SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2014

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2014	**Estudio sobre las compra de equipos de cómputo comprendidos entre los periodos 2009, 2010 Y 2011 inclusive**	3.1. REGISTRO DE PROVEEDORES 3.1.1. Control sobre las publicaciones en el diario La Gaceta, de las invitaciones para formar parte del Registro de Proveedores	1. 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 dos diarios de circulación nacional, y se minimice el riesgo de incidencia en la omisión de dicha publicación. (Ver punto Nº 3.1.1 de Resultados del Estudio).	13/01/2014	Gerencia General/ Departamento de Proveeduría	15/01/2014	Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	**Seguimiento en informe AI JPS 14-2017:** De acuerdo con el uso de la nueva herramienta, el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link" Nº 36242-MP-PLAN, en su artículo N° 17, menciona: *"Artículo 17.-Invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores. Sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento o la normativa especial aplicable a la institución usuaria, por medio del portal de Mer-link 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."* Lo anterior, refleja que la invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores, será responsabilidad de la herramienta Mer-Link, mas no del Departamento de Recursos Materiales.
		3.1.2. Inexistencia de mecanismos apropiados que garanticen el cumplimiento del plazo de la vigencia de inscripción de los proveedores	2. A partir de la implementación al Sistema del Registro de Proveedores, mencionada por la señora Mary Valverde Vargas y el señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe a.i. del Departamento de Proveeduría y Jefe del Departamento de Informática respectivamente, referente a la herramienta desarrollada que notifica la expiración de la vigencia en la inscripción del proveedor, corresponde entonces no solo su aplicación, sino que también es pertinente depurar la información contenida en el Sistema de previo a la implementación, de tal manera que se excluyan del Registro de Proveedores aquellos que tengan expirado su plazo de inscripción y no actualicen su información, de forma que no se inviten a los procesos de contratación, proveedores que variaron 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, fax o cualquier mecanismo que el Departamento de Proveeduría considere conveniente (Ver punto Nº 3.1.2 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	No aplica, porque el registro de proveedores, se hace en el SICOP
		3.1.3. Criterios para la selección de los proveedores que son invitados	3. Incorporar en el Manual de Procedimientos un mecanismo adecuado en donde se establezcan los criterios para la rotación de los proveedores a ser invitados en los procesos de contratación, garantizando una apropiada participación (Ver punto Nº 3.1.3 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	***Seguimiento en informe AI JPS 02-2017:*** Dicha recomendación se tendrá como No Aplica dado que la recomendación número 6 del informe 17-2013 es similar "6. Incorporar en el Manual de Procedimientos, un mecanismo adecuado en donde se establezca la rotación de los proveedores para ser invitados en los procesos de contratación, garantizando una apropiada participación (Ver punto Nº 3.4.2 del Apartado Resultados del Estudio)."
		3.1.4. Sanción por la entrega tardía del objeto contratado	4. Establecer e incluir en el Registro de Proveedores las sanciones de apercibimiento por los incumplimientos tardíos del objeto contratado, de forma tal que constituya un criterio a considerar en la rotación 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 administrativa. (Ver punto Nº 3.1.4 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link" Nº 36242-MP-PLAN, en su artículo n° 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 rige 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 determinará el inicio del plazo. b) Si se tratara de una contratación en la que la normativa aplicable señale que la invitación se realice en forma directa, será la fecha de la comunicación al último de los potenciales oferentes invitados la que determine el inicio del plazo." Con base en la nueva herramienta SICOP (antes Mer-Link), le correspondería a esta, realizar la invitación de los proveedores a participar en las contrataciones, por lo que esta recomendación ya no aplicaría.
