMBAS, ESTERAS Y MESA QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	5.28	5.28	5.2) Realizar inventarios físicos periódicos sobre los distintos marchamos de seguridad utilizados en los procesos de sorteo y conciliar los resultados con los registros del sistema de control implementado.	15/12/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	21/12/2023	BLANCO MONTERO EVELIN	15/07/2023	El inventario físico de los marchamos de seguridad, se realizó el jueves 30 de Marzo de 2023, por los funcionarios Carmen Rosa Falas, Profesional SA y Gerlie Lisette Calvo, Técnica 1. Se adjunta el oficio JPS-GG-GPC-SOR-086-2023, del 18 de abril, el cual es resultado del chequeo efectuado, 24 de mayo 2023 Item	inventario marchamos de seguridad (SOR-206).pdf -JPS-GG-GPC-SOR-023-2022 LICITACIÓN INTERNA INCONTROLO AL A.pdf -JPS-GG-GPC-SOR-086-2023 Auditoría Interna.pdf	Parcialmente	En el seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023 se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida. Acción en el Sistema. El acta en excel "Inventario marchamos de seguridad (SOR-086)" no refleja los requerimientos de un resultado de un inventario físico, ya que no contiene los censados encontrados por cada tipo de marchamo y por ubicación. Asimismo, no se proporcionó la conciliación realizada entre los registros y la cantidad encontradas durante el inventario; indicar dentro de las "Observaciones" del acta que "Se realizó el acta en excel que tiene el Departamento de Producción, y se verificó que los marchamos físicos, concuerdan con los marchamos físicos digitalizados en el acta" no es evidencia suficiente de que se realizó la conciliación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere que se subsanen las deficiencias señaladas anteriormente en el acta de trabajo marchamos de seguridad (SOR-086) y se proceda a conciliar la conciliación realizada.
N16-2023	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 11: CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS BOMBAS, ESTERAS Y MESA QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	5.28	5.28	5.2) Realizar los traspaes de activos de las mesas con esteras que se encuentran custodiadas físicamente en el Archivo Central y que están registradas a nombre del Departamento de Sorteos.	15/12/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	21/12/2023	BLANCO MONTERO EVELIN	01/2/2024	Se efectuó la gestión y los activos se registraron a nombre del Archivo Central. Ver oficio JPS-GG-GPC-SOR-030-2022, 23 febrero 2023	JPS-GG-GPC-SOR-030-2022 GPC Registro de esteras de carácter físico - ubicadas en el Archivo Central.pdf	Cumplida	En el oficio JPS-GG-GPC-SOR-030-2022 del 23 de febrero de 2022, se le informó a la Gerente General que formalizó el traspaes de la estera placa #6209 en Archivo Central. "Con respecto a las tómbolas sin número de placa, informo que no corresponden a esteras, que están registradas por la Unidad de Bienes Patrimoniales del Departamento Contable Presupuestario a nombre del Departamento de Sorteos y que no se tiene documentación que respalde su adquisición. Por tanto, se da por cumplida la recomendación por cuanto se formalizó el traspaes de activos de la mesa con estera que se encuentra custodiada físicamente en el Archivo Central y que está registrada a nombre del Departamento de Sorteos.
N16-2024	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 11: CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS BOMBAS, ESTERAS Y MESA QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	5.28	5.28	5.2) Verificar si la mesa con estera grande de fabricación francesa con fichero que contiene con (200) bombas con valor histórico y la mesa con estera pequeña que contiene cuatro (4) bombas con valor histórico, que se encuentran custodiadas físicamente en el Archivo Central, pertenecen a alguna de las dependencias adscritas a esa Gerencia y en caso de ser necesario hacer a cada las bombas que corresponden, para que haya verificación y exactitud con los registros contables de la institución, en cuanto a la identificación, registrarse de su custodia y ubicación de las bombas.	15/12/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	21/12/2023	BLANCO MONTERO EVELIN	01/2/2024	Se efectuó la gestión y los activos se registraron a nombre del Archivo Central. Ver oficio JPS-GG-GPC-SOR-030-2022, 07 enero 2024.	JPS-GG-GPC-SOR-030-2022 GPC Registro de esteras de carácter físico - ubicadas en el Archivo Central.pdf	Cumplida	De conformidad con lo anterior, se da por cumplida la recomendación, ya que las instancias involucradas realizaron la verificación y se determinó que dichos activos no están físicamente custodiados a nombre de ninguna dependencia por lo que, el acta custodiado en el Archivo Central, corresponde a una unidad productora de los acciones pertenencia propia de la institución, la correspondiente al 30.
N16-2023	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 11: CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS BOMBAS, ESTERAS Y MESA QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	5.3	5.3	5.3) Cumplir con lo dispuesto en los artículos 12, Verificación de inventarios, 25, Tratado de Bienes y 34-Identificación de bienes del Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social, así como con el procedimiento para el raspado de activos comunicados con la Circular JPS-GG-GAF-CF-025-2021 del 21 de abril de 2021.	15/12/2023	ARCHIVO CENTRAL	21/12/2023	CAJAVALLA ZAMORA PAOLA	28/02/2023	Se realizó oficio JPS-GG-GAF-SA-AC-024-2023, el día 08-09-2022, en donde se indica que todas las recomenciones que se encuentran en su momento ya se concuerdan, además el departamento mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-288-2022, al seguimiento a base de conocimiento al Departamento contable presupuestario el 8-09-2023.	JPS-GG-GAF-SA-288-2022 Contable Presupuestario revisión AC-24.pdf -JPS-GG-GAF-SA-AC-024-2023 sobre tómbolas.pdf -JPS-GG-GAF-SA-AC-027-2022 sobre activos de la unidad (1).pdf -JPS-GG-GAF-SA-AC-04-2022, seguimiento de activos institucionales (1).pdf -Traspaso de activos.pdf	Cumplida	Con el oficio JPS-GG-GAF-SA-268-2022 del 21 de octubre de 2022 se remite al Departamento Contable Presupuestario el oficio JPS-GG-GAF-SA-024-2023, para el seguimiento de los activos asignados al Archivo Central.
N16-2024	Auditoría de carácter especial evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Resaca y Trés Mesas	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA N° 12: MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN A CABO EN EL AUDITORIO Y EL CUARTO DE FICHeros	5.31	5.31	5.3) Realizar los estudios necesarios para determinar si la ubicación y la cantidad de cámaras de seguridad instaladas y su funcionamiento en el Auditorio, el escritorio y el Cuarto de Ficheros permiten documentar y monitorear todas las áreas donde se realizan las actividades del proceso de armado de ficheros y de los sorteos de lotería, asimismo, realizar las gestiones que corresponden para implementar las recomendaciones que se derivan del estudio efectuado.	15/12/2023	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	21/12/2023	LEIRNANDEZ CESTRO RODRIGO	04/01/2024	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-057-2022 la Unidad de Seguridad proporcionó el estudio de cámara a nivel institucional.	MEMO SA-027 FICHA DE TRABAJO INFORME AL JPS-18-2022 (1).docx -JPS-GG-GAF-0165-2022 Servicio Atm (SA-19), recomendación 3.4 y 3.10 (1).pdf -JPS-GG-GAF-SA-027-2022 Gerencia Administrativa Financiera requiere GAF-02.pdf -JPS-GG-GAF-SA-027-2022 Informe necesidad cámara oficio JPS (1).pdf	Cumplida	GG-GAF-SA-027-2022, el cual lo realizó por la Unidad de Seguridad. Acción #1. Cierre. La determinación de la cantidad de cámaras y la ubicación consta en el oficio JPS-GG-GAF-SA-043-2022 del 20 de julio, 2022 que se adjuntó al recomenciones 3.33 y 3.34 relacionadas con este tema, en el que se indicó: 1. Según la valoración realizada específicamente el Auditorio Institucional se determina que para lograr el seguimiento y monitorear todas las áreas donde se realizan las actividades del proceso de armado de ficheros y de los sorteos de lotería, se requiere la instalación de 6 cámaras nuevas, sobre la ubicación se establecieron las siguientes observaciones: " Auditorio parte interna escenario, "Auditorio parte interna hacia la entrada principal, "Auditorio parte interna hacia la puerta de vidrio, "Auditorio parte interna área de Boleas, "Auditorio parte interna grandes internas segundo piso y "Auditorio parte interna ficheros. Acción #3. Cierre. 3. Sobre las gestiones para implementar la recomendación se indica que: con la finalización de materializar la propuesta de instalación de las cámaras a nivel está, dentro de los proyectos de ampliación del sistema del CCTV, se programó 2023 e no se redujeron las siguientes partidas presupuestarias: C13.000.000 (gastos millones de colones) por concepto de Servicio de Mantenimiento y Reparación del (al final del período) para el control de las cámaras de seguridad; 126 colones; 120 colones; 120 colones. Ítem 3.5 analíticas para auditar y 2 informes; C13.000.000

N3_2022	CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO DE LA RESTITUCIÓN		4.3.6	A la Gerencia General Se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y se elige el seguimiento a su cumplimiento, para que se cumpla con lo dispuesto en el apartado (i) de la "Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 6 años producto de una operación reactiva" (Punto 2.4 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA GENERAL	30/06/2022	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA		Mediante oficio IPS-GS-042-2022 del 14/07/2022, se giran instrucciones a la GAF para que proceda a realizar los gestiones necesarias para dar cumplimiento a esta recomendación.	IPS-GS-042-2022-AI-GAF-A-515 Informe 03-2022.pdf	PENDENT	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas con fecha del 15-03-2023 para el cumplimiento de esta recomendación, en donde mediante oficio IPS-GS-042-2022 del 14/03/2023, la Gerencia General gira las instrucciones a la Gerencia Adm. Financ. para que lleve a cabo las gestiones necesarias para dar cumplimiento a esta recomendación, así como reportar a esta Gerencia General la evidencia para el respectivo seguimiento a incorporación en el Sistema, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional a la instrucción girada a la GAF se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la evidencia del cumplimiento por parte de esta Gerencia y se instale los controles implementados sobre el seguimiento realizado en cuanto al cumplimiento de lo dispuesto en el apartado (i) de la Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 6 años producto de una operación reactiva.
N3_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Cumplir con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto N° 29496, sobre el Reglamento a la Ley de Asociaciones N° 218, de manera que los libros legibles de contabilidad se deben llevar de forma física (Ver punto N° 2.1.3 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	02/06/2023 REC 4.1 Se adjuntan libros contables, en hojas desordenadas.	IPS-GS-025-011-13022-FRT-620 primgo.pdf Libro Contable enero y febrero 23.pdf - libros contables enero a abril 23.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación Junta de Protección al Anciano continúe cumpliendo con el establecido 3	
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO				PENDENT	Seguimiento el trimestre 2023 Al efectuar el seguimiento a la presente recomendación (09 de octubre de 2023), no se visualizan acciones por parte de la Administración Activa para dar subsanar la recomendación emitida. Dado lo anterior la recomendación se encuentra pendiente cumplimiento.
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	15 DICIEMBRE 4 4 INF 04 2022 CONTROL DE ACTIVOS, INCLUIE EL SONDAGEO POR LA AUDITORIA.	142 Fundación-Cl.pdf -ACTIVOS CONVENCIONAL_alm	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que se adjuntan las evidencias correspondientes que demuestran el cumplimiento de la recomendación. Queda bajo responsabilidad de la Unidad de Fiscalización el verificar a futuro que la organización cumpla con el control de activos con toda la información necesaria.	
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO				PENDENT	Seguimiento el trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 25-02-2022. - Como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que, la evidencia que se adjunta corresponde a un informe financiero y la organización no el convenio del traslado del equip.
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11 DICIEMBRE REC 4.4 INF 04 2022 TRAJADO DE EQUIPO	142 Fundación-Cl.pdf	CUMPLIDA	Seguimiento el trimestre 2023 Al efectuar el seguimiento a la presente recomendación (09 de octubre de 2023), no se visualizan acciones por parte de la Administración Activa para dar subsanar la recomendación emitida. Dado lo anterior la recomendación se encuentra pendiente cumplimiento.	
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO				PENDENT	Seguimiento el trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 25-02-2022. - Según lo indicado en el informe ADM-01-08-2022 emitido por la Asociación Albergue para Ancianos de Gullfisi, solicitan se les facilite un detalle de los activos adquiridos con recursos transferidos por la institución, con el propósito de plasmar aquellos bienes que aún no cuentan dicho medio de control, no obstante, es deber de esa Asociación ver por que constantemente se cuenta con los auxilios y planes correspondientes, así como de que dichos controles se encuentren debidamente concluidos. - La última acción incluida en el sistema de recomendaciones, quedó autorizada y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación, lo que no se evidencia en el estado de cumplimiento, sin embargo, el criterio de esta Auditoría Interna, tiene el estado de pendiente, ya que no es posible tener concluido el auxiliar de activos adquiridos con recursos transferidos de la institución con los registros contables, lo que el punto N° 1 del informe ADM-01-08-2022 emitido por la Asociación Albergue para Ancianos de Gullfisi, está relacionado a la Junta de Protección Social de dichos bienes.
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	22 DE SETIEMBRE Se adjunta respuesta firmada por el representante legal en donde en los folios 4.5.6 y 7 adjuntan copia escaneada de libros Recurso Mayor General actualizado.	Respuesta IPS-GS-GD-FRT-466-2022.pdf	PENDENT	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos gravados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.	
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	22 DE SETIEMBRE Se adjunta respuesta firmada por el representante legal en donde en los folios 4.5.6 adjuntan copia de Documento debidamente suscrito.	Resposta IPS-GS-GD-FRT-466-2022.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos gravados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.	
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	22 DE SETIEMBRE Se adjunta respuesta firmada por el representante legal en donde en los folios 2 adjuntan copia de boleta de control de vehículo Formulario aprobado según formato de fecha 27 de 2022	Como adaptación de formulario Gullfisi 4.3.pdf -Resposta IPS-GS-GD-FRT-466-2022.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos gravados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.	
N4_2022	Facilización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de servicios y necesidades específicas.	2.1.8BOCACIÓN DOTERA DE PROTECCIÓN AL ANCIANO	4.3	Califique la placa donde se refiere: "Adquirido con el aporte de la Junta de Protección Social", en cumplimiento de lo dispuesto en la siguiente norma del convenio suscrito entre la Institución y la Asociación. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	19/07/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	20/07/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	22 DE SETIEMBRE Se adjunta respuesta firmada por el representante legal en donde en los folios 1,2 adjuntan Boleta de control de placa que muestran la ubicación al día de la inspección con la imagen de dicha fotografía, protocolo 2V.	10-04-2024.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos gravados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.	

N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA 2.5.18OCIÓN ADQUIRIDO EN PERIODOS ANTERIORES	4.1.1	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA Una instrucción por escrito al coordinador o administrador de la asociación para que verifique que el formulario de salidas del vehículo está actualizado y que detalla en su totalidad la información que requiere ese control, además que archive esa documentación en un lugar adecuado. (Ver punto N° 2.5.1 de resultados del estudio)	18/07/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	20/07/2022	DAZ SALAS EDGAR ALONSO	15 diciembre, se adjunta memorandum de comunicación recibida por el encargado de autorizar el uso de vehículo Simón Wilson Carrasco, Chile.	Memorandum.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA 2.5.18OCIÓN ADQUIRIDO EN PERIODOS ANTERIORES	4.1.2	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN HOGAR INFANTE Implemente en coordinación con la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, un control de salidas del vehículo, el cual se aporte a las necesidades de la asociación, de manera que, por medio de ese control se asegure el adecuado uso del vehículo y donde quede evidencia de la persona responsable de supervisar el uso apropiado de ese control. (Ver punto N° 2.5.2 de resultados del estudio)	18/07/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO	20/07/2022	DAZ SALAS EDGAR ALONSO	15 diciembre 4.2 Inf 04 Fubla se adjunta control de salidas de vehículos y comos de aceptación con carta de Focalización.	Inf-043-2022_ambobus.pdf - Reastro 3a.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA 2.1.18OGISTOS CONTABLES	4.1.4	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA Registre contablemente el uso de la transferencia grabada por la Junta de Protección Social, para la construcción del Centro Infantil por monto de C24.838.000.00 (veinticuatro mil ochocientos treinta y ocho mil ochocientos) de manera que, en sus libros de legajos de contabilidad se refleje el edificio construido. (Ver punto N° 2.5.3 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	20/06/2022 Fubla: 4.14 Informe 04 se adjunta respuesta en donde se indica que se observa el registro solicitado.	Inf-043-2022 .pdf		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA 2.1.48ONCLUSIÓN DE AUDITORIA SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ASOCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA.	4.1.4	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN HOGAR INFANTE TURRALBA Verifique los cuentas corrientes registradas en el libro Mayor General de contabilidad con la finalidad de ubicar la suma de importes desmembrados "Vehículo" e informar por escrito a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos para su revisión. (Ver punto N° 2.5.4 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	20/06/2022 Fubla: 4.15 Informe 04 se adjunta respuesta en donde se indica que se observa el registro solicitado.	Inf-043-2022 .pdf		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN CASA DE HOGAR PARA ANCIANOS DE ALBERNIA 2.8.18INSTALACIÓN PLACA CONTROL DE ACTIVOS	4.1.6	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN CASA DE HOGAR PARA ANCIANOS DE ALBERNIA Instala la placa de control donde se revele que la obra fue construida con el aporte de la institución de manera que se cumpla con la establecido en la cláusula segunda octava del convenio suscrito. (Ver punto N° 2.8.3 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	08/06/2022 Fubla: 4.16 Informe 04 se fotografía en donde se observa la placa colocada.	FOTODIG 1.DOC		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN CASA DE HOGAR PARA ANCIANOS DE ALBERNIA 2.8.18USUARIOS DE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LA OBRA.	4.1.7	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN CASA DE HOGAR PARA ANCIANOS DE ALBERNIA Informe por escrito a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos cuando la empresa constructora realice las reparaciones de los grúas que se firmaron en las actas y en el caso contrario, antes de que venga la garantía estar revisando la obra para comprobar que no se presenten otros defectos en dicha obra. (Ver punto N° 2.8.3 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	20/06/2022 Fubla: 4.17 Informe 04 se adjunta respuesta en donde se indica que se realizaron las reparaciones.	Propuesta Nota Auditoría.pdf		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN CASA DE HOGAR PARA ANCIANOS DE ALBERNIA 2.8.18OGISTOS CONTABLES	4.1.8	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN CASA DE HOGAR PARA ANCIANOS DE ALBERNIA Registre en forma separada los fondos que administró la Asociación, de tal forma que los recursos transferidos por la institución, sean detallados en los libros legajos de contabilidad en las cuentas correspondientes, donde se registren los ingresos y gastos efectuados con dichos recursos. (Ver punto N° 2.8.3 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	La Unidad de Focalización remitió el oficio IPS-GG-GDS-FRT-064-2023 a la GDS, con un visto bueno, con el fin de que se entregue una promesa a la organización, para que presente los libros respectivos. Mediante oficio IPS-GG-GDS-0154-2023 del 24 de febrero del 2023 se comunicó a la organización que se aprueba la promesa, adjunta a los justificantes que se detallan en el oficio, con fecha de vencimiento al 30 de marzo del 2023.	IPS-GG-GDS-0154-2023 Libro, Promesa_Altima 192_254.pdf - Respuesta Nota Auditoría.pdf		PARCIALMENTE	Seguimiento trimestre 2023 La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a: - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 03-10-2023. - La recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, e a vez es importante indicar que la organización suscribió una promesa para presentar los libros respectivos. dicha promesa fue tramitada mediante nota IPS-GG-GDS-FRT-064-2023 y aprobada por la Gerencia de Desarrollo Social IPS-GG-0154-2023, el plazo venció el 30 de marzo de 2023 y no se incluyó la evidencia correspondiente.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN CENTRO DULCINO DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE LA TERCERA EDAD DE SANTIAGO GUANACASTE 2.9.18OGISTOS CONTABLE	4.1.9	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA ASOCIACIÓN CENTRO DULCINO DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE LA TERCERA EDAD DE SANTIAGO GUANACASTE Registre contablemente en los libros de contabilidad el uso que la Asociación le dio a la transferencia que la Junta de Protección Social, le giró por el monto de C7.317.264.00 (veintisiete millones novecientos treinta y siete mil ochocientos veintiseis y cuatro céntimos) por la construcción de 8 bedones. (Ver punto N° 4.9.2 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	20/06/2022 Fubla: 4.19 Informe 04 se adjunta respuesta en donde se muestra el registro solicitado. Indican que el monto es diferente al informado por la Auditoría y según lo girado en pag 298.779.400.00.	Info: Oficio 669-2022-015-6.pdf		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN CLÍNICA CÁMERA DEL DOLOR Y CUERPOS INFLAMATORIOS 2.10.18REGIMENAMIENTO USO DE VEHÍCULO	4.2	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA FUNDACIÓN CLÍNICA CÁMERA DEL DOLOR Y CUERPOS INFLAMATORIOS Cuentos con la aprobación del Reglamento para el uso del vehículo adquirido por la Fundación con recursos transferidos por la institución, además, presentar a la comunicación y entrega de dicho reglamento a los responsables de utilizar el automotor. (Ver punto N° 2.10.3 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	20/06/2022 Fubla: 4.20 Informe 04 se adjunta respuesta en donde se adjunta el Reglamento solicitado.	REG AMINUTO USO VEHICULO POR LA IPS.pdf		PARCIALMENTE	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.
N4_2022	Finalización de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el programa de proyectos y necesidades específicas.	2.18OCIACIÓN CLÍNICA CÁMERA DEL DOLOR Y CUERPOS INFLAMATORIOS 2.10.18ONTROL DE SALUD DEL VEHÍCULO	4.2.1	ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEDIDA FUNDACIÓN CLÍNICA CÁMERA DEL DOLOR Y CUERPOS INFLAMATORIOS Se debe evidencia en los formularios de control de salidas la aprobación por parte del coordinador de la Fundación, cuando requieren utilizar el vehículo adquirido con fondos de la Junta de Protección Social. (Ver punto N° 2.10.2 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABIOLA	20/06/2022 Fubla: 4.21 Informe 04 se adjunta respuesta FOTODIG-02-2022 en donde adjuntan boletines firmados.	BOLETINES VEHICULO y oficio.pdf		CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, comprobar la correcta utilización de recursos grabados por la institución y el cumplimiento de los convenios firmados entre las organizaciones sociales y la Junta de Protección Social.