		3.1.5. Discrepancia entre la afinidad del giro comercial del eventual proveedor, con los bienes y servicios que desea ofrecerle a la institución	5. Verificar a profundidad la documentación que debe aportar un proveedor para demostrar la afinidad del giro comercial con los bienes y servicios que indica puede ofertar, esto en el momento que solicita su inscripción en el Registro Institucional, y establecer las políticas de exclusión de proveedores inscritos para casos tales como cuando manifiesten expresamente que no ofrecen el bien o servicio para el cual está inscrito. Las políticas tanto de verificación como de exclusión deben estar incorporadas al Manual de Procedimientos, debidamente autorizado por la Gerencia General. (Ver punto Nº 3.1.5 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link" Nº 36242-MP-PLAN, en su artículo N° 7 y N° 15 menciona: "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, confección del cartel, invitaciones a participar, divulgación del cartel, sus modificaciones y aclaraciones, envío y recepción de las ofertas y sus aclaraciones, realización de prevenciones para que se subsanen defectos formales, así como recibimiento de la subsanación, análisis formal de ofertas, celebración de subastas o remate, emisión y comunicación de los actos finales del procedimiento como la adjudicación, declaratoria de desierta, la formalización contractual, su aprobación interna, la orden de pedido, pago de timbres y especies fiscales, rendir garantías de participación y cumplimiento, pago a proveedores, modificaciones al contrato, contrato adicional, reajustes de precios, prórrogas automáticas, prórrogas y suspensión del plazo, suspensión del contrato, recibo de objetos actualizados, cesión de contrato, recepción provisional o definitiva, finiquito, multas, cláusula penal, resolución y rescisión del contrato, procedimientos administrativos a particulares que se ajusten al artículo 217 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, evaluación de proveedores y compras por medio de un convenio marco. .. "Artículo 15.-Administración del Registro electrónico de proveedores. Mer-link contará con un administrador del Registro electrónico de proveedores, quien tendrá bajo su responsabilidad el manejo centralizado, así como la definición de procesos de dicho Registro, garantizando su calidad y buen funcionamiento." El Departamento de Recursos Materiales se encuentra utilizando el sistema SICOP (antes Mer-Link), por lo que la responsabilidad del Registro de Proveedores, ya no les competería.

		3.2. PLAN DE COMPRAS 3.2.1. Verificación del contenido de las publicaciones a realizarse en La Gaceta o bien en los medios de circulación nacional	6. 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 pudiesen confundir al lector 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).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 05-2015:*** 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 pudiesen confundir al lector 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)." emitida por esta Auditoría, al Departamento de Recursos Materiales, vía correo electrónico el 3 de marzo de este año, la señora Mary Valverde, citó: "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 nos devuelve el arte para revisión y aprobación con lo cual se minimiza la incidencia de error; asimismo una vez que se efectúa la publicación de existir algún error se puede subsanar mediante una "fe de erratas". Como ya se ha indicado este fue un caso aislado en donde se presentó un error material 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 Extra y La Nación.
		3.4. DECISIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	7. Verificar que en el expediente de la contratación esté 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 3.4 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 02-2017:*** Los expedientes entregados por el departamento de Recursos Materiales poseen incluida la Decisión Inicial, se comprobó que la circular RM-04-2016 del 11 de febrero del 2016, hace mención entre sus pasos que la misma debe ser analizada, así también se comprobó la incorporación de un documento utilizado por ese departamento para la revisión de los documentos de decisión inicial, aprobación de la directriz 23-H, de las especificaciones técnicas y de la factura o proforma.
		3.5. INVITACIONES A PROVEEDORES 3.5.1. Falta de participación de los proveedores invitados a los procesos de contratación	8. Inactivar del Registro de Proveedores aquellas empresas o personas físicas que fueron invitadas a participar en tres o más ocasiones y no lo hicieron con 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: Sistemas Analíticos S.A., Southland Technology S.A., Asesoría Inmob. y Negocios Red Global, SPC International S.A. y Gazan fueron invitadas en tres o más ocasiones a participar en procesos de contratación entre los años 2009 y 2011, y solamente en una ocasión Sistemas Analíticos S.A. remitió una oferta, sin embargo, dicha oferta la realizó para la Licitación Nº 2009LA-00009-PROV, efectuándosele invitación para cinco contrataciones posteriores, sin que remitiese oferta. Es importante notificar a los proveedores de dicha inactivación, ya que los mismos pueden solicitar un cambio de condición, pasando a ocupar en el Registro de Proveedores el lugar que por rol le corresponda; incluso es importante para verificar con los proveedores las razones por las cuales no participaron, con el propósito de contar con una retroalimentación, y puedan mejorarse eventuales aspectos que incidan en que no remitan ofertas (Ver punto Nº 3.5.1 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", 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, confección del cartel, invitaciones a participar, divulgación del cartel, sus modificaciones y aclaraciones, ... Artículo 17.