N4_2022	Facilitación de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el sistema de atención y necesidades específicas.	2.1.8 OCUPACIÓN PRO ADOLE AL ADOLETO MARION UPLA	2.1.8 OCUPACIÓN PRO ADOLE AL ADOLETO MARION UPLA	La asociación archiva los formularios de control de salidas que confeccionan las personas autorizadas para conducir el vehículo, además, que el formulario muestra la firma de la persona que autoriza al uso del automotor. (Ver punto N° 2.1.2.1.2 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABELA	18/07/2022	FALTA 4.23 Informe 04 se adjuntan boletines de control de salidas Vehículos Usata	Control salidas usata.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.	
N4_2022	Facilitación de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el sistema de atención y necesidades específicas.	2.1.8 OCUPACIÓN CIUDADOS PALATIIVOS SAN CARLOS	2.1.8 OCUPACIÓN CIUDADOS PALATIIVOS SAN CARLOS	Concuerda con la aprobación del Reglamento para el uso del vehículo asignado por la Asociación con recursos transferidos por las Instituciones, además, proveer a la comunicación y entrega de dicho reglamento a los responsables de utilizar el automotor. (Ver punto N° 2.1.2.2 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABELA	05/05/2023	4.23 se adjunta correo de autorización de control	PROTOCOLO VEHICULO SAN CARLOS.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.	
N4_2022	Facilitación de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el sistema de atención y necesidades específicas.	2.1.8 OCUPACIÓN CIUDADOS PALATIIVOS SAN CARLOS	2.1.8 OCUPACIÓN CIUDADOS PALATIIVOS SAN CARLOS	Se debe evidencia en el control de salidas del automotor la autorización respectiva, además, verificar que el control este actualizado. (Ver punto N° 2.1.2.3 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABELA	28/07/2022	Falata 4.24 Informe 04-2022 se adjuntan salidas de vehículos formateadas actualizadas.	28 SALIDAS VEHICULO 03.docx	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.	
N4_2022	Facilitación de los recursos transferidos por parte de la Junta de Protección Social para atender el sistema de atención y necesidades específicas.	2.1.8 OCUPACIÓN CIUDADOS PALATIIVOS SAN CARLOS	2.1.8 OCUPACIÓN CIUDADOS PALATIIVOS SAN CARLOS	Existe, ante el Registro Nacional la inscripción del gramamen al vehículo marca Toyota 2011, placa No. 0. 295486, en cumplimiento de lo que dispone el artículo N° 11, de la Ley N° 1718 de Registro Nacional, además el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social. (Ver punto N° 2.1.2.4 de resultados del estudio)	18/07/2022	FISCALIZACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	20/07/2022	ARAYA ZUÑIGA FABELA	18/07/2022	Falata 4.25 Informe 04-2022 se adjuntó el gramamen del vehículo y se consultó en la página del registro para visualizar la última inscripción la cual se encuentra con el gramamen de la ley 1718	24 GRAMAMEN REGISTRADO.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.	
N5_2022	Verificación del proceso realizado en las promociones de los vigentes procedimientos: Para la entrega de premios especiales, con motivo del centenario de Lectoría Popular y Lectoría Nacional a nivel.	2.1.2 PROMOCIÓN DEL GRAMAMEN DEL VEHICULO	2.1.2 PROMOCIÓN DEL GRAMAMEN DEL VEHICULO	Por lo antes expuesto, se recomienda a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, a: Definir con las encargadas de velar por el cumplimiento de cada una de las promociones, las tomas o recaudos necesarios en las promociones, para que cuando existan problemas de verificación, se pueda evaluar que el centenario se haya cumplido.	12/03/2023	COMERCIALIZACIÓN	07/02/2023	BLANCO MONTEIRO EVELIN	Mediante oficio JPS-GS-GPC-SOR-253-2022, del 21 de diciembre, dirigido a la Auditoría Interna, se requirió a la nota JPS-AD-488-2022, se allana lo solicitado en la recomendación hasta el día 30 marzo 2023.	JPS-GS-GPC-SOR-253-2022 AUDITORIA INTERNA (IMPRESION DEL 2023).pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio JPS-GS-GPC-SOR-253-2022, se comunico las encuestas a seguir con motivo de las promociones de la ley 1718, para que se vea lo mas fluido posible. Seguimiento settembre 2023		
N5_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.1 Toma física del inventario de activos que utilizan combustible	2.1.1 Toma física del inventario de activos que utilizan combustible	Proceder a ubicar los activos reportados como faltantes en la verificación efectuada por esta Auditoría el día 19 de julio de 2022, en un defecto, realizar los registros respectivos con el fin de depositar el inventario de activos, identificando el origen y analizar responsabilidades que dichos faltantes.	21/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	NAZ SALAS EGAR ALONSO	21/10/2022	Mediante oficio JPS-GS-GPC-AC-020-2023 al Departamento Contable Presupuestario informo de la fecha en la cual procede a realizar los activos. Mediante oficio JPS-GS-GPC-0256-2023, ACI, ACS, RITA, OFI, ACS-086-2023, el departamento Contable Presupuestario informo de la ejecución del repagoneo realizado a los activos de la Administración de Cementerios y Comemorativos.	CP-0200-2023-GSI, ACI, RITA, OFICIO-GSI-ACS-086-2022, RIFA, OFICIO, GSI-CP-0256-2023, ACI, ACS, RITA, OFI, ACS-086-2023, RIFA, OFICIO-GSI-ACS-086-2022, REPAGONEO ACTIVOS DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS Y COMEMORATIVOS	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, la cual fue incluida el 30 de marzo del 2023, quedando a la espera de que se incluya la evidencia del levantamiento del inventario y las acciones para dar por finalizada la recomendación.	
N5_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.2 Bases de datos del inventario de activos	2.1.2 Bases de datos del inventario de activos	Realizar los trámites necesarios para dotar de placa metálica a todos los activos que carecen de la misma o que poseen placa ilegales o dañadas. (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	21/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	NAZ SALAS EGAR ALONSO	30/11/2022	Mediante oficio JPS-GS-GPC-AC-020-2023 al Departamento Contable Presupuestario informo de la fecha en la cual procede a realizar los activos. Mediante oficio JPS-GS-GPC-0256-2023, ACI, ACS, RITA, OFI, ACS-086-2023, el departamento Contable Presupuestario informo de la ejecución del repagoneo realizado a los activos de la Administración de Cementerios y Comemorativos.	CP-0200-2023-GSI, ACI, RITA, OFICIO-GSI-ACS-086-2022, RIFA, OFICIO, GSI-CP-0256-2023, ACI, ACS, RITA, OFI, ACS-086-2023, RIFA, OFICIO-GSI-ACS-086-2022, REPAGONEO ACTIVOS DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS Y COMEMORATIVOS	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, la cual fue incluida el 30 de marzo del 2023, quedando a la espera de que se incluya la evidencia del levantamiento del inventario y las acciones para dar por finalizada la recomendación.	
N7_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.3 Bases de datos del inventario de activos	2.1.3 Bases de datos del inventario de activos	Coordinar el retiro de los bienes "transmidos" del inventario de activos en uso de la institución, para lo cual debe tenerse presente lo establecido en el "Reglamento para el control y registro de bienes de la Junta de Protección Social". (Ver punto N° 2.1.2 de resultados del estudio)	21/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	31/09/2022	NAZ SALAS EGAR ALONSO	18/11/2022	Mediante oficio JPS-GS-GPC-AC-025-2023 se requirió al departamento de Servicios Administrativos el retiro del activo 60533 marca OCB, conocido por Junta Directiva mediante de julio pdf. Oficio del 2011-2023	CP-0200-2023-GSI, ACI, RITA, OFICIO-GSI-ACS-086-2022, RIFA, OFICIO, GSI-CP-0256-2023, ACI, ACS, RITA, OFI, ACS-086-2023, RIFA, OFICIO-GSI-ACS-086-2022, REPAGONEO ACTIVOS DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS Y COMEMORATIVOS	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de septiembre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, la cual fue incluida el 30 de marzo del 2023, quedando a la espera de que se incluya la evidencia de la exclusión de los activos invernables.	
N7_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.3 Bases de datos del inventario de activos	2.1.3 Bases de datos del inventario de activos	Coordinar con el Departamento Contable Presupuestario, la actualización de los nombres de los activos con características similares, además de ajustar correctamente la marca, modelo y serie de cada uno de los bienes que componen el inventario de activos emitido por la Gerencia de Aplicaciones Corporativas. (Ver punto N° 2.1.2 de este informe)	21/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	NAZ SALAS EGAR ALONSO	18/11/2022	Mediante oficio JPS-GS-GPC-AC-026-2023, el departamento Contable Informo de la actualización de nombres en activos invernables, se adjunta respectivo.	COMENTARIO GENERAL.pdf, COMENTARIO METROPOLITANO.pdf, CP-0265-2023, GSI, ACI, RITA, OFICIO, GSI-ACS-086-2022, CAMBIO ACTIVOS, pdf, JPS-GS-GPC-ACI-030-2023 OFI CAMBIO DE NOMBRE ACTIVOS INVERNABLES DEL 17/10/2022.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, la cual fue incluida el 30 de marzo del 2023, quedando a la espera de que se incluya evidencia del cambio de nombres en el inventario de activos.	
N7_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.4 Mantenimiento preventivo y correctivo	2.1.4 Mantenimiento preventivo y correctivo	Dotar de un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los activos que utilizan combustibles, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y adecuada utilización. (Ver punto N° 2.1.4 de resultados del estudio)	21/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	NAZ SALAS EGAR ALONSO	03/01/2023	En análisis de levantamiento de requerimientos y cotizaciones	SI-05-20230806-PLAN DE GESTIÓN MANTENIMIENTO MAQUINARIA CAMPOVOTOS 05/11/2022.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantuvo el estado de la recomendación del seguimiento realizado el 18 de abril del 2023, lo anterior debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría fue el 30 de marzo del 2023, y no hay evidencia de que se promueva un proceso de contratación para dar de un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo que utiliza combustible.	
N7_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.5 Bases de datos del inventario de activos	2.1.5 Bases de datos del inventario de activos	Hacer uso del activo denominado "Barrameda Industrial" placa N° 58688, marca BULDEX, modelo SW800, máximo el valor en fibra que registra dicho activo en el 022.768.883.2 (verificar) máximo el valor en fibra que registra dicho activo en el 210.000. (Ver punto N° 2.1 de resultados del estudio)	21/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	NAZ SALAS EGAR ALONSO	21/10/2022	Se encuentra en trámite la gestión de mantenimiento.	inventario 229.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantuvo el estado de la recomendación del seguimiento realizado el 18 de abril del 2023, lo anterior debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría fue el 30 de marzo del 2023, y no hay evidencia de que se promueva un proceso de contratación para dar de un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo que utiliza combustible.	
N7_2022	Inventario de activos que utilizan combustibles ubicados en el Cementerio General y Parque Comunitario Metropolitano	2.1.5 Bases de datos del inventario de activos	2.1.5 Bases de datos del inventario de activos	Se remiten mediante oficio JPS-GS-GPC-PRO-166-2023, del 13 de abril, dirigido a la Gerencia General, solicitando la aprobación de los manuales de procedimientos actualizados por parte del departamento de Producción según el siguiente detalle: -DUP-PP-01 Procedimiento del proceso de Arte y Texto -DUP-PP-04 Procedimiento para la liquidación del subvante de pasaje de seguridad buena, mala, excelente y brillante de archivos digitales validados en la impresión de las loterías -DUP-PP-02 Procedimiento general del proceso de Bateo y Revaleo -DUP-PP-02 Procedimiento de Calación y Clasificación -DUP-PP-08 Procedimiento del proceso de Producción de Lotería -DUP-PP-09 Procedimiento de Custodia, Corteo y Verificación de Materia Prima. Mayo a 2023 km	22/09/2022	COMERCIALIZACIÓN	23/09/2022	BLANCO MONTEIRO EVELIN	30/11/2022	El oficio JPS-GS-GPC-PRO-384-2022 del 26 de setiembre del 2022, dirigido a la Gerencia Administrativa y Unidad Sogap, solicitando la intervención a efectos de contar con un Plan de Acción con fechas de programación de actividades y cumplimiento para contar con el estudio referencial a las condiciones ambientales laborales en el día de Revaleo de Lotería del Departamento de Producción (Unidad Social), con el fin de conocer los resultados obtenidos a raíz de las medidas implementadas según lo requerido en el informe GS-GAP-SOGAP-022-2018, emitido por la Unidad SOGAP. (Punto 2.3 del resultado del estudio)	Mediante JPS-GS-GPC-PRO-384-2022 del 26 de setiembre del 2022, dirigido a la Gerencia Administrativa y Unidad Sogap, solicitando la intervención a efectos de contar con un Plan de Acción con fechas de programación de actividades y cumplimiento para contar con el estudio referencial a las condiciones ambientales laborales en el día de Revaleo de Lotería del Departamento de Producción (Unidad Social), con el fin de conocer los resultados obtenidos a raíz de las medidas implementadas según lo requerido en el informe GS-GAP-SOGAP-022-2018, emitido por la Unidad SOGAP. (Punto 2.3 del resultado del estudio)	JPS-GS-GPC-PRO-166-2023 Procedimientos Actualizados (Rec. 1, 1, 1, 1)	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se cambió el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría se informó de la validación del manual, sin embargo no hay evidencia de la aprobación de los manuales.
N8_2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Loterías Impresas	2.1.6 Bases de datos del inventario de activos	2.1.6 Bases de datos del inventario de activos	Requerir a la Unidad SOGAP y efectuar un estudio referencial a las condiciones ambientales laborales en el día de revaleo de lotería del Departamento de Producción (Unidad Social), con el fin de conocer los resultados obtenidos a raíz de las medidas implementadas según lo requerido en el informe GS-GAP-SOGAP-022-2018, emitido por la Unidad SOGAP. (Punto 2.3 del resultado del estudio)	22/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	BLANCO MONTEIRO EVELIN	31/10/2022	El oficio JPS-GS-GPC-PRO-383-2022 del 26 de setiembre del 2022, dirigido a la Gerencia Administrativa y a Servicios Administrativos, y sus anexos, solicitando la intervención de sus recursos oficiales de contar con un Plan de Acción con fechas de programación de actividades y cumplimiento que permita establecer una solución a los problemas de contaminación ambiental, del 20 de octubre del 2022.	ANEXO A JPS-GS-GPC-PRO-383-2022.pdf, JPS-GS-GPC-PRO-383-2022 Pared Cuarto Caliente Recomendado.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se cambió el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría se informó de la validación del manual, sin embargo no hay evidencia de la aprobación de los manuales.	
N8_2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Loterías Impresas	2.1.6 Bases de datos del inventario de activos	2.1.6 Bases de datos del inventario de activos	Solicitar a la Gerencia General la aprobación de los manuales de procedimientos relacionados con los procesos de producción de las loterías por impresión, con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa interna vigente y darle la validez correspondiente a estos documentos. (Punto 2.4 del resultado del estudio)	22/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	BLANCO MONTEIRO EVELIN	31/10/2022	Se adjunta respectivo el correo enviado por la Jefa Elyen Luján Balleza, donde la señora Diana Solano indica: "La Unidad de Seguridad se encuentra asignada en el pliego de condiciones del sistema de seguridad institucional, el cual contempla el sistema de circuito cerrado de televisión e incluye el sistema de control de acceso, en lo tanto, se le encuentra contemplado para el 2024 - 30 marzo 2024 km"	ANEXO A JPS-GS-GPC-PRO-383-2022.pdf, JPS-GS-GPC-PRO-383-2022 Pared Cuarto Caliente Recomendado.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se cambió el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría se informó de la validación del manual, sin embargo no hay evidencia de la aprobación de los manuales.	
N8_2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Loterías Impresas	2.1.6 Bases de datos del inventario de activos	2.1.6 Bases de datos del inventario de activos	Realizar el control de acceso del Departamento de Producción. (Punto 2.4 del resultado del estudio)	22/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	23/09/2022	BLANCO MONTEIRO EVELIN	31/10/2022	Correos, Rec. 4.1 Informe 08-2022.pdf, Respuesta a correo Rec. 4.1 Informe 08-2022, 30 de marzo 2024 km	Correos, Rec. 4.1 Informe 08-2022.pdf, Respuesta a correo Rec. 4.1 Informe 08-2022, 30 de marzo 2024 km	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se cambió el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría se informó de la validación del manual, sin embargo no hay evidencia de la aprobación de los manuales.	

Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.5. BOMBE MAQUINARIA Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.1.5	Efectuar las gestiones necesarias hasta lograr trasladar los activos en desuso que se encuentran en el Departamento de Producción, con el fin de minimizar el costo imputado del espacio físico y eliminarlo al exco de activo y sociedad que genera dicho área. (Punto 2.5. del resultado del estudio).	22/09/2022	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN	23/09/2022	BLANCO MONTERO EVELYN	31/03/2022	El oficio PJS-GG-GPC-PRD-385-2022 y sus anexos, de fecha 26 de setiembre del 2022, dirigido a Gerencia Administrativa y Servicios Administrativos, indicó la intervención de esta dependencia a efectos de contar con un Plan de Accion con fichas de programación de actividades y cumplimiento que permita establecer una solución a los problemas de acumulación de estos activos, 10 de mayo 2023 sem.	885 PRO-2022 ANEXO.pdf; 385-2022 PRO ANEXO PJS-GG-GPC-SA-104-2022.pdf -PJS-GG-GPC-PRD-385-2022 Operación de Activos Recomendación A2.pdf -PJS-GG-GPC-PRD-311-2022 Recomendación 4.1.5.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 18 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, las cuales fueron incluidas el 18 de octubre del 2023, donde se indican las acciones y la evidencia correspondiente (Ficha PJS-GG-GPC-PRD-311-2023), en modo de estado de la recomendación, queda a cargo la responsabilidad de la jefatura del área de producción que el hallazgo determinado es la adecuación del informe no se vuelve a actualizar.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.1. BOMBE AFIRMACIÓN Y VIGENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	4.1.1	Realizar una revisión exhaustiva de los manuales de procedimientos y formularios de control aprobados para los diferentes áreas del Proceso de Producción, con el fin de subsanar las deficiencias de control detectadas y reducir al mínimo los riesgos de exposiciones que afectan a controlabilidad del negocio. (Punto 2.1. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se emitió oficio PJS-GG-GPC-PRD-386, 387, 388, 389, 390, 391 del 2022 a efectos de comunicar los resultados del informe de la auditoría y atender las recomendaciones. Ver Documentos adjuntos en la recomendación 4.2.2	4.2.1 4.2.2 4.2.3 PJS-GG-GPC-PRD-386-2022 Año Procedimiento Recomendación A1.pdf - 4.2.1 4.2.2 4.2.3 PJS-GG-GPC-PRD-387-2022 Bóveda y Bóveda Procedimiento Recomendación A2.pdf - 4.2.1 4.2.2 4.2.3 PJS-GG-GPC-PRD-388-2022 Cobertura y Clasificación Procedimiento Recomendación A3.pdf - 4.2.1 4.2.2 4.2.3 PJS-GG-GPC-PRD-389-2022 Producción Procedimiento Recomendación A4.pdf - 4.2.1 4.2.2 4.2.3 PJS-GG-GPC-PRD-390-2022 Custodia Materia Prima Procedimiento Recomendación A5.pdf - 4.2.1 4.2.2 4.2.3 PJS-GG-GPC-PRD-391-2022 Personal de Producción Procedimientos Recomendación A6.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantiene la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría es la del 11 de abril del 2023, donde se envía notificación a funcionarios, embargo no hay evidencia de acciones realizadas sobre la revisión de manuales y formularios.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.2. BOMBE LOS PUNTOS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	4.2.2	Recordar al personal la obligación de cumplir a cabalidad con los puntos de control establecidos en los manuales de procedimientos y formularios de control establecidos. (Punto 2.2. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	18/11/2022	Se emitió oficio PJS-GG-GPC-PRD-386, 387, 388, 389, 390, 391 del 2022 a efectos de comunicar los resultados del informe de la auditoría y atender las recomendaciones. Ver Documentos adjuntos en la recomendación 4.2.2	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se cambia el estado de la recomendación, quedando bajo la responsabilidad de esa jefatura que los hallazgos de este informe no se reanuncian en futuro.	
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.2. BOMBE LOS PUNTOS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	4.1.3	Ejecutar pruebas periódicas a los formularios de control establecidos en los diferentes manuales de procedimientos del Departamento de Producción, a fin de detectar oportunamente posibles fallas o errores. (Punto 2.2. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	30/11/2022	Se emitió oficio PJS-GG-GPC-PRD-386, 387, 388, 389, 390, 391 del 2022 a efectos de comunicar los resultados del informe de la auditoría y atender las recomendaciones. Ver Documentos adjuntos en la recomendación 4.2.2	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantiene el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría es la de la funcionarios de la recomendación, sin embargo no hay evidencia de las acciones realizadas.	
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.4. BOMBE CONTROLES DE ACCESO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.4	Efectuar un análisis de los funcionarios internos y externos del Departamento de Producción, que poseen permisos de acceso a dicha departamento, tomando en cuenta el puesto y funciones específicas que desempeñan, con el fin de realizar las acciones preventivas y correctivas necesarias para mantener un control adecuado de los accesos otorgados y que los mismos sean compatibles con las labores a realizar. (Punto 2.4. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se realizó la revisión de los accesos asignados en el sistema y se actualizó los permisos de acceso según los labores que efectúan en la recomendación 2.2.	2.2.3 Compendio actualización Sistema de Accesos.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantiene el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría es la de la revisión y actualización de los accesos, sin embargo no hay evidencia de las acciones realizadas.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.4. BOMBE CONTROLES DE ACCESO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.5	Establecer un adecuado control para la creación, entrega e inhabilitación de los dispositivos de seguridad de los sistemas de acceso al Departamento de Producción. (Punto 2.4. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se realizó actualización del inventario de dispositivos, se depuró el sistema y se estableció proceso de entrega para el personal que labora en el departamento de Producción y Actualización de accesos conforme labores que desempeña.	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantiene el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría es la de la actualización del inventario de dispositivos y se estableció un proceso de entrega, sin embargo no se incluye en el informe de la auditoría respuesta.	
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.5. BOMBE MAQUINARIA Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.6	Realizar las gestiones correspondientes para darfe un adecuado uso a los dispositivos de carga que al momento de realizar revisión se encuentran en exco. incluirse documentos. (Punto 2.5. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se trasladó al área de Bóveda proceso acondicionamiento del equipo físico.	PJS-GG-GPC-PRD-318-2022 Recomendación 4.2.6 Transferir de carga información.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 18 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, las cuales fueron incluidas el 18 de octubre del 2023 (Ficha PJS-GG-GPC-PRD-318-2023), donde se indican las acciones y la evidencia correspondiente, se modifica el estado de la recomendación, queda a cargo la responsabilidad de la jefatura del área de producción que el hallazgo determinado es la adecuación del informe no se vuelve a actualizar.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.5. BOMBE MAQUINARIA Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.7	Proceder con las gestiones necesarias para darfe un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluya la totalidad de maquinaria y equipo, que se utilice el proceso de producción de láminas por impresión. (Punto 2.5. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se cuenta con Contrato de mantenimiento para los equipos del proceso de producción. Se finalizó la contratación No. 2022A-2022-020300020 correspondiente al Mantenimiento del equipo físico Versar.	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantiene el estado de la recomendación a Parcialmente Cumplida, debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría es la de que se cuenta con una contratación para dar mantenimiento a equipo versar, sin embargo no hay evidencia del plan de mantenimiento del control de calidad de todos el equipo utilizado en el proceso productivo.	
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.5. BOMBE MAQUINARIA Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.8	Atender de manera inmediata la fuga de aceite presentada en el equipo Secostimar (H.000). (Punto 2.5. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	El informe fue revisado posterior a la reparación de la fuga, esta fue atendida en su momento, este tipo de fugas es común, sin embargo, fue atendida y reparada una vez identificada.	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 18 de abril del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, las cuales fueron incluidas el 13 de abril del 2023, por medio de estado al área de producción, por lo que se modifica el estado de la recomendación y queda bajo la responsabilidad de esa jefatura supervisar que situaciones como la determinada en la contratación del informe no se vuelvan a presentar.	
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.5. BOMBE MAQUINARIA Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.9	Referirse al personal en el caso de presentarse alguna falla en los equipos utilizados en la producción de las láminas para regulars debe gestionarse su reparación de manera inmediata. (Punto 2.5. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se emitió el oficio PJS-GG-GPC-PRD-395-2022 a todo el departamento de Producción, correspondiente al mantenimiento de equipos impresión.	4.2.9 PJS-GG-GPC-PRD-395-2022 Mantenimiento equipos impresión Recomendación A1.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 18 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, se incluyó acción el 13 de abril del 2023, en nota PJS-GG-GPC-PRD-395-2022 se le envía a los funcionarios de producción para que se mantenga el estado de la recomendación, quedando bajo la responsabilidad de la jefatura de producción velar que la situación espuesta en el informe no vuelva a presentarse.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.5. BOMBE MAQUINARIA Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	4.2.10	Brindar al personal en el caso de presentarse alguna falla en los equipos utilizados en la producción de las láminas para regulars debe gestionarse su reparación de manera inmediata. (Punto 2.5. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	30/11/2022	El informe fue revisado posterior a la reparación de la fuga, esta fue atendida en su momento, este tipo de fugas es común, sin embargo, fue atendida y reparada una vez identificada.	4.2.12 PJS-GG-GPC-PRD-433-2022 Descarga y Entrega de Insumos y Materias Primas Recomendación Auditoría.pdf - Inventario Procedimiento Auditoría.pdf	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se mantiene el estado de la recomendación, debido a que no hay acciones incluidas en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.6. BOMBE RESGUARDO DE PRODUCTOS INFLAMABLES.	4.2.11	llevar un adecuado y completo control de la temperatura en la bodega de alcohol isopropílico, la cual podría reducir varias mediciones al día dependiendo del inventario. (Punto 2.6. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	El registro se lleva conforme los requerimientos del Regente Químico, esta se mantiene completa.	4.2.11 Consulta normativa Periodicidad medición de temperatura en Bodega Inflamables.pdf - 4.2.11 PJS-GG-GPC-PRD-394-2022 Medición de Temperatura Bodega Inflamables Recomendación A1.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 18 de abril del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, las cuales fueron incluidas el 13 de abril del 2023, por medio de estado al área de producción, por lo que se modifica el estado de la recomendación y queda bajo la responsabilidad de esa jefatura supervisar que situaciones como la determinada en la contratación del informe no se vuelvan a presentar.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.7. BOMBE EL CONTROL DE INGRESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LÁMINAS.	4.1.12	Elaborar instrucciones para que los registros de ingresos y/o egresos de productos de los sistemas informáticos, se realicen oportunamente al día y que estos sean documentados. (Punto 2.7. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	Se emitió oficio PJS-GG-GPC-PRD-423-2022 Descarga y Entrega de Insumos y Materias Primas Recomendación Auditoría y Entrega de Insumos y Materias Primas Recomendación Auditoría.pdf	4.2.12 PJS-GG-GPC-PRD-433-2022 Descarga y Entrega de Insumos y Materias Primas Recomendación Auditoría.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 18 de abril del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, las cuales fueron incluidas el 13 de abril del 2023, donde se indican las acciones y la evidencia correspondiente, se modifica el estado de la recomendación y queda a cargo la responsabilidad de la jefatura del área de producción que el hallazgo determinado es la adecuación del informe no se vuelve a presentar.
Nº 2022	Valoración del Control Interno en la Producción de las Láminas Impresas	2.7. BOMBE EL CONTROL DE INGRESOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LÁMINAS.	4.2.13	Efectuar inventarios periódicamente con el propósito de mantener un control adecuado de los productos utilizados en la producción, dejando la evidencia correspondiente. (Punto 2.7. del resultado del estudio).	22/09/2022	PRODUCCIÓN	23/09/2022	LEON BAÑILLA EVELYN	31/03/2022	En el proceso de Custodia y Control de Materia Prima se realiza inventarios mensuales, se agotan oportunamente de los últimos 4 meses de diciembre 21 a marzo 31	4.2.13 PJS-GG-GPC-PRD-433-2022 Descarga y Entrega de Insumos y Materias Primas Recomendación Auditoría.pdf - Inventario Mensual del 22 marzo 21.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 18 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, las cuales fueron incluidas el 13 de abril del 2023, donde se indican las acciones y la evidencia correspondiente, se modifica el estado de la recomendación y queda a cargo la responsabilidad de la jefatura del área de producción que el hallazgo determinado es la adecuación del informe no se vuelve a presentar.

Nº 2022	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	punto N° 2.4 del informe	3	Establecer procesos de supervisión y verificación continua de las conciliaciones mensuales elaboradas por el Departamento Contable Prepresupuesto, como máximo responsable de la verificación de los balances en materia financiera, para que, en caso de determinarse la existencia de diferencias que ameriten la coordinación con las unidades primarias de registro, éstas sean observadas con la oportuna debida.	23/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	RENES BRINES OLMAN	15/12/2022	corre febrero 2022 Mediante oficio CP-213-2022 amosan dos conciliaciones la cuenta de varios pasivos como prueba de sustrato al cumplimiento de esta recomendación.	Concluidas el 31 de diciembre 2022 pdf-CP-213-2022_GAF_ITPAOHCDO_GAF-0109-2022 (INFORME ALPS-09-2022) pdf- JPS-GG-GAF-0209-2023, Contable Presup (Recomendación ALPS-06-2022) pdf	FINCIVIL	El 21-02-2023 la Gerencia Administrativa Financiera indicó que como prueba del cumplimiento de esta recomendación hablo con 2 conciliaciones. Al respecto la Auditoría Interna señaló que el envío de 2 conciliaciones de cuentas de pasivos no constituye una acción efectiva para implementar la recomendación, dado que en la revisión efectuada persiste la inclusión de diferencias de partidas anteriores, que requieren de una solución para determinar el saldo real de las cuentas. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que la recomendación pueda darse por cumplida se requiere que la Gerencia Administrativa Financiera supervise la forma en que cada diferencia es a registrar y debe dejar evidencia de las verificaciones y acciones que realice como parte de los controles en materia financiera, de manera que se reduzca la máxima cantidad de diferencias que presenten las conciliaciones. Se recuerda que el incumplimiento justificado en la implementación de las recomendaciones es causal de responsabilidad administrativa, conforme con lo estipulado en la Ley General de Control Interno.
Nº 2022	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	punto N° 3.1 del informe	3	Destacar la revisión de la totalidad de las notas a los EFP para que se ajusten a lo establecido en la NIF y las prácticas contables institucionales, e implementar los resultados de la revisión a más tardar al cierre del periodo 2022, para mejorar la calidad de la información contemplada a los EFP.	23/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	RENES BRINES OLMAN	15/12/2022	Mediante oficioJPS-GG-GAF-CP-213-2022 ADJUNTAR LISTADO DE MECANISMOS DE CONTROL PARA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE AL 31 DE DIC 2022 en espera de las pruebas de sustrato.	CP-213-2023_GAF_ITPAOHCDO_GAF-0109-2023 (INFORME ALPS-09-2022) pdf- CP-1025-2022_GAF_ITPAOHCDO_GAF-712-2022_GAF-718-2022_ (1) pdf- JPS-GG-GAF-2768-2022, Contable Presup (recomendación 3.8 ALPS-09-2022) pdf	FINCIVIL	El 21-02-2023 la Gerencia Administrativa Financiera informó que el Departamento Contable Prepresupuesto elaboró una matriz de control para la revisión de los estados financieros, lo cual no corresponde con la recomendación. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere evidencia que demuestre la revisión de la totalidad de las notas a los Estados Financieros para que se ajusten a lo dispuesto en la NIF y las prácticas contables institucionales, que requieren de esta recomendación debido a más tardar al cierre del periodo 2022.
Nº 2022	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	punto N° 2.4 del informe	3	Llevar a cabo las coordinaciones pertinentes con la Unidad Asesora de la Propiedad Accionaria del Estado de la Presidencia de la República para que los indicadores financieros remitidos trimestralmente, reflejen el movimiento real de la institución, o en su defecto, cuenten con las aclaraciones suficientes y pertinentes, acorde con los resultados reportados en el EFP.	23/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	RENES BRINES OLMAN	15/12/2022	corre febrero 2023 Mediante oficioCP-213-2023 el departamento contable indica que se empujan los indicadores financieros cuatro trimestres consecutivos al EFP.	CP-213-2023_GAF_ITPAOHCDO_GAF-0109-2023 (INFORME ALPS-09-2022) pdf- JPS-GG-GAF-0603-2022, Contable Presup Informe ALPS-09-2022, punto 3.8 del	FINCIVIL	El 21-02-2023 la Gerencia Administrativa Financiera informó del envío de los indicadores a la Unidad Asesora de la Propiedad Accionaria del Estado de la Presidencia de la República, lo cual no corresponde con la recomendación. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se debe dejar evidencia de las coordinaciones realizadas con la Unidad Asesora de la Propiedad Accionaria del Estado a fin de hacer las aclaraciones a la información remitida, de manera que se refleje el movimiento real de la institución.
Nº 2022	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	punto N° 2.4 del informe	3	Definir, implementar y dar seguimiento a mecanismos de control que permitan validar la información contenida en los EFP, previo a su remisión a la SOGE, lo producto de los mecanismos y acciones implementados se determina la necesidad de tomar acciones que requieren variaciones en los manuales de procedimientos administrativos antes recomendados.	23/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	RENES BRINES OLMAN	15/12/2022	corre febrero 2023 Mediante oficioCP-213-2023 el departamento contable indica que se empujan los indicadores financieros cuatro trimestres consecutivos al EFP.	CP-213-2023_GAF_ITPAOHCDO_GAF-0109-2023 (INFORME ALPS-09-2022) pdf- JPS-GG-GAF-0603-2022, Contable Presup Informe ALPS-09-2022, punto 3.8 del	FINCIVIL	El Departamento Contable Prepresupuesto remitió a la Gerencia Administrativa Financiera propuesta de mecanismos de control que va a utilizar, lo cual contó con el aval de su Gerencia. No obstante en revisión efectuada a la misma por la Auditoría se determinó que no subsistía la condición determinada en el hallazgo, por lo que se sugirió revisar el punto 2.7 del informe. En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere la implementación de los mecanismos para validar la información remitida a la Dirección General de Contabilidad Nacional y posterior a la publicación de dicho.
Nº 2022	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	punto N° 2.4 del informe	3	Definir, implementar y dar seguimiento a mecanismos de control que permitan validar la información contenida en los EFP, previo a su remisión a la SOGE, lo producto de los mecanismos y acciones implementados se determina la necesidad de tomar acciones que requieren variaciones en los manuales de procedimientos administrativos antes recomendados.	23/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	RENES BRINES OLMAN	15/06/2023	corre febrero 2023 Mediante oficioCP-213-2023 el departamento contable indica que se empujan los indicadores financieros cuatro trimestres consecutivos al EFP.	3. PROPUUESTA DE ADECUO de los CP-0999-2022_GAF_ITPAOHCDO_GAF-803-2022 (INFORME MENDOCANAL REVISÓN EFP) pdf- JPS-A-0118-2023 pdf- JPS-GG-GAF-0603-2022, Contable Presup Informe JPS-09-2022, recom 3.102 pdf- JPS-GG-GAF-3888-2022, Contable Presup CP-0999, CP-1035, RECOMENDACIONES 4447-11161	FINCIVIL	En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere la implementación de los mecanismos para validar la información remitida a la Dirección General de Contabilidad Nacional y posterior a la publicación de dicho.
Nº 2022	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF)	punto N° 2.7 del informe	3.1	Destacar las acciones que corresponden para que la responsabilidad de la emisión de los EFP esté a cargo de un contador privado inscrito en el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica y se agregue el timbre de este colegio cuando deban emitirse los EFP en las instituciones públicas.	23/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	RENES BRINES OLMAN	24/01/2022	FEBRERO 2022 CP-213-2022 INFORME QUE EN LOS EFP AL 31 DE DICIEMBRE SE DEBE INCLUIR LOS TRANSACCIONES INCLUIDAS.	CP-213-2022_GAF_ITPAOHCDO_GAF-0109-2023 (INFORME ALPS-09-2022) pdf- CP-0999-2022_GAF_ITPAOHCDO_GAF-803-2022 pdf- CP-1026-2022_GAF_ITPAOHCDO_GAF-803-2022 (INFORME ELECTRONICOS) (1) pdf- JPS-GG-GAF-0603-2022, Contable Presup Informe ALPS-09-2022, recom 3.111 pdf- JPS-GG-GAF-3888-2022, Contable Presup Informe ALPS-09-2022, recom 3.111 pdf- JPS-GG-GAF-0109-2022, Contable Presup CP 1026, hoja de control de los transacciones incluídas	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 09-10-2023 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para dar por cumplida esta recomendación se requiere la implementación de los mecanismos para validar la información remitida a la Dirección General de Contabilidad Nacional y posterior a la publicación de dicho.
Nº 2022	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE BENEFICIOS OTORGADOS POR JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL A ORGANIZACIONES PRIVADAS.	2.1. Verificación cualitativa	4.1.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: 4.1.1.1. Validar a los sujetos privados que la Junta de Protección Social les otorge beneficios patrimoniales, mediante transferencia de recursos lo siguiente: 4.1.2. Incorporar en el informe de revisión de cuentas las valoraciones cualitativas respecto al cumplimiento de la finalidad de los recursos otorgados.	26/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	26/09/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	25 de diciembre, se informa en recomendación 4.3 de este informe.	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los juicios para dar cumplimiento a la recomendación.	CUMPLIDA	Cabe señalar que, según lo que la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos al verificar que los sujetos privados siguen cumpliendo con la recomendación.
Nº 2022	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE BENEFICIOS OTORGADOS POR JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL A ORGANIZACIONES PRIVADAS.	2.2. Registro de actos	4.1.2	A la Gerencia de Desarrollo Social: 4.1.2.1. Validar en los informes de revisión de cuentas por parte de los sujetos privados, el registro de los activos adquiridos con recursos patrimoniales transferidos por la Junta de Protección Social, donde se detalle como mínimo el número de planes del activo cuando correspondiere, de cumplimiento de la Norma N° 3 de las "Normas Técnicas sobre el presupuesto a los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados".	26/09/2022	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	26/09/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	31/08/2022	25 de diciembre, se informa en recomendación 4.3 de este informe.	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los juicios para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, según lo que la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos al verificar que los sujetos privados siguen cumpliendo con la recomendación.	CUMPLIDA	Cabe señalar que, según lo que la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos al verificar que los sujetos privados siguen cumpliendo con la recomendación.