—Invitación a integrar el Registro electrónico de proveedores. Sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento o la normativa especial aplicable a la institución usuaria, por medio del portal de Mer-link 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 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 rige 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 determinará el inicio del plazo. b) Si se tratara de una contratación en la que la normativa aplicable señale que la invitación se realice en forma directa, será la fecha de la comunicación al último de los potenciales oferentes invitados la que determine el inicio del plazo. " Visto lo anterior, deja claro que el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", es quien realiza el proceso de la
		3.5.2. Diferencias en la fecha de la invitación	9. Invitar en los procesos de contratación a los proveedores inscritos del Registro en un mismo día, tal como lo establece la normativa señalada, asegurando la igualdad en la participación entre los mismos (Ver punto Nº 3.5.2 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 05-2015:*** En la revisión efectuada a los expedientes en estudio se compró que las invitaciones a participar en las diferentes contrataciones en efecto fueron realizadas el mismo día. A continuación el detalle: Con respecto a la Licitación Abreviada N° 2014LA-000008-PROV, se comprobó la existencia de envíos de fax, en diferentes días, no obstante, los mismos presentaron errores de envío. Ante la consulta "2) ¿Se giró alguna instrucción para que las invitaciones a proveedores sean en un mismo día?" emitida por esta Auditoría, vía correo electrónico el 3 de marzo de este año, la señora Mary Valverde, citó: "Es parte de las instrucciones expresas efectuadas a los funcionarios del Departamento de Recursos Materiales al momento de comunicar la circular No. 07-2014. No obstante, en aquellos casos que por algún motivo no se pueda llevar a cabo la comunicación por fallas en los equipos y dependiendo del momento del día en que se efectúa la invitación se comunica con posterioridad."
		3.5.3. Invitaciones directas a empresas para participar en las contrataciones sin reflejarse inscritas en el Reporte del Registro de Proveedores	10. Remitir invitaciones de participación a procesos de contratación únicamente a proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores (Ver punto Nº 3.5.3 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", 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 usuarias y constituye el único instrumento idóneo en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa tramitados por medio de Merlink. Dicha inscripción tendrá una vigencia de veinticuatro meses. ..." Lo anterior, refleja que ya no le corresponde al departamento de Recursos Materiales, el generar invitaciones a los proveedores para que participen en procesos de contratación, por lo que esta recomendación ya no aplicaría.
		3.5.4. Cantidad de Proveedores Invitados	11. Vigilar que se cumpla con la cantidad mínima de cinco proveedores inscritos a ser invitados para los procesos de contratación, y en los casos requeridos cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta u otros medios. (Ver punto Nº 3.5.4 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", 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 usuarias y constituye el único instrumento idóneo en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa tramitados por medio de Merlink. 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 generar invitaciones a los proveedores para que participen en procesos de contratación, por lo que esta recomendación ya no aplicaría.

		3.6. OMISIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	12. Levantar un Acta de Recepción de Ofertas cuando sean abiertas las propuestas de los proveedores oferentes, para garantizar la transparencia del proceso, así como consignar en la misma cualquier aspecto relevante (Ver punto Nº 3.6 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", Nº 36242-MP-PLAN, en lo que interesa cita: "Artículo 42.—Apertura de ofertas. Las ofertas permanecerán encriptadas e inaccesibles hasta la fecha y la hora señalada para el acto de apertura; solo en este momento serán desencriptadas, y estarán 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 institución usuaria. 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 corresponda." En lo que respecta a esta recomendación, ya no aplicaría, dado que el proceso en mención, le corresponderá al Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea, y no al departamento de Recursos Materiales.
		3.7. ADJUDICACIÓN 3.7.1. Verificación del contenido presupuestario para la contratación en forma posterior a la fecha de apertura	13. Vigilar que no se omitan verificaciones o cumplimientos vitales durante el proceso de contratación, tal como la revisión del contenido presupuestario mencionado, esto en forma previa a la apertura de las ofertas (Ver punto Nº 3.7.1 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 05-2015:*** En la verificación realizada a las 10 órdenes de compra del período 2014, se comprobó que los expedientes contaban con la información relativa al contenido presupuestario con fecha previa a la apertura de ofertas.