N10 - 2022	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE BENEFICIOS OTORGADOS POR JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL A ORGANIZACIONES PRIVADAS.	2.1. Monitoreo de ejecuciones.	4.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: 4.1. Solicitar el oficio legal a la señora Mariela Sánchez Coronado, Asesora Jurídica, referente a que, si una norma de grado inferior como lo es una instrucción administrativa expedida por la Gerencia General respecta a la no aprobación de manuales de procedimientos, está sobre una norma superior como lo son las Normas de control interno para el Sector Público N° 2009-02-010-DC, emitidas por la Contraloría General de la República, específicamente en lo que establece el inciso e) de la Norma N° 4.2., relacionada con los requisitos de las actividades de control, referente a la actualización de los manuales de procedimientos.	26/09/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	26/09/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	14/03/2023	Mediante oficio PS-AI-0913-2022 la Asesoría Jurídica brindó el oficio solicitado.	PS-A-915-2022 Oficio PS-GG-GDS-091-2022.pdf -PS-GG-GDS-0913-2022, Inf 10 2022 AI, Rev. 4.7.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se sigue visualizando los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social el verificar si se actualizan los manuales de procedimientos de conformidad con la normativa vigente, ello para evitar el cumplimiento de los procedimientos 4.1.
N10 - 2022	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA RESPECTO A LOS PRESUPUESTOS DE BENEFICIOS OTORGADOS POR JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL A ORGANIZACIONES PRIVADAS.	2.1. Monitoreo de ejecuciones.	4.1	A la Gerencia Administrativa Financiera 4.1. Brindar a la actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad de Presupuesto del Departamento Costarricense, con la finalidad de que en sus actividades se incluya el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas sobre el presupuesto o los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados.	26/09/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	26/09/2022	BRENES BRINES OLIVAN			En el oficio de la anterior, aún no se podría emitir un cronograma para el cumplimiento de esta recomendación así se mantienen pendientes las actualizaciones de los mismos; hasta que no se cuente con la aprobación del Manual de Clases y Cargos Institucional, esto según lo indicado por la Gerencia General. En virtud de lo anterior, aún no se podría emitir un cronograma para el cumplimiento de esta recomendación.	F0861-2022_GAO_ITPA_OFIC_GAO-709-2022_oficio AI-PS-2022.pdf -PS-GG-GAF-0709-2022, Constata Preup Informe AI-PS-15-2022_cronograma.pdf	PENDIENTE	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado parcialmente cumplida debido a: - AI 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 24-03-2023. - Mediante nota PS-GG-GDS-FRT-182-2023, la Unidad de Fijación de Recursos Transfirió solicitud a la prórroga para la atención e inclusión de las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3 y 4.3.2, el mes de mayo 2023, dicha prórroga fue validada por esta Auditoría Interna por medio del oficio PS-AI-205-2023, a la Unidad de Fijación de Recursos Transfirió en conjunto con la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas llegaron a un arreglo de pago, el cual fue validado por la Gerencia de Desarrollo Social con la nota PS-GG-GDS-FRT-181-2023.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas.	2.1. Base de la nómina por riesgo del trabajo	4.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.1. Brindar a la cuenta corriente N° 366-000222 - 4 del Banco de Costa Rica, donde la Fundación administra los fondos girados por la institución, la suma de CR\$ 970.00 (novecientos setenta y dos mil noventa dólares colones exactos), incluidos en rubro nómina no autorizados.	19/12/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	24 marzo Mediante PS-GG-GDS-FRT-182-2023 se solicitó a la Auditoría Interna, emitir el plan para el cumplimiento de las recomendaciones de Informe 12-2022 debido a la prórroga solicitada por la Fundación Kalvi y el arreglo de pago. (ver FRT-124 Y FRT-181-2023) adjuntos a las recomendaciones 4.1, 4.2 y 4.3, oficio para el inicio de las recomendaciones.	PS-GG-GDS-FRT-181-2023 DGS SOLICITUD ARREGLO DE PAGO KALVI.pdf	PARCIALMENTE	Se analiza la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación en consecuencia se evidencia que la recomendación se da por cumplida.
N13 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas.	2.1. Base de la nómina por riesgo del trabajo	4.2	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.2. Brindar a continuar pagando con recursos transferidos por la Junta de Protección Social el seguro correspondiente al riesgo de trabajo, por los servicios contratados sin acciones adicionales.	19/12/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	11-03-2023 ver 4.2 Para cumplir con la anterior la Fundación emitió el acuerdo de Junta para dejar de pagar las nóminas a las gerencias contratadas. Se adjunta copia de este, así como un cronograma de trabajo.	ACUERDOS DE RIESGOS COSTARRICENSES CONTRATADOS - PS-GG-GDS-FRT-174-2023 resolución KALVI PREGUNTA GDS-004-2022 11-03	CUMPLIDA	Como parte de los documentos justificantes se incluye un acta de Junta Directiva, en la cual se acordó desde octubre continuar pagando con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, el seguro correspondiente a los riesgos de trabajo, por los servicios contratados por ambas entidades.
N13 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas.	2.1. Base de la nómina por riesgo del trabajo	4.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.1. Brindar el monto de C.1.073.309.00 (un millón setenta y tres mil noventa y nueve colones exactos), a la cuenta corriente N° 366-000222 - 4 del Banco de Costa Rica, por los cargos patrimoniales contratados a la Caja Costarricense de Seguro Social.	19/12/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	24 marzo La Fundación Kalvi solicitó a Fijación un arreglo de pago el cual se tramitó mediante PS-GG-GDS-FRT-181-2023 a la Gerencia de Desarrollo Social para su aprobación.	PS-GG-GDS-FRT-181-2023 DGS SOLICITUD ARREGLO DE PAGO KALVI.pdf	PARCIALMENTE	La recomendación se da por cumplida debido a que la organización tomó un acuerdo en el cual elimina la grática de pagar las cargas sociales por servicios a funcionarios que incurren con lo dispuesto en la cláusula décima cuarta del convenio suscrito. Correspondió a la Unidad de Fijación de Recursos Transfirió el verificar a futuro la función conforme cumplimiento con la recomendación.
N13 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas.	2.1. Base de la nómina por riesgo del trabajo	4.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.1. Brindar la planilla de declarar recargos transferidos por la Junta de Protección Social para pagar cargos costales por servicios a funcionarios que incurren con lo dispuesto en la cláusula décima cuarta del convenio suscrito, relacionada con lo citado en los artículos 38 inciso c) y 46 de la Ley de la Comisión y el Encuentro Récito en la Fundación Kalvi, y 23 de la Ley de Contratación Administrativa.	19/12/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/06/2023 Rev. 4.4 Se atiende con la recomendación 4.2 ver punto 4 del acuerdo.		CUMPLIDA	La recomendación se da por cumplida debido a que la organización tomó un acuerdo en el cual elimina la grática de pagar las cargas sociales por servicios a funcionarios que incurren con lo dispuesto en la cláusula décima cuarta del convenio suscrito. Correspondió a la Unidad de Fijación de Recursos Transfirió el verificar a futuro la función conforme cumplimiento con la recomendación.
N13 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas.	2.1. Base de la nómina por riesgo del trabajo	4.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.1. Brindar la planilla de declarar recargos transferidos por la Junta de Protección Social para pagar cargos costales por servicios a funcionarios que incurren con lo dispuesto en la cláusula décima cuarta del convenio suscrito, relacionada con lo citado en los artículos 38 inciso c) y 46 de la Ley de la Comisión y el Encuentro Récito en la Fundación Kalvi, y 23 de la Ley de Contratación Administrativa.	19/12/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	31/05/2023 ver 4.3 Se adjuntan contratos modificados con disposiciones de dar lugar civil, correspondientes a Emilia Moya, Beaucha Chaves y Sandy Chaves.	CONTRATO DE SERVICIOS KALVI, Emilia Moya 2023 Firmado.pdf -CONTRATO DE SERVICIOS KALVI, Beaucha Chaves 2023 Firmado.pdf -CONTRATO DE SERVICIOS KALVI, Sandy Moya 2023 Firmado.pdf	PARCIALMENTE	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado parcialmente cumplida debido a: - AI 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 31-05-2023. - La Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas realizó la suscripción de contratos con el personal contratado por servicios profesionales. - Al realizar la revisión del contrato, tomó la atención de esta Auditoría Interna, la cláusula séptima, en virtud de ello remitió la nota PS-AI-460-2023, dado que quedaba la inquietud de si se está ante una evasión del pago al imponer el valor agregado e incurriendo con lo estipulado en el convenio que se suscribe con la organización se no reflejara a comprobantes de gastos, se concuerda con la oficina Fijación de Recursos la revisión del contrato y se concierne por parte de la Unidad de Fijación de Recursos Transfirió la necesidad de tramitar una orden al mismo en el cual se actúe lo correspondiente al impuesto de valor agregado.
N13 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas.	2.1. Base de la nómina por riesgo del trabajo	4.1	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalvi en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.1. Brindar la información que se registró en el Sistema de Administración de Beneficiarios (SAB), con los datos de identificación de los beneficiarios, tales como los números de identificación de los beneficiarios, tales como los números: 34887050, 34887051, 34887059, 34887061, 34887062, 33999704, 33999705, 33999706, 33999707, 33999708, 33999709, 33999710, 33999714.	19/12/2022	SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	DAZ SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	7-5-2023 REC. 4.3.3 Se adjunta reportaje de SAB, en donde se registra los beneficiarios a partir del día 01 de noviembre 2022 de manera correcta Desagregado por Fijación del SAB.	8 SEM 2022 REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DEL SAB.pdf	CUMPLIDA	La recomendación se da por cumplida debido a que la organización tomó un acuerdo en el cual elimina la grática de pagar por traslado de la forma en que la Fundación realiza el pago por transferencia de la forma que se realiza de forma recurrente como se solicita en el convenio suscrito.

N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.4.2.Ba fecha de las facturas electrónicas que respaldan los gastos por servicios profesionales, en primer lugar la fecha de pago, ya que primero se realiza el pago y luego se emite la factura.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.6. Bolicitar por escrito al encargado de registrar la información en el Sistema de Administración de Beneficiarios (SAB), cumplir con las disposiciones establecidas por la Junta de Protección Social, en el convenio suscrito, en cuanto a la presentación de la liquidación de recursos. 4.6.2. Bolicitar que las fechas de las facturas o comprobantes electrónicos que respaldan los gastos por el pago de honorarios profesionales, sean antes de la fecha de emisión del cheque.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	7-06-2023 REC 4.8. Se adjunta recibos de pago y copia del pago pendiente. Se adjunta pago a la señora Franca Chavez (2 facturas en pago a abril)	101321 PAGO A LIANA.pdf - F6 50163043200108021000100000100000 501262320324562.pdf - F6 5012623203200108021000100000100000 5012411157373.pdf - Transferencia UI.pdf	CUMPLIDA Se analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación de conveniente debarcar que la recomendación ya da por cumplida. Como parte de los documentos justificativos se incluye dos facturas y los comprobantes de las transferencias realizadas, en la cual se demuestra que los pagos se están realizando posterior a la emisión de la factura. Que el pago fue por la Junta Administrativa en la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la organización continúe cumpliendo con lo recomendado.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.4.3.Ba pagaron servicios profesionales a la señora Franca Chavez Matamoros, por el monto de 12.450.000,00 (doce millones cuatrocientos cincuenta y seis mil cuatrocientos) correspondientes a los meses de febrero y 2023 y el mes de febrero 2020, en los primeros meses del año 2021.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.6. Bolicitar por escrito al encargado de registrar la información en el Sistema de Administración de Beneficiarios (SAB), cumplir con las disposiciones establecidas por la Junta de Protección Social, en el convenio suscrito, en cuanto a la presentación de la liquidación de recursos. 4.6.1. Bolicitar en la columna correspondiente a la factura únicamente el número de la factura y el comprobante que se está conciliando.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/05/2023 REC 4.8. La Junta Directiva aprobó procedimiento por el registro de gastos y liquidación para que sea emitida por el Administrador.	54. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DE LA LIQUIDACION DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR LAJPS.pdf	CUMPLIDA La recomendación se da por cumplida debido a que se adjuntó como evidencia el Manual de Procedimiento para la elaboración y aprobación de la liquidación de recursos transferidos por la JPS emitidos por la Junta Administrativa en el Acta N° 107, Asesorio 03 del día 26 de mayo del 2023. Es importante indicar que queda bajo responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, como área competente, el verificar que el manual de procedimientos cumple con los requerimientos técnicos y legales vigentes así como las directrices emitidas por esa Unidad.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.4.4.Ba la columna donde se debe registrar el número de la factura, lo que se diligenció en varios líneas fue el número de cheque.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.6. Bolicitar por escrito al encargado de registrar la información en el Sistema de Administración de Beneficiarios (SAB), cumplir con las disposiciones establecidas por la Junta de Protección Social, en el convenio suscrito, en cuanto a la presentación de la liquidación de recursos. 4.6.4. Registrar en la columna correspondiente a la factura únicamente el número de la factura y el comprobante que se está conciliando.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/02/2023 REC 4.8. Se aprobó el Manual para elaboración de la liquidación el cual está en proceso a según indica el Administrador es el responsable de cumplir con los requerimientos establecidos que solicita la Junta de Protección Social para la presentación de la liquidación de los recursos transferidos.	54. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DE LA LIQUIDACION DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR LAJPS.pdf	CUMPLIDA La recomendación se da por cumplida debido a que se adjuntó como evidencia el Manual de Procedimiento para la elaboración y aprobación de la liquidación de recursos transferidos por la JPS emitidos por la Junta Administrativa en el Acta N° 107, Asesorio 03 del día 26 de mayo del 2023. Es importante indicar que queda bajo responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, como área competente, el verificar que el manual de procedimientos cumple con los requerimientos técnicos y legales vigentes y diligenciar por esa Unidad. Asimismo, corresponde a esa Unidad el verificar a futuro que la Fundación Kalff en el UAB, diligencie puntualmente en la columna correspondiente a la factura, únicamente el número de la factura o el comprobante que está conciliando.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	6.5.3. Pago de las obligaciones de seguridad social	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.7. Verificar que los profesionales contratados, y que son pagados con recursos transferidos por la institución, se encuentran al día en las obligaciones de seguridad social, tributarias, colegiaturas y otras que demande la liquidación de recursos, específicamente el caso de la Sindy Morales Fioran, contratada como Terapeuta Ocupacional, que se encuentra activa en la Caja Costarricense de Seguro Social.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	7-06-2023 Rec.4.7 Se adjunta pago de la señora Sindy en donde refleja el pago a la Caja	PAGO A LA CAJA DE SINDY ABRIL.docx	CUMPLIDA La recomendación se encuentra cumplida, ya que el analista la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se legaron visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos el verificar que la Fundación Kalff concuerde con lo recomendado.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.6. Registro separado de los fondos transferidos por la Junta de Protección Social	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.8. Bumpir con la cláusula tercera 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. 8778, en relación con el registro contable, de forma separada, de los fondos públicos girados.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/02/2023 Rec. 4.8. Se adjunta imagen tomada a los libros en donde se nota los registros de ingresos que provienen de la JPS, en forma separada.	REGISTRO SEPARADO DE INGRESOS JPS.pdf	CUMPLIDA La recomendación se encuentra cumplida, ya que se adjuntaron los justificantes que demuestran el cumplimiento de la recomendación. Compendido a la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Fundación continúe cumpliendo con el registro contable de los ingresos y gastos de los recursos transferidos por la institución de forma separada.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.7.1. Proceso de autorización y aprobación en la transferencia de recursos.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.9.2. Referente a los controles internos, implementar los siguientes controles: 4.9.3. Bolicitar al uso de un formulario donde se analicen los riesgos de la institución, a aceptar las salidas que son a cargo de la Fundación.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/06/2023 REC 4.9.3. Se adjunta Reglamento que incorpora detalle de pagos y se indica que al final de cada mes la Encargada de Contabilidad debe realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas y debe ser firmada como Hecho por la Tesorera debe revisar y firmar como Revisada por: (este documento lo conciliaron con los estados de cuentas emitidos por cada entidad bancaria para su análisis). En los primeros cinco días del mes siguiente el Administrador debe revisar los transferencias y facturas que fueron realizadas durante el mes al Sistema SAB que conforma a la Junta de Protección Social. También envía toda la documentación de las transferencias del mes a la Encargada de contabilidad para su conciliación contable.	06. REGLAMENTO PARA EL PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDO.pdf	PARCIALMENTE La recomendación se da por cumplida debido a que se adjuntó como evidencia el Manual para pago por medio de transferencia electrónica de fondos aprobado por la Junta Administrativa en el Acta N° 107, Asesorio 03 del día 26 de mayo del 2023.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.7.2. Emission Emisión en blanco.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.9.2. Bolicitar por medio de un acuerdo de la Junta Administrativa, como política, la prohibición de firmar cheques en blanco. Además, comunicar por escrito dicho acuerdo a los siguientes personal: -Bibi Diego Montero Viegas, Administrador de la Fundación. -Carlos Montero Poma, Delegado Ejecutivo de la Fundación. -Bibiana Rojas Viegas, Presidente de Junta Administrativa. -Bibi Fabia Valerón Benítez, Vicepresidenta de Junta Administrativa	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/06/2023 REC 4.9.2. Se adjunta transcripción de acta 107 en donde se define que ya no se debe pagar mediante cheque la organización actualmente realiza pagos solamente por transferencia electrónica. Fue firmada por los miembros de Junta Directiva y se adjuntó el Manual para pago de transferencias.	02. MANUAL PARA PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDO.pdf - acta 107.pdf - Administrador de BOC JPS.pdf - Fm124 PAGO A LIANA.pdf - Fm125 PAGO A SINDY.pdf - PAGO GDS-REY-174-2023 Fundación Kalff Programa GDS-04-2023 JPS.pdf - PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE EFECTIVO Y TRANSFER DE PAGOS.pdf - Solicitud de normas de Acuerdo en Acta.pdf	CUMPLIDA Es importante indicar que queda bajo responsabilidad de la Unidad de Fijación de Recursos Transferidos, como área competente, el verificar que el manual de procedimientos cumple con los requerimientos técnicos y legales vigentes, así como las directrices emitidas por esa Unidad.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.7.3. Control sobre mobiliario y equipo.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.9.3. Bolicitar en el auxiliar de mobiliario y equipo que tiene la Fundación, el total de activos con que cuenta la organización, donde se visualice depreciación mensual y acumulada, solo en libro y se tiene en el libro para adquirir más bienes, además, al saldo del auxiliar de mobiliario y equipo, debe conciliar con el saldo de la cuenta del libro Mayor General.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/06/2023 REC 4.9.3. Se adjunta control de inventari actualizado.	REVENIMATO DE ACTIVOS JPS. KAFFR.xlsx	PARCIALMENTE La recomendación se da por cumplida debido a que se adjuntó como evidencia el Manual para pago por medio de transferencia electrónica de fondos aprobado por la Junta Administrativa en el Acta N° 107, Asesorio 03 del día 26 de mayo del 2023.
N12 - 2022	Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas.	2.7.4. Control sobre suministros y mercaderías.	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalff en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.9.3. Bolicitar en el control sobre suministros y mercaderías por productos o artículos, donde se evidencien los ingresos, salidas y el saldo de las mercaderías.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	DAN SALAS EGAR ALONSO	11/03/2023	02/06/2023 REC 4.9.3. Se adjunta control de mercaderías y avios de dólares de pedido que luego se pasan al control donde se indica cantidad y se encuentra firmado por quien solicita y quien autoriza.	01. MANUAL DE PUESTOS PARA ENCARGADO DE CONTROL DE MERCADERIAS.pdf - Control del 26-05.pdf	PARCIALMENTE La recomendación se da por cumplida debido a que se adjuntó como evidencia el Manual de Fijación de Recursos Transferidos, como área competente, el verificar que el manual de procedimientos cumple con los requerimientos técnicos y legales vigentes, así como las directrices emitidas por esa Unidad. Seguimiento al trimestre 2023: La recomendación cuenta con el estado parcialmente cumplida debido a: - Al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones adicionales registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a la recomendación. La última acción registrada por parte de la Administración Activa fue el 02-08-2023. Se adjunta la evidencia en la cual se muestra el que salió auxiliar de mobiliario y equipo conciliar con el saldo de la cuenta del libro Mayor General, asimismo, se requiere revisar el formulario adjunto ya que no incluye la depreciación mensual y acumulada. Es importante resaltar que el formulario que se adjunta debe estar debidamente firmado.