		3.7.2. Omisión del Acta de Recepción Definitiva	14. Incorporar en los expedientes de contratación la respectiva Acta de Recepción Definitiva, la cual debe ser verificada previo a realizar los pagos a los proveedores (Ver punto Nº 3.7.2 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 02-2017:*** Se observó el Acta de Recepción Definitiva en el siguiente expediente:
		3.8. DOCUMENTOS SIN FOLIAR EN LOS EXPEDIENTES	15. Realizar en forma apropiada el foliado de toda la documentación que forma parte de los procesos de contratación, y verificar que sean incorporados al respectivo expediente (Ver punto Nº 3.8 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 02-2017:*** En la revisión efectuada a los expedientes suministrados por el departamento de Recursos Materiales, dicha recomendación se encuentra cumplida.
		3.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADO	16. Actualizar el Manual de Procedimientos correspondiente a los procesos de contratación, incorporando todos los aspectos normados en la Ley y en el Reglamento de Contratación Administrativa, así como la normativa interna que corresponda (Ver punto Nº 3.9 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	De acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", 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, …." De acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado, no le correspondería al Departamento de Recursos Materiales los procesos de contratación, por lo que dicha recomendación ya no aplicaría.
		3.2.2. Adquisición en un mismo año de versiones de Software diferentes 3.3. CARTELES CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESACTUALIZADAS			Gerencia General/ Departamento de Informática		Milton Vargas Mora / Ronald Ortiz Méndez					Pendiente	Al seguimiento de octubre del 2022, no se han recibido los estudios de mercado para la realización del análisis correspondientes, segun lo indicado por el Departamento de Tecnologías de la Información.
		3.2.2. Adquisición en un mismo año de versiones de Software diferentes 3.3. CARTELES CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESACTUALIZADAS	2. Establecer especificaciones técnicas actualizadas, empleando como insumo el estudio de mercado señalado, ya que corresponde a esa unidad administrativa la responsabilidad de que los recursos públicos empleados en la compra de equipo de cómputo sean utilizados en forma eficiente. (Ver puntos Nº 3.2.2 y Nº 3.3 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Informática		Milton Vargas Mora / Ronald Ortiz Méndez					No aplica	***Seguimiento en informe AI JPS 05-2015:*** En las observaciones del informe 01-2014, 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 en forma previa al establecimiento de las especificaciones técnicas que se emplean para la contratación, a efectos 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 Proveeduría junto con las especificaciones técnicas, esto con el propósito de que formen parte del expediente de la contratación (Ver puntos Nº 3.2.2 y Nº 3.3 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 bien tales 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, esta recomendación N° 2 pasaría a suprimirse y en su lugar únicamente correspondería la recomendación N°1.
		3.4. DECISIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	3. Garantizar que se confeccione e incorpore la Decisión Inicial en el expediente de la contratación, con todas las condiciones que establece la normativa, especialmente en lo referente a que la justificación esté referenciada a los planes de corto y largo plazo, se muestren las especificaciones técnicas y el cronograma de tareas, así como los respectivos responsables de dichas tareas . La información que incorpora la Decisión Inicial debe mostrar un nivel de detalle adecuado. (Ver punto Nº 3.4 de Resultados del Estudio).		Gerencia General/ Departamento de Proveeduría		Milton Vargas Mora / Mary Valverde Vargas					No aplica	El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", 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, confección del cartel, invitaciones a participar, divulgación del cartel, sus modificaciones y aclaraciones, envío y recepción de las ofertas y sus aclaraciones, realización de prevenciones para que se subsanen defectos formales, así como recibimiento de la subsanación, análisis formal de ofertas, …" De acuerdo con el artículo anterior del Reglamento, le correspondería al Sistema Electrónico de Compras