Año	Identificación del Documento	Descripción del Documento	Estado	Resumen de Hallazgos	Recomendación	Fecha de Emisión	Responsable	Fecha de Ejecución	Estado de Ejecución	Observaciones
N2022	7.4	Bolton, sobre sumisión y mensajería	4.5	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalir en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.3.8b) lo referente a los controles internos, implementar los siguientes controles: 4.3.9) Emitir para el inicio de los turnos y los mercados, el uso de un documento de entrega o vale de artículos que valida la organización para el cobro de la Fundación, donde se describa como mínimo el producto o artículo, cantidad, persona que solicita, fecha y persona que entrega. Además, sea documentado de manera clara, precisa y legible.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	02/06/2023	CUMPLIDA	La recomendación se da por cumplida debido a que se adjuntó como evidencia el formulario de recepción y entrega de alimentos, el cual fue ajustado a la recomendación 4.4.4. Es importante indicar que quedó bajo responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transfidos, como área competente, verificar a futuro que la Fundación continúe utilizando los formularios mencionados. 5
N2022	7.4	Bolton, sobre sumisión y mensajería	4.5	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalir en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.3.8b) lo referente a los controles internos, implementar los siguientes controles: 4.3.9) Emitir para el inicio de los turnos y los mercados, el uso de un documento de entrega o vale de artículos que valida la organización para el cobro de la Fundación, donde se describa como mínimo el producto o artículo, cantidad, persona que solicita, fecha y persona que entrega. Además, sea documentado de manera clara, precisa y legible.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	31/03/2023	PENDIENTE	Seguimiento al Informe 2023 La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el 19 de octubre de 2023 no se evidenciaron acciones implementadas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.
N2022	7.8	Boletín de manuales y reglamentos	4.9.7	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalir en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.3.8b) lo referente a los controles internos, implementar los siguientes controles: 4.3.9) Emitir para el inicio de los turnos y los mercados, el uso de un documento de entrega o vale de artículos que valida la organización para el cobro de la Fundación, donde se describa como mínimo el producto o artículo, cantidad, persona que solicita, fecha y persona que entrega. Además, sea documentado de manera clara, precisa y legible.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	31/03/2023	CUMPLIDA	El MANUAL DE PUESTOS PARA ENCARGADO DE CONTROLES DE RESERVAZONES.pdf, 02. MANUAL PARA PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS.pdf, 03. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRANSMITE DE COMPAÑAS DE BIENES Y SERVICIOS.pdf, 04. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS POR CARTA.pdf, 05. REGLAMENTO PARA EL PAGO POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS.pdf, 07. REGLAMENTO PARA ENVÍO DE DESCHOS DE ACTIVOS (MUEBLARIO, MAQUINARIA Y EQUIPO).pdf, 08. REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.pdf, 04.01.027.pdf
N2022	4.10		4.10	A la Gerencia de Desarrollo Social: Velar y girar instrucciones a la Junta Administrativa de la Fundación Kalir en Comunidades Terapéuticas, para que cumpla con lo siguiente: 4.12) Emitir a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transfidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la Fundación a la Junta Administrativa en Comunidades Terapéuticas, en el presente informe.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	19/12/2022	19/12/2022	18/03/2023	CUMPLIDA	Mediante oficio PPS-GG-GDS-004-2023 se solicitó a la Unidad de Fiscalización cumplir con el presente informe. PPS-GG-GDS-004-2023 Informe Kalir AI 007-2022.pdf
N2022	4.1.1	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.1	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º 1, APROBACIÓN Y VIGILANCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO.	4.1.1. Realizar la aprobación de los manuales de procedimientos relacionados con la Unidad de Almacenamiento y Envío con el fin de contar con un documento oficial que que dicho acciones, y el establecimiento de responsabilidades de los funcionarios participantes en dicho proceso. (Punto 2.1 del resultado del estudio).	GERENCIA GENERAL	22/12/2022	29/12/2022	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.2	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.2	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º CONTROL INTERNO EN EL DESPACHO DE LETRERIAS.	4.1.2. En coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, realizar las mejoras necesarias en la Central de Aplicaciones Corporativas, para que el dato que refleja los reportes de las loterías instaladas, Popular y Nacional, sea acorde con el flujo que, en el momento del corte, existe en poder de la bodega de Almacenamiento y Envío. (Punto 2.2 del resultado del estudio).	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/12/2022	30/06/2023	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.3	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.3	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º CONTROL INTERNO EN EL DESPACHO DE LETRERIAS.	4.1.3. Actualizar en el sistema institucional los formatos relativos a la bodega de Almacenamiento y Envío, mientras se desarrolla esta mejora, las cuentas de libros anuales deben ser firmados, fijos e digitalmente por la Dirección del proceso. (Punto 2.3 del resultado del estudio).	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/12/2022	30/06/2023	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.4	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.2	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º CONTROL INTERNO EN EL DESPACHO DE LETRERIAS.	4.1.4. En coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información hacer el reporte "COMPARATIVO DE ENTREGA CLIENTE BODIGA" para que no exista de manera duplicada el nombre del plataplataforma, y en su lugar se incluya el espacio para el Encargado de Almacenamiento y Envío. (Punto 2.2 del resultado del estudio).	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/12/2022	30/06/2023	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.5	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.4	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERIES.	4.1.5. Incluir el Departamento de Tecnologías de la Información y el seguimiento hacia la atención total de las mesas de servicio requeridas por el Departamento de Administración de Loterías, relacionadas con el proceso de creación de paquetes de lotería. (Punto 2.4 del resultado del estudio).	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/12/2022	30/06/2023	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.6	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.4	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERIES.	4.1.6. En coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, desarrollar un módulo en el Sistema de Aplicaciones Corporativas, para que la asignación y rotación de series de las loterías preimpresas se realice de manera automatizada. (Punto 2.4 del resultado del estudio).	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/12/2022	29/12/2023	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.7	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.4	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERIES.	4.1.7. Establecer y validar formalmente a los funcionarios encargados del proceso, la metodología para la asignación y distribución de series entre las Agencias Bancarias, Cooperativas, Canal de Distribución y Plataformas de Banca, en donde se incluya la totalidad de emisión de series de las loterías preimpresas, de manera de que se evite una adecuada rotación de ellas. (Punto 2.4 del resultado del estudio).	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	22/12/2022	28/02/2023	PENDIENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre del 2023, se corroboraron las acciones en el módulo de seguimiento de la auditoría, y no se incluyó acción para esta recomendación.
N2022	4.1.1	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.3	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º SEGURIDAD FÍSICA DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO.	4.1.1. En coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos, promover que los empleados de la unidad de Almacenamiento y Envío, (Punto 2.3 del resultado del estudio).	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	22/12/2022	30/06/2023	CUMPLIDA	Se remitió oficio PPS-GG-GD-AID-010-2023, donde se informó que se realizaron los cambios respectivos a la Unidad de Almacenamiento y Envío. PPS-GG-GD-ALO-02-2023 SA (Inf 013-2022 REC 4.1.1) PPS-GG-GD-AID-130-2023 AI Informe 13-2022 Angulo y Firma de recurso.pdf
N2022	4.1.2	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.4	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERIES.	4.1.2. Incluir la totalidad de las series de la Nº 000 a la Nº 999) dentro de la distribución que se realiza en las loterías preimpresas, de manera que el rango denominado "series bajas" también se distribuya en las agencias bancarias y las cooperativas. (Punto 2.4 del resultado del estudio).	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	22/12/2022	31/02/2023	CUMPLIDA	Según oficio PPS-GG-GD-ALO-135-2021, a partir del mes de julio 2023 se observa una rotación de la totalidad de la serie de la 000 a la 999. PPS-GG-GD-ALO-135-2021 AI (Rec.4.1.2. Inf. AI 013-2022) Notarion Sarmas.pdf
N2022	4.1.3	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.4	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERIES.	4.1.3. En el tanto se logra automatizar el proceso de distribución de series de loterías preimpresas, establecer formalmente los controles necesarios para asegurar una adecuada rotación de ellas, de manera que no se den situaciones constantes de series en una misma cooperativa o agencia bancaria. (Punto 2.4 del resultado del estudio).	ADMINISTRACIÓN DE LOTERIAS	22/12/2022	31/02/2023	PARCIALMENTE	Según oficio PPS-GG-GD-ALO-135-2021, a partir del mes de julio 2023 se observa una rotación de la totalidad de la serie de la 000 a la 999. PPS-GG-GD-ALO-135-2021 AI (Rec.4.1.2. Inf. AI 013-2022) Notarion Sarmas.pdf
N2022	4.1.1	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.3	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º SEGURIDAD FÍSICA DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO.	4.1.1. Realizar un estudio al sistema automatizado de acceso institucional a zonas restringidas, con el fin de determinar su correcto funcionamiento. (Punto 2.3 del resultado del estudio).	UNIDAD DE SEGURIDAD	20/12/2022	01/04/2023	CUMPLIDA	El 04 de enero de 2023, se realizó el estudio para responder las recomendaciones del informe con el oficio PPS-GG-GAF SA-S-003-2023. PPS-GG-GAF SA-S-003-2023 Respuesta Informe NUS12-2022 despacho Mariana.pdf
N2022	4.1.2	AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA LETRERÍA IMPRESA.	2.3	BIPESCTO SUSCEPTIBLE DE MEDIANA N.º SEGURIDAD FÍSICA DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO.	4.1.2. Capacitar al personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia en la utilización del sistema de acceso controlado. (Punto 2.3 del resultado del estudio).	UNIDAD DE SEGURIDAD	22/12/2022	11/02/2023	CUMPLIDA	El día 31 de julio se emitió correo con Manual de procedimientos del sistema de control de accesos utilizado para la inducción del personal. PPS-GG-GAF SA-S-003-2023 Informe cumplimiento de 13-2022.pdf - Sistema de control de accesos Document by Intel.pdf

N°15- 2022	Auditoría de carácter especial sobre la integridad y confiabilidad de los datos de la base de datos institucional	Desarrollar o eliminar funcionalidades incorrectas de los sistemas institucionales	4.9	Realizar una revisión de todos los usuarios dentro de la base de datos, así como de los sistemas de seguridad, para garantizar que los permisos se encuentren debidamente eliminados o desactivados	23/12/2022	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	23/12/2022	QUEVEDA ARIANA OLIVERA	Se indica que mediante oficio IPS-GG-TI-081-2023 solicita a Recursos Humanos (DTH) revisar e informar cuántos funcionarios están todavía activos en los sistemas de la IPS, mediante oficio IPS-GG-GAF-DTH-047-2023 el Departamento de Recursos Humanos comuna la lista de seleccionados a los cuales se les debe eliminar perfiles de acceso a los sistemas de la IPS, en esta sentido el Departamento de TI mediante oficio IPS-GG-TI-175-2023 comunica a DTH la atención del oficio IPS-GG-GAF-047-2023	IPS-GG-0064-2023 A- GRC TI A-917 Informe 15-2022.pdf -IPS-GG-GAF-DTH-047-2023.pdf -IPS-GG-TI-013-2023 Gaseña de Producción y Comercialización IPS-GG-GPC-039-2023 -IPS-GG-0064-2023.pdf -IPS-GG-TI-081-2023 Desarrollo del Talento Humano Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022, hallazgo no. 4.9 ADPR 15.pdf -IPS-GG-TI-096-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022 hallazgo no. 4.9 ADPR 16.pdf -IPS-GG-TI-175-2023 Desarrollo del Talento Humano Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022, hallazgo no. 4.11 ADPR 16.pdf	Los documentos adjuntados como sustento de cumplimiento, hace referencia a la salida de funcionarios así como la eliminación de acceso, y a una revisión de los sistemas o bases de datos de los usuarios que se no forman parte de la institución. Seguimiento octubre 2023
N°15- 2022	Auditoría de carácter especial sobre la integridad y confiabilidad de los datos de la base de datos institucional	Funcionarios con roles y opciones informáticas, que no se encuentran asignados a su cargo	4.1	Eliminar el perfil N°224 del señor Adrial Ventura Ruiz, colaborador del Departamento de Ventas, por cuanto se determinó que es totalmente ajeno a las funciones del área	23/12/2022	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	23/12/2022	QUEVEDA ARIANA OLIVERA	Se indica que esta recomendación ha atendida mediante el oficio IPS-GG-076-2023, el cual se adjunta	IPS-GG-0094-2023 A- GRC TI A-917 Informe 15-2022.pdf -IPS-GG-TI-013-2023 Gaseña de Producción y Comercialización IPS-GG-GPC-039-2023 -IPS-GG-0064-2023.pdf -IPS-GG-TI-176-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022, hallazgo no. 4.10 ADPR 16.pdf	Se revisó el sistema de seguridad institucional y efectivamente se eliminó el usuario al perfil N° 224 de señor Adrial Ventura Ruiz. Seguimiento 15-02-2023
N°15- 2022	Auditoría de carácter especial sobre la integridad y confiabilidad de los datos de la base de datos institucional	Funcionarios con roles y opciones informáticas, que no se encuentran asignados a su cargo	4.11	Eliminar el perfil N°1 de la señora Irom Campos Cerdas, funcionaria de la Plataforma de Servicio al Cliente, por cuanto las mismas corresponden a opciones de "Seguridad Institucional", y deberá eliminarse del sistema, si la señora Campos Cerdas realizó alguna modificación autorizada en el sistema de Seguridad Institucional	23/12/2022	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	23/12/2022	QUEVEDA ARIANA OLIVERA	Se indica que esta recomendación ha atendida mediante el oficio IPS-GG-107-2023, el cual se adjunta	IPS-GG-0064-2023 A- GRC TI A-917 Informe 15-2022.pdf -IPS-GG-TI-013-2023 Gaseña de Producción y Comercialización IPS-GG-GPC-039-2023 -IPS-GG-0064-2023.pdf -IPS-GG-TI-176-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022, hallazgo no. 4.11 ADPR 16.pdf	Mediante oficio IPS-GG-TI-077-2023, del 10 de febrero del 2023, el Departamento de Tecnologías de la Información, establece que ya se hicieron las revisiones en el sistema de seguridad institucional, y no se detectaron modificaciones o anomalías, y subsiguientemente la Funcionaria Irom Campos solo posee las opciones de seguridad solicitadas por la jefatura. Seguimiento 15-02-2023
N°11- 2022	Auditoría de carácter especial sobre la integridad y confiabilidad de los datos de la base de datos institucional	Control de accesos físicos a los servidores de base de datos	4.12	Llevar un control adecuado del registro de ingresos al centro de procesamiento de datos	23/12/2022	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	23/12/2022	QUEVEDA ARIANA OLIVERA	Se indica que esta recomendación ha atendida mediante el oficio IPS-GG-107-2023, el cual se adjunta	IPS-GG-0064-2023 A- GRC TI A-917 Informe 15-2022.pdf -IPS-GG-TI-013-2023 Gaseña de Producción y Comercialización IPS-GG-GPC-039-2023 -IPS-GG-0064-2023.pdf -IPS-GG-TI-176-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022, hallazgo no. 4.12 ADPR 16.pdf	Mediante oficio IPS-GG-TI-078-2023, el Departamento de Tecnologías de la Información establece que el centro de datos ubicado en el parque institucional, ya se encuentra trasladado al Centro de Datos Alamo certificado, por lo cual dicho control de acceso no se va a llevar, ya que el Centro de Datos Alamo tienen un control de ingreso restringido. Seguimiento 15-02-2023
N°15- 2022	Auditoría de carácter especial sobre la integridad y confiabilidad de los datos de la base de datos institucional	Control de accesos físicos a los servidores de base de datos	4.13	Realizar el correcto etiquetado y ordenamiento del cableado de los equipos del centro de datos	23/12/2022	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	23/12/2022	QUEVEDA ARIANA OLIVERA	Se indica que esta recomendación ha atendida mediante el oficio IPS-GG-107-2023, el cual se adjunta	IPS-GG-0064-2023 A- GRC TI A-917 Informe 15-2022.pdf -IPS-GG-TI-013-2023 Gaseña de Producción y Comercialización IPS-GG-GPC-039-2023 -IPS-GG-0064-2023.pdf -IPS-GG-TI-176-2023 Auditoría Interna Informe de Auditoría Al IPS N° 15-2022, hallazgo no. 4.13 ADPR 16.pdf	Se realizó visita al centro de datos ubicado en el parque institucional, lo cual, ya se encuentra subarrendado y etiquetado y ordenamiento de los cables, asimismo, el Departamento de Tecnologías de la Información, establece que ya se realizó un control de acceso no se va a llevar, ya que el Centro de Datos Alamo tienen un control de ingreso restringido. Seguimiento 15-02-2023
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.1.1.1. Fórmula mixta y nocturna laboradas por los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	4.1	4.1 Como titular subordinado y responsable del Departamento de Desarrollo del Talento Humano, presentar ante la Gerencia General para su aprobación una propuesta, en la que, a la luz del principio de legalidad que rige el actuar de la Junta de Protección Social, se: [E]stablezca las posibles medidas alternativas que permitan definir horarios de trabajo a los Agentes de Seguridad para que, en jornada mixta laboren únicamente entre horas diurnas e 42 semanas en la jornada nocturna, laboren un total de 6 horas diarias y 36 horas semanales, de forma tal que se elimine la práctica incorrecta de que se laboren 8 horas diarias, 42 semanas en ambas jornadas con el correspondiente pago de horas extras, lo cual no solo provoca que la jornada extraordinaria sea permanente, se utilice para realizar funciones propias de los cargos de los Agentes de Seguridad, sino que se borra los límites de las jornadas constitucionalmente establecidas. Por lo anterior, por ser un aspecto de legalidad, deberá contar con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la viabilidad de las estrategias que se propongan para solucionar la situación descrita, y definir lo que es derecho correspondido.	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	30.00/2023	PENDENTI	La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el DT de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.1.1.1. Fórmula mixta y nocturna laboradas por los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	4.1	4.2. Como titular subordinado y responsable del Departamento de Desarrollo del Talento Humano, presentar ante la Gerencia General para su aprobación una propuesta, en la que, a la luz del principio de legalidad que rige el actuar de la Junta de Protección Social, se: [E]limine la práctica de incluir, como parte de los roles manuales de trabajo de los Agentes de Seguridad, para las jornadas mixta y nocturna, roles de ocho horas de trabajo, en virtud de la Ley de Horas Extra.	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	30.00/2023	PENDENTI	La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el DT de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.2. Fórmula matemática que se utilizó para establecer el factor actual	4.2	4.2.- Corregir el factor según el salario diario y la cantidad de horas diarias laboradas de acuerdo a la jornada laboral (8 horas), mixta (7 horas) o nocturna (8 horas), en un virtual de que existieran, y se ha probado en contrario, existe un error en el cálculo del factor para el pago de horas extras a los Agentes de Seguridad desarrollados nocturno, con el cual se pagó a 33 funcionarios que ocupaban, a junio del 2022, un cargo de Agente de Seguridad.	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	30.00/2023	PENDENTI	La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el DT de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.2.2. Fórmula matemática que se utilizó para establecer el factor actual	4.3	4.3. Establecer para la totalidad de los funcionarios que ocupa alguno de los cargos de Agente de Seguridad, a los que se les paga el tiempo extraordinario con el factor denominado actual a prescribir: "1.- La recuperación de lo pagado de más en el pago de las horas extras laboradas en la jornada diurna, considerando los plazos de prescripción. "2.- El reconocimiento de lo pagado de menos, con el pago de las horas extras laboradas en la jornada mixta y nocturna. Para la aplicación de esta recomendación, en caso de surgir dudas, se sugiere solicitar el criterio y asesoramiento de la Asesoría Jurídica, en virtud de que no solo existen aspectos técnicos, sino que también aspectos de legalidad que deben ser considerados	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	31.00/2023	PENDENTI	La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el DT de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	Seguridad seleccionados para el estudio código 1040, 1271 y 1273, a los que se les paga las horas extras con el factor denominado actual, se determinaron diferencias pagadas de menos que se registraron en el pago de las horas extras laboradas en jornada mixta y nocturna, el total pagado de menos ascendió a C\$5,817.21 (cinco mil ochocientos diecisiete dólares con veinte y uno céntimos), según el siguiente detalle: 4.-C46,752.74 (cuarenta y seis mil seiscientos cincuenta y seis dólares con setenta y cuatro céntimos), a las diferencias pagadas a los funcionarios códigos 1040 y 1273 en las horas extras pagadas en el mes julio 2022 y que corresponden a las laboradas en junio del 2022, producto de la aplicación de los factores. 5.-113,054.47 (once mil sesenta y cuatro dólares con sesenta y siete céntimos) pagados de menos en los cobros de las horas extras de los respectivos pagados a funcionario código 1273, de los cuales: 40,801.62 (cuarenta mil novecientos ochenta y un dólares con un céntimo) corresponden a que el departamento de Desarrollo del Talento Humano, para el retroactivo N°24 con el cual se reconoció el pago de tiempo extraordinario, se aprobó con el código de los horas	4.4 Corregir de forma inmediata, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información, los "flashes por la diferencia de la Planilla System" que se registran mensualmente en la base de datos, con la finalidad de evitar la ejecución presupuestaria en el momento de la conciliación contable, para que dicho error no afecte el monto a pagar por tiempo extraordinario a los funcionarios que ocupan	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	06.00/2023	PENDENTI	La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el DT de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.	
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.1.3.3. Aspectos determinantes en el pago de la Seguridad	4.5	4.5. Establecer mediante un estudio, desde cuándo se les está efectuando el pago de tiempo extraordinario y los montos pagados de más y de menos por los "flashes por la diferencia de la Planilla System" tanto a los Agentes de Seguridad como a otros empleados funcionarios de la institución, y proceder según correspondiera en derecho para la recuperación o reconocimiento de los montos pagados de más o de menos, para lo cual deberá tener presente los plazos de prescripción.	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	31.00/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Se cumplimentó esta programación para el mes de mayo 2024, según correspondiera.
N°16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.7. Frecuencia de supervisión en la aplicación de los factores para el pago de horas extras	4.6	4.6. Analizar y establecer el proceso según con el cual se facturan para el pago de tiempo extraordinario a fin de proceder realizar el cálculo utilizando la fórmula: "Salario Normal Mensual /30 días /Cantidad de horas diarias laboradas según la jornada y esta multiplicada por 1 (para hora sencilla), por 1.5 (para hora y media) o por 2 (para las horas dobles)". Una vez definido el procedimiento a seguir para el pago de tiempo extraordinario díjese evidencia por escrito de lo autorizado. Asimismo, realizar verificaciones selectivas y periódicas para determinar la exactitud en el pago de tiempo extraordinario y que dicho procedimiento se aplique según la normativa establecida, dejando evidencia de dichas verificaciones.	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRNEN OLIVAN	30.00/2023	PENDENTI	La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que el DT de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.

N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.7)Frecuencia de supervisión en la aplicación de los factores para el pago de horas extras	4.7.1	4.7 Girar instrucciones a la Unidad de Remuneraciones, para que: 4.7.1. El factor que se utiliza para el pago de tiempo extraordinario a cada uno de los funcionarios de la institución, se revise de conformidad a las horas que laboran diariamente según su jornada laboral.	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.4.1 Sustento legal del factor Original o Viejo	4.7.2	4.7 Girar instrucciones a la Unidad de Remuneraciones, para que: 4.7.2. Cuando se realicen ajustes a las horas extras por pagos de retroactivos por aumento salarial, los mismos se paguen de conformidad al aumento nominal del mes en que se laboró las horas extras. (Ver comentarios en el punto N°2.4.1 inciso d) y 2.5.2 de este informe)	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	Seguridad seleccionados para el estudio código 1040, 1273 y 1119, a los que se les paga las horas extras con el factor denominado actual, se determinaron diferencias pagadas de menos que originaron el pago de las horas extras laborales en jornada mixta y nocturna, el total pagado de menos ascendió a \$20.817.21 (veintiuna y nueve mil ochocientos diecinueve colones con veinte y uno céntimos), según el siguiente detalle: b.-113.064.47 (once mil sesenta y cuatro colones con cuarenta y siete céntimos) pagados de menos en los ajustes de las horas extras de los retroactivos pagados al funcionario código 1119, de los cuales: 803.981.62 (ocho mil novecientos ochenta y un colón con sesenta y dos céntimos) corresponden a que el Departamento de Desarrollo del Talento Humano, para el retroactivo N° 242 con el cual se reconoció el pago de antigüedad, no procedió con el ajuste de las horas extras a los funcionarios, como sucedió con el funcionario código N° 1119. 80.228.00 (ochenta y ocho colones con veintiocho céntimos) diferencia pagada de menos al funcionario 1119, en virtud de que las horas extras laboradas en el mes de mayo del 2019 no fueron.	4.7.3	4.7 Girar instrucciones a la Unidad de Remuneraciones, para que: 4.7.3. En el pago del retroactivo por concepto de antigüedad, el cual es un componente salarial, se ajusten las horas extras laboradas por los Agentes de Seguridad y de cualquier funcionario que hubiera divergido tiempo extraordinario durante los meses que forma parte de dicho retroactivo.	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	5.3.2 Ajustes determinados en el pago de la anualidad	4.7.4	4.7 Girar instrucciones a la Unidad de Remuneraciones, para que: 4.7.4. Eliminar la práctica de que, cuando un funcionario adquirió su derecho al pago de anualidad entre el 1 y el 15 del mes, se le pague el mes completo y en su lugar se proceda a pagar el monto por concepto de anualidad proporcionalmente a la fecha en que obtuvo el mismo, tal y como sucede con el pago de anualidad de aquellos funcionarios que cumplen entre el 16 y el 30 del mes, de forma que se uniforma la forma del cálculo por concepto de anualidad.	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	5.3.2 Ajustes determinados en el pago de la anualidad	4.7.5	4.7 Girar instrucciones a la Unidad de Remuneraciones, para que: 4.7.5. Para que, en el cálculo del pago por anualidad, del mes en que cumple su derecho se incluya el día en que adquiere el derecho al pago, por ejemplo, si el funcionario cumple el 27 del mes debe considerarse cuatro días (27-28-29 y 30 del mes) y no tres como se hizo en el retroactivo N° 242, para el funcionario código N° 217.	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.6) Ajustes determinados en los retroactivos N° 241 y 244	4.7.6	4.7 Girar instrucciones a la Unidad de Remuneraciones, para que: 4.7.6. En el pago de los retroactivos, sean éstos por aumentos de costo de vida o por otro concepto, en los que se tenga que realizar ajustes de horas extras, debe darse realismo con el aumento nominal del mes en que se laboró la hora extra y no, el aumento de vida. 4.7.7. Determinar para todos los funcionarios que ocupan alguno de los cargos de Agentes de Seguridad, en virtud de que esta Auditoría Interna realizó una verificación selectiva el proceso: 4.7.7.1 a) recuperación de las sumas pagadas de más por concepto de: *El ajuste de las horas extras laboradas en diciembre del 2018 y pagadas en enero del 2019, con el retroactivo N° 243, ya que en este retroactivo se pagó el aumento salarial por regla a partir de enero del 2019, por tanto, no procedió el ajuste de las mismas. De igual forma, las horas extras laboradas en el mes de junio del 2019, que fueron ajustadas en el mes de julio con el retroactivo N° 244, por tanto el aumento salarial del 1° semestre del 2019 que se pagó con dicho retroactivo, según a partir de julio 2019, como se determinó en el recalcado de los ajustes de horas extras de los funcionarios código 1073 y 1119. (Ver comentarios en el punto N°2.5.1.1.b) y N°2.5.1.2.b de este informe) *Las sumas pagadas de más por concepto de anualidad de aquellos funcionarios a los que adjudicaron su derecho entre el 1 y el 15 de un determinado mes, y por el cual se pagó el mes completo, siendo lo correcto en forma proporcional a la fecha en que adjudicaron su derecho entre el 1 y el 15 de un determinado mes, y por el cual se pagó el mes completo, siendo lo correcto en forma proporcional a la fecha en que adjudicó el mismo. Para lo cual se recomienda solicitar el criterio a la Asesoría Jurídica, con el fin de determinar lo que es el derecho correspondiente. (Ver comentarios punto 2.5.3.2 de este informe)	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.5.2 Diferencias pagadas de menos a los Agentes de Seguridad: 2.5.2.1 Al realizar el recalcado de lo pagado a los Agentes de Seguridad seleccionados para el estudio código 586, 768 y 1073 a los que se les paga las horas extras con el factor denominado viejo, se originaron diferencias pagadas de más en todos los períodos que laboró. El total de lo pagado de más a dichos funcionarios es de \$27.418.68 (diecisiete mil ochocientos veintiocho colones con sesenta y ocho céntimos) de los cuales: b.-19.962.38 (once mil novecientos sesenta y dos colones con treinta y ocho céntimos) por el ajuste de horas extras pagadas al funcionario código 557, en los retroactivos, 243 y 244 pagadas en el año 2019, de estos: 80.969.00 (ochenta y nueve mil novecientos sesenta y nueve colones con once céntimos) corresponden a que se ajustaron las horas extras pagadas en el mes de enero del 2019, lo cual no procedió por cuanto las horas extras pagadas en enero del 2019 correspondían a las laboradas en el mes de diciembre del 2018, y el aumento al salario por costo de vida pagado mediante el retroactivo 243, según a partir de enero del 2019. 8.601.00 (ocho mil seiscientos y uno colones) dado que se ajustaron las horas extras pagadas en el mes de julio del 2019, que corresponden a las laboradas en el mes de junio del 2019, lo cual no correspondió al ajuste, en virtud de que el aumento por costo de vida, pagado mediante el	4.7.7.1	4.7.7.1. El factor que se utiliza para el pago de tiempo extraordinario a cada uno de los funcionarios de la institución, se revise de conformidad a las horas que laboran diariamente según su jornada laboral. 4.7.7.2. Cuando se realicen ajustes a las horas extras por pagos de retroactivos por aumento salarial, los mismos se paguen de conformidad al aumento nominal del mes en que se laboró las horas extras. (Ver comentarios en el punto N°2.4.1 inciso d) y 2.5.2 de este informe)	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	Seguridad: 2.5.2.2 Del recalcado de lo pagado a los Agentes de Seguridad seleccionados para el estudio código 1040, 1273 y 1119, a los que se les paga las horas extras con el factor denominado actual, se determinaron diferencias pagadas de menos que originaron el pago de las horas extras laborales en jornada mixta y nocturna, el total pagado de menos ascendió a \$20.817.21 (veintiuna y nueve mil ochocientos diecinueve colones con veinte y uno céntimos), según el siguiente detalle: b.-113.064.47 (once mil sesenta y cuatro colones con cuarenta y siete céntimos) pagados de menos en los ajustes de las horas extras de los retroactivos pagados al funcionario código 1119, de los cuales: 803.981.62 (ocho mil novecientos ochenta y un colón con sesenta y dos céntimos) corresponden a que el Departamento de Desarrollo del Talento Humano, para el retroactivo N° 242 con el cual se reconoció el pago de antigüedad, no procedió con el ajuste de las horas extras a los funcionarios, como sucedió con el funcionario código N° 1119. 80.228.00 (ochenta y ocho colones con veintiocho céntimos) diferencia pagada de menos al funcionario 1119, en virtud de que las horas extras laboradas en el mes de mayo del 2019 no fueron.	4.7.8	4.7.8. Instruir a quien corresponde para que se realice un estudio que incluya, no sólo a los agentes de seguridad sino también a todos los funcionarios de la institución para que proceda a realizar los ajustes por el determinado el pago de anualidad cancelada con el retroactivo N° 242, de forma tal que se proceda a: 4.7.8.1. Recuperar el pago de más, por el no pago proporcional del monto del pago a pagar cuando el mismo se cumple entre el 1 y el 15 del mes en que se adjudicó el derecho, según la respuesta al resultado del estudio. (Ver comentarios en el punto 2.5.2.2.4) de este informe) 4.7.8.2. Reconocer el monto por el día no incluido en el cálculo del monto a pagar por concepto de anualidad, pagado en el retroactivo N° 242, cuando el funcionario adquirió su derecho entre el día 16 y 30 del mes. (Ver comentarios en el punto N° 2.5.2.2.4) de este informe. 4.7.8.3. Determinar si existen otros retroactivos por pago de antigüedad en los que se presente la situación presentada con el retroactivo N° 242, y proceder según el resultado del estudio. (Ver comentarios en el punto N° 2.5.3.2 de este informe)	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	NO SUJETA A SEGUIMIENTO	Su cumplimiento está programado para el mes de junio 2024, según cronograma remitido.
N16- 2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	Seguridad: 2.5.2.2 Del recalcado de lo pagado a los Agentes de Seguridad seleccionados para el estudio código 1040, 1273 y 1119, a los que se les paga las horas extras con el factor denominado actual, se determinaron diferencias pagadas de menos que originaron el pago de las horas extras laborales en jornada mixta y nocturna, el total pagado de menos ascendió a \$20.817.21 (veintiuna y nueve mil ochocientos diecinueve colones con veinte y uno céntimos), según el siguiente detalle: b.-113.064.47 (once mil sesenta y cuatro colones con cuarenta y siete céntimos) pagados de menos en los ajustes de las horas extras de los retroactivos pagados al funcionario código 1119, de los cuales: 803.981.62 (ocho mil novecientos ochenta y un colón con sesenta y dos céntimos) corresponden a que el Departamento de Desarrollo del Talento Humano, para el retroactivo N° 242 con el cual se reconoció el pago de antigüedad, no procedió con el ajuste de las horas extras a los funcionarios, como sucedió con el funcionario código N° 1119. 80.228.00 (ochenta y ocho colones con veintiocho céntimos) diferencia pagada de menos al funcionario 1119, en virtud de que las horas extras laboradas en el mes de mayo del 2019 no fueron.	4.7.8	4.7.8. Instruir a quien corresponde para que se realice un estudio que incluya, no sólo a los agentes de seguridad sino también a todos los funcionarios de la institución para que proceda a realizar los ajustes por el determinado el pago de anualidad cancelada con el retroactivo N° 242, de forma tal que se proceda a: 4.7.8.1. Recuperar el pago de más, por el no pago proporcional del monto del pago a pagar cuando el mismo se cumple entre el 1 y el 15 del mes en que se adjudicó el derecho, según la respuesta al resultado del estudio. (Ver comentarios en el punto 2.5.2.2.4) de este informe) 4.7.8.2. Reconocer el monto por el día no incluido en el cálculo del monto a pagar por concepto de anualidad, pagado en el retroactivo N° 242, cuando el funcionario adquirió su derecho entre el día 16 y 30 del mes. (Ver comentarios en el punto N° 2.5.2.2.4) de este informe. 4.7.8.3. Determinar si existen otros retroactivos por pago de antigüedad en los que se presente la situación presentada con el retroactivo N° 242, y proceder según el resultado del estudio. (Ver comentarios en el punto N° 2.5.3.2 de este informe)	23/12/2022	FINANCIERA	23/12/2022	BENES BRENES OLIVAN	30/06/2024	PRESENTE	Seguimiento 01 febrero 2023 La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que al 03 de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo recomendado.

N16-2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.4.1 Sustento legal del Factor Oritinal o Viejo	4.8.1	4.8 Analizar en conjunto con la señora Marcela Sánchez Chamada, Asesora Jurídica, por ser un aspecto de legalidad, la información recopilada por esta Auditoría y descrita en el punto 2.4.1 de esta informe o bien de otra información con la que pudiera contar la Administración, para que: 4.8.1. Se establezca el factor para el pago de horas extras denominado "Anterior o Viejo" con el cual se calculaba, a junio del 2022, el tiempo extraordinario a local(11) Agencias de Seguridad, obediente a: * Un eventual error de la administración o * A un Acto Administrativo, Declarativo de derecho	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BRENES BRENES CLAVAN	07/01/2023			Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría interna para dar cumplimiento a la recomendación.	
N16-2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.4.1 Sustento legal del Factor Oritinal o Viejo	4.8.2	4.8 Analizar en conjunto con la señora Marcela Sánchez Chamada, Asesora Jurídica, por ser un aspecto de legalidad, la información recopilada por esta Auditoría y descrita en el punto 2.4.1 de esta informe o bien de otra información con la que pudiera contar la Administración, para que: 4.8.2 Una vez que se define claramente lo que origina la aplicación del factor de rta, se presenta ante la Gerencia General, la posible solución para ajustar y demás dicho factor, de forma tal que el mismo contemple el salario diario y la cantidad de horas extras laboradas por los Agentes de Seguridad, según la jornada (diurna, nocturna, vespertina)	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BRENES BRENES CLAVAN	11/08/2023			Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría interna para dar cumplimiento a la recomendación.	
N16-2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.5.1- Diferencia pagadas de más a los Oficiales de Seguridad	4.9	4.9 Determinar, en complemento a la recomendación anterior, si procede o no la recuperación de la suma pagada de más, que se origina de aplicar el factor denominado viejo o original y el factor según las horas laboradas por jornada (diurna, 7 imita o 6 nocturna), que no hayan procedido definiendo el procedimiento que se debiera corresponden para su recuperación	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BRENES BRENES CLAVAN	11/08/2023			Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría interna para dar cumplimiento a la recomendación.	
N16-2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.1.5- Situaciones determinadas con la publicación y la reestablecimiento en el artículo N° 15 de Reglamento de Organización y Servicios	4.3	4.30 Solicitar a la señora Marcela Sánchez Chamada, Asesora Jurídica, para que: 4.3.1. Gestionar ante el Procuraduría General de la República, responsable del Sistema Nacional de legislación "Sistema Digital", la cancelación de la versión "N° 7" a "N° 11 (esta última que corresponde a la versión actual) de nuestro Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, en lo que respecta a la segunda modificación del artículo N° 15 en donde se modificó el parágrafo quinto de dicho artículo y para que se radique la fecha correcta del día de dicha modificación. Así mismo, que se radique el parágrafo octavo que fue suprimido por el artículo 14, tal y como se indicó en el punto 2.1.4.a) del presente informe. 4.3.2. Analice jurídicamente la ley de la que se establece la Constitución Política y el Código de Trabajo, si procede además de la definición de jornada nocturna indicada en el artículo 15 de nuestro Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, que dicha jornada puede extenderse hasta en ocho horas, y proceder dicha expresión, presentando una Junta Directiva para su aprobación, a modificación que procede.	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BRENES BRENES CLAVAN	31/07/2023			Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que al 09 de octubre de 2023 no se evidencian acciones registradas en el sistema de seguimiento de esta Auditoría interna para dar cumplimiento a la recomendación.	
N16-2022	Auditoría de carácter especial sobre los factores para el pago de tiempo extraordinario de los Supervisores y Agentes de Seguridad, utilizados por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano	2.5.1- Diferencia pagadas de más a los Oficiales de Seguridad	4.3	4.31 Gestionar ante Junta Directiva, la firma de un acuerdo en el cual se establezca que los funcionarios que ocupen el cargo de Agentes de Seguridad, no ingresen a partir de la fecha de emisión de ese acuerdo, de las pagas las horas extra que se laboran en jornada nocturna a tiempo y rta y demás, situación que afecta en forma negativa los recursos públicos en administración de la Junta de Protección Social	23/12/2022	GERENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA	23/12/2022	BRENES BRENES CLAVAN	31/07/2023			Se cumplimiento está programado para el mes de octubre 2023, según correspondencia.	
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución		4.1.1	Determinar si se mantiene el incremento del monto máximo de las compras de caja chica en los 800.000.00 (ochocientos mil colones exactos), o si se determina un nuevo monto con base en la inflación, tal como lo establece el artículo N° 3 del Reglamento General de Fideicomiso de Caja Chica de la Junta de Protección Social, o bien que se ajuste por cada actualización que modifique (Resultado 2.2 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	23/01/2023	Mediante oficio PS-GG-GAF-428-2023 del 7 de junio de 2023 la GAF informa. Analizados los dos criterios emitidos por los departamentos de Tesorería y de Recursos Materiales, esta Gerencia de área determina que no se recomendará, al menos durante el presente año, realizar otro ajuste, por lo que se recomienda mantener el monto de la caja chica en 800.000.00 (ochocientos mil colones exactos) aprobado en el oficio PS-GG-S&I-2022, por una Gerencia General, producto del criterio emitido por la GAF. La recomendación se da por Cumplida, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa realizar los análisis correspondientes para la actualización del monto máximo de las compras de caja chica en cumplimiento del mismo de conformidad con el artículo 15 del presente informe.	PS-GG-0071-2021 A- GAF A1 207 recomendación 4.1.1 Informe 17-2022.pdf- PS-GG-S&I-0428-2023, Gerencia (ps.4.1.1 monto caja chica, Informe A6-PS-17-2022).pdf -PS-GG-S&I-AR-253-2023, nec.4.1.1. monto caja chica.pdf -PS-GG-S&I-1038-2023 GAF-0083 CAJA CHICA APLS-15-2023 (1).pdf	CUMPLIDA	
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución		4.1.2	Realizar la comisión de cauciones para que analicen los montos de las cauciones recibidas por cada funcionario, a efectos de establecer si los mismos son adecuados, considerando valores parámetros definidos donde se establecen los cargos, funciones, montos administrativos, u otros aspectos que son susceptibles a nivel institucional de recibir caución o póliza, así como, establecer los controles para que los mismos se actualicen en los casos donde las cuantías de los valores cobrados se modifican (Resultado 2.2 y 4.8 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	23/01/2023	Mediante oficio PS-GG-CC-014-2023 del 26/06/2023, la Comisión de Cautiones informa las acciones que realiza para atender dicha recomendación, (ver oficio adjunto)	PS-GG-0014-2023.pdf -PS-GG-0073-2023 A- Comisión Cautiones A1207 recomendación 1.2 Informe 17-2022.pdf -PS-GG-0719-2023 A- Comisión Cautiones Recomendaciones control interno.pdf	PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones a la documentación de los análisis de los montos de las cauciones recibidas por cada funcionario, así como, los controles establecidos para que los mismos se actualicen en los casos donde las cuantías de los valores cobrados se modifican.
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución		4.1.3	Crear un recordatorio a los responsables de los arques en las cajas chicas y los fondos mantenidos para la Administración de Camareros y Comensales, General, de manera que los arques se realicen periódicamente, así como, que tales arques sean realizados por funcionarios que no tengan relación con su respectiva la agencia del titular (Resultado 2.2 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	23/01/2023	Mediante oficio PS-GG-GAF-7-134-2023 se informa que dicha recomendación fue tomada en consideración y se ha estado aplicando correctamente, para lo cual se adjuntan los arques efectuados a las cajas y fondos que pertenecen al departamento de Tesorería de forma mensual.	PS-GG-0014-2023.pdf -PS-GG-0073-2023 A- Comisión Cautiones A1207 recomendación 1.2 Informe 17-2022.pdf -PS-GG-S&I-0428-2023, Gerencia (ps.4.1.1 monto caja chica, Informe A6-PS-17-2022).pdf -PS-GG-S&I-AR-253-2023, nec.4.1.1. monto caja chica.pdf -PS-GG-S&I-1038-2023 GAF-0083 CAJA CHICA APLS-15-2023 (1).pdf	PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el procedimiento solicitado por parte de la Gerencia General en oficio PS-GG-S&I-2023 del 25 de enero de 2023, el cual debe estar aprobado, en donde se establezca la periodicidad de los arques, así como, los puntos encargados de realizarlos.
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución		4.1.4	Establecer formalmente, y realizar con una frecuencia adecuada, arques de informes a todos aquellos funcionarios que custodian efectivo (Resultado 2.3 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	23/01/2023	Mediante oficio PS-GG-GAF-7-039-2023 del 10/01/2023, el Departamento de Tesorería solicita a la Gerencia General, mantener la realización de los arques en forma mensual, en donde se realice un arqueo en forma periódica. Asimismo, coordinar para que las realizaciones de estos arques sean efectuadas por personal que, ante la ausencia del titular de las diferentes cajas chicas y cajas de ingresos, no sustituya dicho labor, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.	PS-GG-014-2023 A- GAF A1 207 recomendación 4.1.3 y 4.1.4 Informe 17-2022.pdf -PS-GG-S&I-0428-2023, Gerencia (ps.4.1.1 monto caja chica, Informe A6-PS-17-2022).pdf -PS-GG-S&I-AR-253-2023, nec.4.1.1. monto caja chica.pdf -PS-GG-S&I-1038-2023 GAF-0083 CAJA CHICA APLS-15-2023 (1).pdf	PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el procedimiento solicitado por parte de la Gerencia General en oficio PS-GG-S&I-2023 del 25 de enero de 2023, el cual debe estar aprobado, en donde se establezca la periodicidad de los arques, así como, los puntos encargados de realizarlos.