03-2014	Seguimiento al proceso de valoración de riesgo institucional (SEVRI)	2.3.1 Informes emitidos: a- Informe de Valoración de Riesgos año 2008 b - Informe de Valoración de Riesgos años 2009-2010 c- Informe de Valoración de Riesgos año 2011	Se recomienda que se giren 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 Autoevaluación de Control Interno Institucional y lo que compete al Sistema de Valoración del Riesgo (SEVRI), con las competencias, y responsabilidades que les corresponde, así como el nivel jerárquico en el que se ubicará, dentro de la estructura organizacional de la institución. Dicha(s) Comisión(es) deberá(n) estructurar el proceso de autoevaluación 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 2.3.1 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.2- Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta	**1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006** i). Las Comisiones que se instauren estén conformadas por colaboradores que cuenten con la investidura que les permita 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 que los colaboradores que participen como personal de apoyo para realizar los procesos de recolección de información y análisis, entre otros, deben estar destacados a tiempo completo en esas labores y deben tener amplios conocimientos respecto a las tareas a desarrollar. (Punto 2.2 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.3- Procesos de Valoración del Riesgo Institucional realizados	**1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006** iii). Debido a que las condiciones internas y externas en las que opera la institución son cambiantes y por ende los riesgos que se pueden enfrentar en un período determinado, (políticas gubernamentales, reglamentos, juegos autorizados por la institución y que pueden constituir se en competencia en cuanto a colocación de productos entre otros), se debe aclarar a las diferentes unidades de la Administración que los procesos de autoevaluación también evolucionan, razón por la cual las matrices que se presentan año con año deben irse modificando, de conformidad con los nuevos procesos resultantes de la operación normal de la institución y el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada período de actividad institucional y proceso de Autoevaluación que se lleve a cabo. (Punto 2.3 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.3- Procesos de Valoración del Riesgo Institucional realizados	**1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006** iv). Los informes que se emitan producto de las autoevaluaciones de control interno y valoración del riesgo respectivamente, deben ser aprobados por la Gerencia General de la institución antes de ser remitidos a Junta Directiva. En cuanto al proceso de autoevaluación, se deben considerar aspectos tales como: objetivos y alcance del proceso, papel de la unidad coordinadora del proceso, responsables de efectuar la autoevaluación, metodología a utilizar. Asimismo, se deben establecer los participantes del proceso y las responsabilidades de cada uno, los productos que se esperan de los resultados de la aplicación de la autoevaluación, los responsables de su ejecución y la estructura de los mismos, comunicación de resultados, forma en que se realizará el seguimiento, responsables de realizarlo, los informes que se requieren en relación con ese seguimiento, contenido y periodicidad, entre otros. Asimismo, en cuanto a la Comisión que se nombre para desarrollar el proceso de Valoración del Riesgo (SEVRI), debe seguir los procesos "marco orientador, ambiente de apoyo, recursos, sujetos interesados, herramienta para la administración de información", tal y como se indica en la directriz 3.1 de las Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, además de propiciar los procesos de valoración de riesgos, a todos los niveles de la institución, una vez identificados los mismos, proceder con la aplicación de las medidas		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.2- Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta 2.3- Procesos de Valoración del Riesgo Institucional realizados	**1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006** v). Una vez que se hayan nombrado las Comisiones permanentes que coordinen los procesos de Autoevaluación del Control Interno Institucional y Valoración del Riesgo, es urgente 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 conciencia 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 contratación de la "Asesoría para la consultoría 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 competencia profesional que tienen respecto a las funciones y actividades que realizan. (Puntos 2.2 y 2.3 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.