N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.5	Solicitar el criterio a quien corresponde para que se determine si a la fecha se mantiene la recomendación de inversión para la Junta de Protección Social indicada en el artículo 13 de la Ley N° 8718, y se realicen las gestiones administrativas que congeneran a partir del criterio legal que se obtenga (Resultado 2 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0125-2023 del 31 de enero de 2023, se solicita a la empresa Ernst & Young el criterio correspondiente.	JPS-GG-0125-2023 -A- ERNST & YOUNG Identificó criterio correspondiente.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GG-0125-2023 del 31 de enero de 2023 actualizando el criterio legal, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las gestiones correspondientes de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 8718 y la resolución de recompra por la Junta de Protección Social emitida en el artículo 13 de la Ley N° 8718
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.6	Enviar un recordatorio a los encargados de las cajas chicas, de manera que los ingresos cumplen con lo fijado en el artículo 18 del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica, y se incluyan en forma oportuna el catastro de los fondos de Caja Chica calificados (Resultado 2.3 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0131-2023 del 31 de enero de 2023, se realiza un recordatorio a los encargados de Caja Chica en la institución para que velen por el cumplimiento de los dispuesto en el artículo 18.	JPS-GG-0131-2023 -A- Encargados Caja Chica A.027 recomendación 4.1.6 Informe 17-2022.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 07-20-2023, se observa se registra como Cumplida con el envío del recordatorio mediante oficio JPS-GG-0131-2023 del 31 de enero de 2023.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.7	Enviar un recordatorio a los responsables de las unidades administrativas y a los encargados de las cajas chicas, en el sentido de que las compras que no presenten las condiciones de indistinguibles e improrrogables se realicen por medio de los procedimientos ordinarios de contratación, y que las cajas chicas no se utilicen para compras de un mismo concepto en forma frecuente, así como, que los servicios públicos y similares sean cancelados por el mismo medio de pago a nivel institucional (Resultado 2.3 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0248-2023 del 14/02/2023, la Gerencia General le comunica a la Presidencia de Junta Directiva y a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, las medidas que se requieren aplicar a partir de la comunicación del presente oficio, con respecto al uso de las cajas chicas de la Gerencia General.	JPS-GG-0132-2023 -A- A.027 recomendación 4.1.7 Informe 17-2022.pdf - JPS-GG-0247-2023 -A-5A Pagos Institucionales.pdf - JPS-GG-0248-2023 -A-PRES. GPC Compra Caja Chica 0248.pdf	PARCIALMENTE	Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío de los oficios JPS-GG-0132-2023 y JPS-GG-0248-2023 emitidos de fecha del 14-02-2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el seguimiento institucional de caja chica actualizado mismo que según oficio JPS-GG-0132-2023 del 26 de enero de 2023 está siendo revisado por los unidades administrativas competentes, según lo programado por la administración deberá estar actualizado como máximo al día de emisión, con la finalidad de que una vez publicadas, las compras que no presentan las condiciones de indistinguibles e improrrogables se realicen por medio de los procedimientos ordinarios de contratación.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.8	Coordinar un proceso de capacitación y revisión de las opciones de ingreso a los sistemas para la encargada de la caja chica de la Gerencia General, de tal manera que se oficie la cadena de compra de caja chica en los vehículos de alquiler de dinero para efectuar compras de bienes y servicios que se tramiten (Resultado 2.2 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante correo electrónico la Sra. Liliana Curcio del Depto de Tesorería informa que se llevó a cabo el proceso de capacitación al actual encargado de la caja chica de la Gerencia General, Sr. Pato Herrera Benítez.	Capacitación caja chica GG.pdf - JPS-GG-0133-2023 -A- GAC- GPC- 0247 recomendación 4.1.8 Informe 17-2022.pdf - JPS-GG-0185-2023 -A-7-01 Capacitación Caja Chica.pdf - JPS-GG-0407-021-2023 GG- GAC- GPC- CAPACITACION CAJA CHICA).pdf - RECOMENDACION CAJA CHICA.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 03 de junio de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 11-03-2023, con fecha del 20-03-2023 en el cual se adjunta correo de la Sr. Liliana Curcio del Depto. de Tesorería en donde informa que se llevó a cabo el proceso de capacitación al actual encargado de la caja chica de la Gerencia General, Sr. Pato Herrera Benítez, se adjunta PROCEDIMIENTO CAJA CHICA, por lo tanto, se encuentra Cumplida, quedando bajo la responsabilidad del encargado de la Caja Chica de la Gerencia General la aplicación en todos los ámbitos del procedimiento establecido.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9	Determinar la necesidad de mantener o no el servicio de cable para la Presidencia y Gerencia General, dado que actualmente muchas labores son realizadas bajo la modalidad de teletrabajo, lo que, en caso de mantenimiento al servicio, la persona que custodia la caja chica no sea la misma que los recursos de dicha caja chica y realice el pago del servicio (Resultado 2.2 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0247-2023 del 14/02/2023, la Gerencia General solicita al Departamento de Servicios Administrativos gestionar para que, en adelante, se tramite a través de los pagos institucionales, la cancelación mensual del servicio de telefonía por cable del segundo piso del Edificio de Presidencia y Gerencia.	048-2023-GG- Atmoción del Oficio JPS-GG-0136-2023.pdf - JPS-GG-0136-2023 -A- PRES A.027 recomendación 4.1.9 Informe 17-2022.pdf - JPS-GG-0247-2023 -A-5A Pagos Institucionales.pdf	CUMPLIDA	En seguimiento realizado el 19 de abril de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, con fecha del 31-03-2023 en el cual se adjunta oficio JPS-PRES-048-2023 del 20/02/2023 en donde la Presidencia le indica al análisis sobre el tema del servicio de Cable y JPS-GG-0247-2023 del 14/02/2023 que se encuentran pagando con cargo pago a través de los pagos institucionales, por lo tanto se encuentra Cumplida, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa la aplicación de las instrucciones dadas en oficio JPS-GG-0247-2023.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.10	Analizar brindar un respaldo más seguro e independiente a los valores de la caja chica de la Gerencia General y a los recursos recaudados por la caja de ingresos del Departamento de Tesorería (Resultado 2.3 y 2.4 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0137-2023 del 31 de enero de 2023, se solicita a los encargados de caja chica realizar una realización para el ingreso de los valores.	JPS-GG-0137-2023 -A- Encargados Caja Chica A.027 recomendación 4.1.10 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GG-0137-2023 del 26 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones ejecutadas por la Administración Activa para el registro más seguro e independiente a los valores de la caja chica de la Gerencia General y los recursos recaudados por la caja de ingresos del Departamento de Tesorería.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.11	Verificar que los funcionarios que se encuentren realizando teletrabajo y ejecutan procesos relacionados con efectivo y transacciones de pagos, cuenten con todos los medios de seguridad informático correspondientes para evitar cualquier situación en cuanto a infracciones a los sistemas ya sea bancario o ban de la institución (Resultado 2.3 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0138-2023 del 31 de enero de 2023, se solicita a la GPC coordinar lo correspondiente con TI.	JPS-GG-0138-2023 -A- GPC A.027 recomendación 4.1.11 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GG-0138-2023 del 26 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones ejecutadas por la Administración Activa para que los procesos relacionados con efectivo y transacciones de pagos realizados mediante funcionarios en teletrabajo, cuenten con todos los medios de seguridad informático correspondientes para evitar cualquier situación en cuanto a infracciones a los sistemas ya sea bancario o ban de la institución.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.12	Definir las acciones que corresponden para que la Estructura Organizativa y el Reglamento Orgánico definan en forma concordante las líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los colaboradores que participan en las operaciones relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo (Resultado 2.5 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	En proceso de implementación.		PENDIENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el nuevo Reglamento Orgánico mismo que debe ser concordante con la Estructura Organizativa en cuanto a las líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los colaboradores que participan en las operaciones relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.13	Se retoma lo fijado en el acuerdo D-389-2016 y lo establecido en el oficio GG-0270, referidos al envío al área de la información por parte de los fuentes operarios eventuales de la información financiera (Resultado 2.9 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0139-2023 del 31 de enero de 2023, se realiza un recordatorio a nivel institucional de lo dispuesto en este sentido.	JPS-GG-0139-2023 -A- A.027 recomendación 4.1.13 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GG-0139-2023 del 26 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones ejecutadas por la Administración Activa para el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo D-389-2016 y oficio GG-0270.
N17 - 2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.14	Enviar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera: Incorpore en las disposiciones vigentes, las relativas a las "Disposiciones Administrativas de Inversión Financiera de la Junta de Protección Social", con el objetivo de generar eventuales modificaciones en la situación actual y que se deban realizar nuevamente inversiones financieras por parte de la institución, con base en los medios de control interno oportunos en caso de requerir (Resultado 2.2 del estudio)	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se envían instrucciones a la GPC para que actualice las disposiciones.	JPS-GG-0069-2023 -A- GAC A.027 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación en donde en las disposiciones vigentes se contemple la relativa a las Disposiciones Administrativas de Inversión Financiera de la Junta de Protección Social.

N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.2	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación que consta en los informes relativos a las cuentas corrientes, se obtenga el detalle de los saldos que se mantuvieron a cierre del mes en cada una de las cuentas corrientes activas, así como el reconocimiento de intereses otorgado por las Entidades Bancarias sobre los saldos en cuentas corrientes, así como la validación del inciso 7.3 de las Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Preconstituidas (Resultado 2.2 del estudio).</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.3	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación que respalda la correcta clasificación contable para los recursos otorgados por la Administración de Comercio y el Comercio General, para los permisos de construcción y la cobertura de la cara para los clientes.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.4	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-GAF SA-5-105-2023 se presenta el avance de la recomendación.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf - PS-SG-GAF SA-5-105-2023 Consignación Libranza.pdf - PS-SG-GAF SA-5-105-2023 informe anexa CCTV 11.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 04-06-2023 para el cumplimiento de esta recomendación, en donde mediante oficio PS-SG-GAF SA-5-105-2023 se presenta el avance de la recomendación, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere se incorpore en Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones y evidencia sustentadas por la Administración Activa para corrigir la ausencia de cámaras de vigilancia en aquellas áreas donde se encuentra custodia de efectivo.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.4	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-GAF T-136-2023 del 15/06/2023 se informa. Este punto ya se había detallado en el oficio PS-SG-GAF T-162-2023, sin embargo, se añade que mediante los oficios PS-SG-GAF T-162-2023 del día 12/07/2023 y PS-SG-GAF T-162-2023 del 09/09/2023 dirigidos a la Gerencia de Producción, Comercialización y de Operaciones, se le ha brindado la recomendación de cambiar el método del pago de la empresa Creditel S.A, para que se registre en línea a tiempo real y con esto el registro se pueda hacer el mismo día, se hace la observación que en la herramienta no están los oficios PS-SG-GAF T-162-2023, PS-SG-GAF T-162-2023, ni mismo, hasta tanto la situación se resuelva la recomendación se encuentra Parcialmente Cumplida.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf - PS-SG-GAF T-136-2023 GAF 427 Informe A1-PS-213-2022 CROQUIS/ASAM ACTUALIDAD Y OTRAS OBSERVACIONES (1).pdf - PS-SG-GAF T-162-2023 (SPC)	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 20/09/2023. Este punto ya se había detallado en el oficio PS-SG-GAF T-162-2023 del día 12/07/2023 y PS-SG-GAF T-162-2023 del 09/09/2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el análisis y registro de los movimientos originados por ingresos de convenios y contratos en fechas posteriores a los ingresos mostrados por el Banco Nacional de Costa Rica en sus estados bancarios y se tienen las acciones que corresponden (Resultado 4.4 del estudio).</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.5	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-GAF T-136-2023 del 15/06/2023 se informa. Este punto ya se había detallado en el oficio PS-SG-GAF T-162-2023, sin embargo, se añade que mediante los oficios PS-SG-GAF T-162-2023 del día 12/07/2023 y PS-SG-GAF T-162-2023 del 09/09/2023 dirigidos a la Gerencia de Producción, Comercialización y de Operaciones, se le ha brindado la recomendación de cambiar el método del pago de la empresa Creditel S.A, para que se registre en línea a tiempo real y con esto el registro se pueda hacer el mismo día.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf - PS-SG-GAF T-136-2023 GAF 427 Informe A1-PS-213-2022 CROQUIS/ASAM ACTUALIDAD Y OTRAS OBSERVACIONES (1).pdf - PS-SG-GAF T-162-2023 (SPC)	PARCIALMENTE	<p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío de los oficios PS-SG-GAF T-162-2023 del día 12/07/2023 y PS-SG-GAF T-162-2023 del 09/09/2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones el análisis y registro de los movimientos originados por ingresos de convenios y contratos en las fechas que para el Departamento Contable Preconstituido se presenten en los movimientos originados por ingresos de ventas provenientes de convenios y contratos en las fechas que son respaldados por el Banco Nacional de Costa Rica en sus estados bancarios.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.6	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones sustentadas por la Administración Activa para que se realicen y se permitan jurídicas que se tienen contratadas para la venta de energía eléctrica y por medios digitales, las eventuales acciones que se encuentran en el depósito a la institución de los ingresos generados.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.7	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación que respalda las capacitaciones efectuadas a las agencias y plantillas en donde más errores se presenten que impliquen erraciones de reportes.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.8	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones sustentadas por la Administración Activa para implementar y corregir las situaciones que están provocando las incruencias en la cuenta "PS-0000183 del Banco Central de Costa Rica, según clasificación de libranza.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.9	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones sustentadas y controladas implementadas por la Administración Activa para que las Unidades de Registro Primario brinden en tiempo y forma la documentación que respalda las transacciones de los asientos contables.</p>
N17-2022	Control interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.10	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	31/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se dan instrucciones a la GAF para que atiende las recomendaciones.	PS-SG-0069-2023 A- GAF A1/927 Informe 17-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2022, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio PS-SG-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la regulación formal que estipule el procedimiento a seguir para la devolución cuando se haya presentado una garantía de cumplimiento que en el momento haya cumplido con el tiempo de caducidad según las disposiciones legales.</p>

N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.11	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Defina, implemente y de seguimiento a los procedimientos con respecto a la firma de los entres generados por el Departamento de Tesorería, de forma tal que sea homogéneo con los generados por la Unidad de Pago de Primas, y se cumpla con la forma de institución sobre la firma de documentos digitales Circular JPS-GS-049-05-2021. (Punto 2.12 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones los procedimientos formales con respecto a la generación y firma digitalmente (con sus imágenes) de los asientos contables en tiempo y forma, así como: las acciones ejecutadas y se determine la necesidad de hacer ajustes en los manuales de procedimientos.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.12	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Defina, implemente y de seguimiento a mecanismo de control que permitan generar y formar digitalmente (con sus imágenes) los asientos contables en tiempo y forma, con la finalidad que la documentación contable esté verificada y analizada antes de la generación de los Estados Financieros mensuales. Si producto de los recursos implementados se determina la necesidad de hacer ajustes que requieran modificaciones en los manuales de procedimientos, aprobación, antes quien corresponda, en cumplimiento de la Norma de Control Interno de Sector Público No.2-2009-COAFICD, normas S.A., S.A., S.A., S.A., S.A. y Ley de Control Interno No.8202, artículo No. 8 inciso b) y 16 inciso a) (Punto 2.12 de resultados del estudio).</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones los procedimientos de control aprobados con respecto a la generación y firma digitalmente (con sus imágenes) de los asientos contables en tiempo y forma, así como: las acciones ejecutadas y se determine la necesidad de hacer ajustes en los manuales de procedimientos.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.13	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Brindar el debido seguimiento a la culminación de la mesa de servicio No. 232 de fecha 05 de febrero del 2016, con el fin de generar conductos a los lectores, sobre productos que la institución no comercializa, en apego a los artículos 7º y 9º inciso b) y c) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Público N° 8133. (Punto 2.12 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación que respalde la emisión y continuación de la mesa de servicio No. 232 de fecha 05 de febrero del 2016.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.14	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Ejecutadas las acciones que corresponden para asegurar que se aplican las medidas requeridas para que el depósito de los recursos percibidos en efectivo se realice el día hábil siguiente, con el fin de evitar que se originen acciones que puedan producir una eventual pérdida del patrimonio de la Junta de Protección Social, así mismo cumplir con las recomendaciones dadas en el informe N° 02-2022 denominado "Análisis y Evaluación de los Ingresos Efectivos". (Punto 2.10 de resultados del estudio).</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación que respalde la emisión y continuación de la mesa de servicio No. 232 de fecha 05 de febrero del 2016.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.15	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Tomar las acciones que corresponden para que se cumpla con el inciso b) del "Por tanto" de la "Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingresos de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de años producto de una prescripción negativa", que indica que el Departamento de Recursos Materiales efectuará, en enero de cada año, la publicación en la Gaceta Informada y los edictos y convocatorias de la Junta de Protección Social que amén salda por concepto de garantía de participación y de cumplimiento presentada en efectivo, los entres y copia de las estadísticas de los diferentes procesos de contratación administrativa lo verificado. (Punto 2.13 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	CUMPLIDA	<p>En seguimiento realizado el 18 de agosto de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, en donde mediante oficio JPS-GS-GAF-RA-350-2023 del 02/08/2023, el Departamento de Recursos Materiales informa sobre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, La Gaceta N. 134, Martes 25 de julio del 2023, ante la promulgación de los saldos por concepto de garantías sin retirar, por lo tanto se va por Cumplir, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa cumplir de ahora en adelante con lo estipulado en el inciso b) del "Por tanto" de la Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingresos de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de años producto de una prescripción negativa).</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.16	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Tomar las acciones que corresponden para que se realice el mecanismo de devolución de los depósitos en garantía. (Punto 2.13 de resultados del estudio).</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-GAF-RA-287-2023 se adjunta manual de procedimientos aprobado mediante oficio G.0178-2014 de la Gerencia General, para el trámite de devolución de garantías, se aclara, que los mismos se aplican indistintamente de la antigüedad del depósito de garantía.	anexo rpt-287-2023BON GARRANT APDOR, 18-2022-2023BON.pdf - JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf - JPS-GS-GAF-RA-287-2023 GAF.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 21/04/2023, mediante oficio JPS-GS-GAF-RA-287-2023 se adjunta manual de procedimientos aprobado mediante oficio G.0178-2014 de la Gerencia General, para el trámite de devolución de garantías del año 2013, se aclara, que los mismos se aplican indistintamente de la antigüedad del depósito de garantía, dicho procedimiento no se encuentra actualizado si bien en consideración lo indicado en la Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de años producto de una prescripción negativa), por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.17	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Tomar las acciones que corresponden para que se actualice en la página Web de la institución la información de las garantías vendidas, con el fin de subsanar la debilidad señalada por los auditores internos de los períodos 2014 y 2023 realizados por el Consejo EMO Controlador Público Administrativo y Campesí & Congregados Controladores Públicos Autorizados, (Juliano) No. 8 y 11 "Debilidades en el proceso de las Garantías". (Punto 2.13 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la documentación que respalde la actualización en la página Web de la institución sobre la información de las garantías vendidas.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.2.18	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Tomar las acciones que corresponden para que se actualice el mecanismo de control señaladas en las disposiciones aprobadas respecto al ingreso de los depósitos en garantía dentro del periodo que corresponde. (Punto 2.13 de resultados del estudio).</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GAF para que atenúa las recomendaciones.	JPS-GS-0069-2023 A- GAF A1927 Informe 7-2022.pdf	PARCIALMENTE	<p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 03/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-0069-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones las acciones ejecutadas por la Administración Activa que respalden específicamente las actividades de control señaladas en las disposiciones aprobadas respecto al ingreso de los depósitos en garantía dentro del periodo que corresponde.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.3.1	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones</p> <p>Análisis todos los procesos manuales y automatizados que se realizan en dicha área relacionados con el efectivo, se actualicen formalmente en caso de corresponder, las regulaciones que se requieren, hasta no contare con los resultados de procedimientos actualizados y aprobados (Resultado 2.1 del estudio).</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-GPC-103-2023 del 09/03/2023, la GPC informa que una recomenzación fue atendida por parte de la Plataforma de Servicio al Cliente, con los oficios JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 donde Resuelve Multas (Inf. JPS-GS-GPC-021-2023 Informa Al JPS N° 017-2022) y JPS-GS-GPC-PSC-45-2023 y JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 de fecha 20 de enero del 2023.	GPC-103-2023 G03 (ATRE REOP INF 017-2022).pdf - JPS-GS-0070-2023 A- GPC A1927 Informe 7-2022.pdf - PSC-044-2023 G03 Informa Al JPS N° 017-2022).pdf - PSC-045-2023 Informa Al JPS N° 017-2022).pdf - PSC-046-2023 donde Resuelve Multas (Inf. JPS-GS-GPC-021-2023 Informa Al JPS N° 017-2022).pdf	CUMPLIDA	<p>En seguimiento realizado el 19 de abril de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la incorporación del oficio JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 de fecha 20/01/2023 que estaba pendiente en donde ya las regulaciones formales que amparan la gestión relacionados con el efectivo de dicha área, por lo tanto se encuentra Cumplida, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa la aplicación de las regulaciones citadas en los oficios JPS-GS-GPC-PSC-044-2023, JPS-GS-GPC-PSC-045-2023 y JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 de fecha 20 de enero del 2023.</p>
N17-2022	Control Interno sobre el Efectivo de la Institución	4.1.3.2	<p>Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones</p> <p>Elabore disposiciones formales respecto a la recepción, administración, custodia y control del efectivo institucional, que contenga elementos tales como las instrucciones por la Plataforma de Servicio al Cliente en oficio " JPS-GS-GPC-PSC-312-2022 y JPS-GS-GPC-PSC-379-2022, junto con lo que la Unidad de Pago de Primas condere eventualmente incorporar, y con la misma sean debidamente aprobados (Resultado 2.2 del estudio).</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DAZ DIAZ MARIA GABRIELA	Mediante oficio JPS-GS-GPC-103-2023 del 09/03/2023, la GPC informa que una recomenzación fue atendida por parte de la Plataforma de Servicio al Cliente, con los oficios JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 donde Resuelve Multas (Inf. JPS-GS-GPC-021-2023 Informa Al JPS N° 017-2022) y JPS-GS-GPC-PSC-45-2023 y JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 de fecha 20 de enero del 2023.	GPC-103-2023 G03 (ATRE REOP INF 017-2022).pdf - JPS-GS-0070-2023 A- GPC A1927 Informe 7-2022.pdf - PSC-044-2023 G03 Informa Al JPS N° 017-2022).pdf - PSC-045-2023 Informa Al JPS N° 017-2022).pdf - PSC-046-2023 donde Resuelve Multas (Inf. JPS-GS-GPC-021-2023 Informa Al JPS N° 017-2022).pdf	CUMPLIDA	<p>En seguimiento realizado el 19 de abril de 2023, se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la incorporación del oficio JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 de fecha 20/01/2023 que estaba pendiente en donde ya las regulaciones formales que amparan la gestión relacionados con el efectivo de dicha área, por lo tanto se encuentra Cumplida, quedando bajo la responsabilidad de la Administración Activa la aplicación de las regulaciones citadas en los oficios JPS-GS-GPC-PSC-044-2023, JPS-GS-GPC-PSC-045-2023 y JPS-GS-GPC-PSC-046-2023 de fecha 20 de enero del 2023.</p>

13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.3	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Elabore que, en el caso del pago de premios por promociones, cuando el plataforma solicite nuevamente foros al Cajero General, esta última cuenta con la posibilidad de establecer la cuantía de los premios cambiados a ese momento, de forma tal que pueda validar las cifras solicitadas por el plataforma al momento de entregar recursos adicionales (Resolución 2.3 del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-GPC-122-2023 del 09/02/2023, la GPC informó que se contactó la línea de servicio No. 1275 del 18 de noviembre del 2022, pendiente de revalorar por Tecnología de Información, misma que será atendida con la actual constatación de horas por devengar.</p> <p>GPC-203-2023 GG (ATTE) REC NF 017-2023.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf</p>	<p>PARCIALMENTE</p> <p>Se evidencian en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 14/02/2023 correspondiente a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JPS-GS-GPC-MER-ALE-007-2023del 26-01-2023, anexo JPS-ID-SD-093-2023 en el cual se indica "Se procedió a examinar lo indicado en las recomendaciones citadas, e integro de las diez recomendaciones correspondiente al ámbito de acción de la Unidad Verificadora, de conformidad con lo indicado en el acuerdo de Junta Directiva D-084, correspondiente al Capítulo IV, artículo 9), de la Sesión Ordinaria 07-2019, celebrada el 12 de febrero de 2017". 2. JPS-GS-GD-ALD-039-2023 del 06-02-2023 en el cual especifica "Relacionado con el Control por Cambio de Premios, Retamas y Entrega de Lotería por Impresas a nivel nacional, y Plataforma de Servicios con Cajero Automático en muestra Sede Central, se indica que se tiene programado el envío del informe requerido para la prórroga correspondiente, en el mes de abril 2023, según lo indicado por el Departamento de Recursos Materiales en la circular JPS-GS-GM-001-2021, y se da el seguimiento correspondiente, para estar en línea". 3. anexo JPS-GS-GAI-F-097-2022 impresa - como se ha indicado en oficios anteriores, se los mantendrá informados en caso de que la empresa C-Mobai se avise de los pagos correspondientes." 4. JPS-GS-GPC-R16-2022 tema de la empresa C-Mobai. <p>Se evidencian las acciones no aplicadas en la siguiente tabla:</p>
13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.4	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Especie oportunamente todas las acciones que sean requeridas para asegurar que todas las operaciones que se ejecuten cuenten con el respaldo legal requerido, que se indica (Resolución 4.4 del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-GPC-127-2023 del 18/02/2023, la GPC informó que se realizó reunión de trabajo con los oficios JPS-GS-GM-ALR-AI-007-2021, anexo JPS-ID-SD-093-2023, JPS-GS-GD-ALC-9019-2023, anexo JPS-GS-GAI-F-097-2022 y JPS-GS-GPC-R16-2022</p> <p>Acuerdo Junta Directiva D-084 (MER.ALE-2017).pdf -GPC-127-2023 GG (ATTE) REC NF 017-2023.pdf -GPC-R16-2022 AI REP-088 Rec 017-2023.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-GAI-F-097-2022 impresa.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Rec NF 017-2023.pdf -JPS-GS-GPC-MER-ALE-007-2023 REC NF 017-2022.pdf</p>	<p>PARCIALMENTE</p> <p>Se evidencian en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 14/02/2023 correspondiente a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JPS-GS-GPC-MER-ALE-007-2023del 26-01-2023, anexo JPS-ID-SD-093-2023 en el cual se indica "Se procedió a examinar lo indicado en las recomendaciones citadas, e integro de las diez recomendaciones correspondiente al ámbito de acción de la Unidad Verificadora, de conformidad con lo indicado en el acuerdo de Junta Directiva D-084, correspondiente al Capítulo IV, artículo 9), de la Sesión Ordinaria 07-2019, celebrada el 12 de febrero de 2017". 2. JPS-GS-GD-ALD-039-2023 del 06-02-2023 en el cual especifica "Relacionado con el Control por Cambio de Premios, Retamas y Entrega de Lotería por Impresas a nivel nacional, y Plataforma de Servicios con Cajero Automático en muestra Sede Central, se indica que se tiene programado el envío del informe requerido para la prórroga correspondiente, en el mes de abril 2023, según lo indicado por el Departamento de Recursos Materiales en la circular JPS-GS-GM-001-2021, y se da el seguimiento correspondiente, para estar en línea". 3. anexo JPS-GS-GAI-F-097-2022 impresa - como se ha indicado en oficios anteriores, se los mantendrá informados en caso de que la empresa C-Mobai se avise de los pagos correspondientes." 4. JPS-GS-GPC-R16-2022 tema de la empresa C-Mobai. <p>Se evidencian las acciones no aplicadas en la siguiente tabla:</p>
13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.5	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Establezca en los contratos y contratos que se realicen con personas físicas y jurídicas, para la comercialización de los productos institucionales, las condiciones que le permitan tener un mayor control sobre las operaciones que se ejecuten (Resolución 2.4 del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-GPC-127-2023 del 18/02/2023, la GPC informó que se realizó reunión de trabajo con los oficios JPS-GS-GM-ALR-AI-007-2021, anexo JPS-ID-SD-093-2023, JPS-GS-GD-ALC-9019-2023, anexo JPS-GS-GAI-F-097-2022 y JPS-GS-GPC-R16-2022</p> <p>Acuerdo Junta Directiva D-084 (MER.ALE-2017).pdf -GPC-127-2023 GG (ATTE) REC NF 017-2023.pdf -GPC-R16-2022 AI REP-088 Rec 017-2023.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-GAI-F-097-2022 impresa.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Rec NF 017-2023.pdf -JPS-GS-GPC-MER-ALE-007-2023 REC NF 017-2022.pdf</p>	<p>PARCIALMENTE</p> <p>Se evidencian en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 14/02/2023 correspondiente a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JPS-GS-GPC-MER-ALE-007-2023del 26-01-2023, anexo JPS-ID-SD-093-2023 en el cual se indica "Se procedió a examinar lo indicado en las recomendaciones citadas, e integro de las diez recomendaciones correspondiente al ámbito de acción de la Unidad Verificadora, de conformidad con lo indicado en el acuerdo de Junta Directiva D-084, correspondiente al Capítulo IV, artículo 9), de la Sesión Ordinaria 07-2019, celebrada el 12 de febrero de 2017". 2. JPS-GS-GD-ALD-039-2023 del 06-02-2023 en el cual especifica "Relacionado con el Control por Cambio de Premios, Retamas y Entrega de Lotería por Impresas a nivel nacional, y Plataforma de Servicios con Cajero Automático en muestra Sede Central, se indica que se tiene programado el envío del informe requerido para la prórroga correspondiente, en el mes de abril 2023, según lo indicado por el Departamento de Recursos Materiales en la circular JPS-GS-GM-001-2021, y se da el seguimiento correspondiente, para estar en línea". 3. anexo JPS-GS-GAI-F-097-2022 impresa - como se ha indicado en oficios anteriores, se los mantendrá informados en caso de que la empresa C-Mobai se avise de los pagos correspondientes." 4. JPS-GS-GPC-R16-2022 tema de la empresa C-Mobai. <p>Se evidencian las acciones no aplicadas en la siguiente tabla:</p>
13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.6	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Coordine con la Asesoría Jurídica para contar con una disposición administrativa o regulación debidamente aprobada, sobre el pago de máximos por premios de las loterías que se deba cancelar en efectivo. Asimismo, se indique que de dicho monto se abate las pagas de deberes ejecutorios por multas como las bauxerías electrotécnicas de fondos. Adicionalmente, el monto que se deba abate se reservará prioritariamente de conformidad con las necesidades futuras que se presenten, siempre y cuando responda a criterios debidamente justificados de conveniencia y a principios de eficiencia y seguridad. (Punto 2.11 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-GPC-127-2023 del 18/02/2023, la GPC informó que se realizó reunión de trabajo con los oficios JPS-GS-GM-ALR-AI-007-2021, anexo JPS-ID-SD-093-2023, JPS-GS-GD-ALC-9019-2023, anexo JPS-GS-GAI-F-097-2022 y JPS-GS-GPC-R16-2022</p> <p>Acuerdo Junta Directiva D-084 (MER.ALE-2017).pdf -GPC-127-2023 GG (ATTE) REC NF 017-2023.pdf -GPC-R16-2022 AI REP-088 Rec 017-2023.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-GAI-F-097-2022 impresa.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Loteria.pdf -JPS-GS-GD-ALC-0938-2023 Rec NF 017-2023.pdf -JPS-GS-GPC-MER-ALE-007-2023 REC NF 017-2022.pdf</p>	<p>PARCIALMENTE</p> <p>En seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 14/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-GPC-026-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la disposición administrativa o regulación debidamente aprobada, sobre el pago máximo por premios de las loterías que se deba cancelar en efectivo, tomando en consideración los elementos planteados en la recomendación.</p>
13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.7	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Coordine y de seguimiento con la Gerencia Administrativa Financiera a las situaciones específicas que se presenten con respecto a la generación de las Actas de compra de excendentes de forma tal que se cumpla con lo establecido en la NCI 1 NCI 1 - Presentación de Estados Financieros, párrafo 27.25. (Punto 2.12 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-GPC-122-2023 del 09/02/2023, la GPC informó que se cumplió desde el viernes 2 de noviembre 2022, estableciendo un solo día para la devolución de bienes instaurados, a través del oficio JPS-GS-GPC-058-2023, del 20 de enero de 2023.</p> <p>GPC-203-2023 GG (ATTE) REC NF 017-2023.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf -JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf</p>	<p>CUMPLIDA</p> <p>El seguimiento realizado el 17-02-2023, se informa se registra como Cumplida, en virtud que mediante oficio JPS-GS-GPC-102-2023 del 09-09-2023, la GPC informó que se cumplió desde el viernes 2 de noviembre 2022, estableciendo un solo día para la devolución de bienes instaurados, que debía de ser la responsabilidad de la Administración Activa el cumplimiento de lo dispuesto en el oficio JPS-GS-GPC-058-2023 de fecha 25 de enero del 2023.</p>
13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.8	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Definición un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal que el fin que se establece el tiempo con el cual cuenta el vendedor para hacer efectivo el saldo de compra de excendentes o depósitos por aplicar, en donde una vez calculado el tiempo la Administración o depósitos por aplicar, en donde el administrativo que especifica el detalle de los rubros de compra de excendentes o depósitos por aplicar que se encuentran vencidos, con la finalidad de que el Departamento Contable Prepresupuesto pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para regular el asiento contable, con el fin de cumplir con las Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-CPECE, normas 5.4, 5.6, 5.1, 5.4.2 y 5.6.3 y Ley de Control Interno No.820, artículos Nros. 8 inciso b) y 16 inciso a) (Punto 2.13 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-0070-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GPC para que atienda las recomendaciones.</p> <p>JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf</p>	<p>PARCIALMENTE</p> <p>El seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-GPC-009-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la regulación formal que permita el tiempo con el cual cuenta el vendedor para hacer efectivo el saldo de compra de excendentes o depósitos por aplicar, en donde una vez calculado el tiempo la Administración pueda realizar el acto administrativo que especifica el detalle de los rubros de compra de excendentes o depósitos por aplicar que se encuentran vencidos.</p>
13/17/2022	Control interno sobre el Efectivo de la Inversión	4.1.9.9	<p>Grar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:</p> <p>Definición un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal que respalde el procedimiento a seguir para la devolución cuando en su momento se haya determinado un depósito por aplicar a un excendente, esto con el fin de que la Administración cuente con el acto administrativo que ampara la devolución al vendedor de estos valores, y así el Departamento Contable Prepresupuesto pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para regular el asiento contable, con el fin de cumplir con las Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-CPECE, normas 5.4, 5.6, 5.1, 5.4.2 y 5.6.3 y Ley de Control Interno No.820, artículos Nros. 8 inciso b) y 16 inciso a) (Punto 2.14 de resultados del estudio)</p>	23/12/2022	GERENCIA GENERAL	23/01/2023	DIAZ DIAZ MARIA GABRIELA	<p>Mediante oficio JPS-GS-0070-2023 del 18 de enero de 2023, se giran instrucciones a la GPC para que atienda las recomendaciones.</p> <p>JPS-GS-0070-2023 A- GPC-AI-927 Informe 17-2022.pdf</p>	<p>PARCIALMENTE</p> <p>El seguimiento realizado el 09 de octubre de 2023, no se observan en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones acciones adicionales a las registradas el pasado 01/02/2023, por lo tanto se encuentra Parcialmente Cumplida.</p> <p>Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que adicional al envío del oficio JPS-GS-GPC-009-2023 del 18 de enero de 2023, se incorpore en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones la regulación formal que permita el procedimiento a seguir para la devolución cuando en su momento se haya determinado un depósito por aplicar a un excendente, esto con el fin de que la Administración cuente con el acto administrativo que ampara la devolución al vendedor de estos valores.</p>

N3-2023	Carta Informe Verificación de las Transferencias de Recursos Públicos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Fundación Karh en Compañía, Tucumán	2.1 Solicitar a la señora Mercedes Sánchez González, Asesora Jurídica, analizar la viabilidad de presentar ante el Ministerio de Hacienda, una denuncia por el presunto incumplimiento de su obligación de rendir y pagar, por parte del señor Guido Manríquez Quinto, cédula de identidad 3-0665-0548, en el aménagement de una casa de dos pisos color amarillo con construcción de obra valde, a la Fundación Karh en Compañía, Tucumán, durante los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, por un monto total de 47.400.000,00 (cuarenta y siete millones cuatrocientos mil dólares exactos)	15/05/2023	GERENCIA GENERAL	22/05/2023	DAZ DAZ MARÍA GABRIELA	31/07/2023	Denuncia Administrativa Ministerio de Hacienda.pdf, Denuncia registrada CONTINENTAL.pdf -JP5-A1-49-2023-S-GE, Denuncia Hacienda.pdf -JP5-GD-273-2023-A, A1-49-2023 Informe 02-2023 Confidencial.pdf -JP5-GD-273-2023-A, A1-49-2023 Informe 02-2023 Confidencial.pdf	CUMPLIDA	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, como parte del cumplimiento de la recomendación 5, se observó que la Asesoría Jurídica no ha concluido con el análisis de la documentación que le fue remitida.
N3-2023	Estudio especial sobre la verificación de las tómbolas utilizadas en el proceso de las promociones. Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del Mundial de Fútbol 2022, a fin	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA 3. ALEATORIDAD DE LOS DATOS DE LAS TÓMBOLAS	4	30/05/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	31/05/2023	BLANCO MONTEIRO EVELYN	JP5-GD-11-41-2023 Muestreo JP5-GD-GRF-MER-DP-102-2023.pdf, MER-DP-102-2023 T1 150-ESTUDIO ATENCIÓN RECOMENDACIONES A116-2023).pdf	PENDEENTE	Mediante oficio JP5-GD-11-41-2023, del 21 de junio del 2023, el Departamento de Tecnología de la Información, estableció como no hay repercusión en el cumplimiento de la recomendación 5, por la recomendaron tener en cuenta la selección del ganador sin tener un color definido. Seguimiento octubre 2023.
N3-2023	Estudio especial sobre la verificación de las tómbolas utilizadas en el proceso de las promociones. Procedimiento para la entrega de premios especiales, con motivo del Mundial de Fútbol 2022, a fin	ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA 3. MEDIDA AFIN	4	30/05/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	31/05/2023	BLANCO MONTEIRO EVELYN	JP5-GD-11-41-2023 Muestreo JP5-GD-GRF-MER-DP-102-2023.pdf	CUMPLIDA	Mediante oficio JP5-GD-11-41-2023, del 21 de junio del 2023, el Departamento de Tecnología de la Información, estableció como no hay repercusión en el cumplimiento de la recomendación 5, por la recomendaron tener en cuenta la selección del ganador sin tener un color definido. Seguimiento octubre 2023.
N4-2023	Verificación física de los sorteos a liquidar en Almacenamiento y Envío, para los sorteos de Lotería Popular N° 4743 y Lotería Nacional N° 4739 del 10 de marzo del 2023	1.8. ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA M 2. CONTROL INTERNO EN LA LIQUIDACIÓN DE LOTERIAS EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO	2.1.1	31/05/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	01/06/2023	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Con el oficio JP5-GD-ALD-131-2023, de fecha 14 de julio, dirigido a la señora Graciela Ariza Alfaro, se comunicó y detallan las acciones a ejecutar por el departamento de Administración de Loterías, para lo cual se adjunta la nota de correo, viene el día 20/21	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre 2023, se cambió el estado de la recomendación y parcialmente cumplida, lo anterior de acuerdo a la acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el 02 de agosto del 2023, quedando únicamente pendiente la evidencia del módulo desarrollado.
N4-2023	Verificación física de los sorteos a liquidar en Almacenamiento y Envío, para los sorteos de Lotería Popular N° 4743 y Lotería Nacional N° 4739 del 10 de marzo del 2023	1.8. ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA M 2. CONTROL INTERNO EN LA LIQUIDACIÓN DE LOTERIAS EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO	2.1.2	31/05/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	01/06/2023	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mediante oficio JP5-GD-GRF-PRD-373-2023, de fecha 1 de agosto, dirigido a la señora María Graciela Díaz Díaz, se comunicó y detallan las acciones realizadas por el departamento de Producción en cumplimiento de la recomendación 5, por lo que se adjunta la documentación que lo sustenta, viene el día 21/21	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre 2023, se cambió el estado de la recomendación y parcialmente se anterior de acuerdo a la acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el 02 de agosto del 2023, quedando únicamente pendiente la evidencia del módulo desarrollado.
N4-2023	Verificación física de los sorteos a liquidar en Almacenamiento y Envío, para los sorteos de Lotería Popular N° 4743 y Lotería Nacional N° 4739 del 10 de marzo del 2023	1.8. ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA M 2. CONTROL INTERNO EN LA LIQUIDACIÓN DE LOTERIAS EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO	2.1.2	31/05/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	01/06/2023	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mediante oficio JP5-GD-GRF-PRD-373-2023, de fecha 1 de agosto, dirigido a la señora María Graciela Díaz Díaz, se comunicó y detallan las acciones realizadas por el departamento de Producción en cumplimiento de la recomendación 5, por lo que se adjunta la documentación que lo sustenta, viene el día 21/21	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre 2023, se cambió el estado de la recomendación y parcialmente se anterior de acuerdo a la acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el 02 de agosto del 2023, quedando únicamente pendiente la evidencia del módulo desarrollado.
N4-2023	Verificación física de los sorteos a liquidar en Almacenamiento y Envío, para los sorteos de Lotería Popular N° 4743 y Lotería Nacional N° 4739 del 10 de marzo del 2023	1.8. ASPECTO SUSCEPTIBLE DE MEDIDA M 2. CONTROL INTERNO EN LA LIQUIDACIÓN DE LOTERIAS EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ENVÍO	2.1.3	31/05/2023	GERENCIA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	01/06/2023	BLANCO MONTEIRO EVELYN	Mediante oficio JP5-GD-GRF-PRD-373-2023, de fecha 1 de agosto, dirigido a la señora María Graciela Díaz Díaz, se comunicó y detallan las acciones realizadas por el departamento de Producción en cumplimiento de la recomendación 5, por lo que se adjunta la documentación que lo sustenta, viene el día 21/21	PENDEENTE	En seguimiento realizado el 26 de octubre 2023, se cambió el estado de la recomendación y parcialmente se anterior de acuerdo a la acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el 02 de agosto del 2023, quedando únicamente pendiente la evidencia del módulo desarrollado.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE TODO LO INCLUIDO	4.1	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	28/02/2023	LIQUIDACIÓN DE LA SUMA DEL CORRAL.	Según cronograma revisado mediante nota JP5-GD-0505-0203, del 17 de agosto de 2023 el cumplimiento está programado para el mes de febrero 2024.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.2	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	Seguimiento II trimestre. La recomendación tiene el estado de parcialmente cumplida, esto debido a: - Según cronograma revisado mediante nota JP5-GD-0505-0203, del 17 de agosto de 2023 el cumplimiento de la recomendación a la evidencia del cumplimiento de la recomendación. - El documento adjuntado como complemento en el checklist de cheque, la cual para este caso no coincide los actas internos requeridos por esta Auditoría Interna. - Se tomó una acuerdo el cual incluye a la administración de la organización la implementación de un componente de pago.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.3	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	Seguimiento II trimestre. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que no se agotó evidencia que documente el cumplimiento de lo recomendado.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.4	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	El cumplimiento según cronograma estaba programado para el mes de febrero 2024.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.5	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que no se agotó evidencia que documente el cumplimiento de lo recomendado.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.6	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	El cumplimiento según cronograma estaba programado para el mes de febrero 2024.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.7	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que no se agotó evidencia que documente el cumplimiento de lo recomendado.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.8	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	El cumplimiento según cronograma estaba programado para el mes de febrero 2024.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.9	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	Seguimiento II trimestre 2023. La recomendación cuenta con el estado pendiente, debido a que no se agotó evidencia que documente el cumplimiento de lo recomendado.
N5-2023	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación de Custodios Patulivós y Control del Doctor Ciudad Neñy, movimiento de las utilidades	2.8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN	4.10	27/07/2023	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/06/2023	DAZ SALAS EGAR ALONSO	30/09/2023	Se adjunta acuerdo.	El cumplimiento según cronograma estaba programado para el mes de febrero 2024.