		2.1.4 Recursos para la operación del SEVRI	**1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006** vi). Analizar la viabilidad de asignar personal a tiempo completo para dar el seguimiento oportuno a los lineamientos y disposiciones que surjan del trabajo ejecutado por la Comisión de Control Interno, por cuanto las labores que debe desarrollar la Comisión no se limita a solicitar a las diferentes dependencia, el envio de las 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 establecen la "Ley General de Control Interno Nº 8292", el "Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización" y las Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). (Punto 2.1.4 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.3- Procesos de Valoración del Riesgo Institucional realizados	**1- Informe AI JPS 6 del 12 de octubre del 2006** vii). Instruya a las diferentes dependencias de la institución, para que los planes de acción que cada una de esas dependencias muestra en los informes de autoevaluación, sean implementados a la mayor brevedad posible, de manera que su implementación no sobrepase de un periodo a otro, o sea que no se refleje en el siguiente informe de autoevaluación, salvo casos excepcionales. Asimismo, en el caso de los riesgos que se determinen producto de la implementación del SEVRI, es necesario que las acciones que se establezcan para minimizar o administrar los riesgos detectados, se apliquen y no para que las mismas se prolonguen de un período a otro, por cuanto es probable que surjan nuevos riesgos que también requerirán un plan de acción específico, el cual a su vez debe ser implementado. "(Punto 2.3 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.2- Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta	**2- AI JPS 10 del 26 de diciembre del 2006** "1. Iniciar gestiones tendientes a implementar en forma integrada, procesos de auto evaluación del control interno, para lo cual se debe nombrar una Comisión en forma permanente y con funciones, responsabilidades y plazos claramente establecidos, que coordine con las diferentes áreas de la Institución lo referente a este proceso." (Punto 2.2 de resultados del estudio)		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.1.3 Comunicación del documento aprobado para el establecimiento del SEVRI	3- La Gerencia General debe llevar a cabo un análisis de la propuesta realizada por el Departamento de Planificación y que fue aprobada por la Junta Directiva de la Institución mediante acuerdos JD 651-2006 y JD-657-2006 ("Propuesta Componentes previos Sistema Específico de la Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) Junta de Protección Social de San José", de forma que se implemente de forma completa cada uno de los puntos contenidos en la misma, para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). Adicionalmente que se realice la divulgación del contenido de la propuesta en cita (Punto 2.1.3 de resultados del estudio).		Presidencia de Junta Directiva / Gerencia General		Abundio Gutiérrez Matarrita / Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.1.2 Nivel de Riesgo Institucional	4- Se 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 cuál 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).		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.1.4 Recursos para la operación del SEVRI	5- Se realicen las gestiones respectivas de forma de que se asignen los recursos técnicos y materiales requeridos para el establecimiento, operación, perfeccionamiento, evaluación y seguimiento del SEVRI, para que el Departamento de Planificación logre cumplir con los objetivos establecidos. (Punto 2.1.4 de resultados del estudio).		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.

		2.2- Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta	6- Se giren instrucciones a la Gerencia General de forma que brinde todo el apoyo que sea requerido mediante la emisión de directrices e instrucciones, para que se lleve a cabo el Proceso Anual de Valoración del Riesgo Institucional, así como la presupuestación 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).		Presidencia de Junta Directiva		Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.1- Aprobación propuesta para la implementación del SEVRI 2.1.1 Estructura Propuesta	7- Debido a los cambios que se están llevando a cabo en la estructura organizacional de la Institución, se proceda a definir nuevamente la composición de la Comisión para la Valoración del Riesgo Institucional de alto nivel, señalando los puestos y no los nombres de los funcionarios que la conformarían, 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	Presidencia de Junta Directiva	04/02/2014	Abundio Gutiérrez Matarrita					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.5- Manuales de Procedimientos	**4.2 A la Gerencia General** Como medida para reforzar el Proceso de Valoración del Riego Institucional se recomienda que: 1- Se giren 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; asimismo, dicho documento debe ser sometido a la aprobación de la Gerencia General, tal como lo dispone el artículo Nº 13, inciso n) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social. (Punto 2.6 de resultados del estudio).		Gerencia General		Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Actualmente la Institución cuenta con un procedimiento y con una metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, en virtud de ello la recomendación se encuentra cumplida.
		2.1.5 Capacitación en materia de SEVRI	2- Se programe 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 un conocimientos suficientes y relevantes sobre el tema de la valoración de riesgos, la administración del riesgo, las directrices giradas por la Contraloría General de la República y la metodología del SEVRI (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).		Gerencia General		Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** La recomendación fue subsanada, esto en virtud de que, la Gerencia General en coordinación con el Departamento de Desarrollo del Talento Humano gestionaron la realización de cursos de capacitación los días 05, 12, 19, 24 y 26 de noviembre de 2015 y el 01 de diciembre de 2015, en materia de Auto Evaluación del Control Interno y Valoración del Riesgo Institucional, según información brindada por el señor Jorge Velásquez Trejos, funcionario de la Unidad de Capacitación del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.
		2.1.4 Recursos para la operación del SEVRI 2.1.5 Capacitación en materia de SEVRI 2.1.6 Sistema de Información ERA (Enterprise Risk Asesor)	3- Se giren instrucciones para que se lleve a cabo la actualización y mantenimiento de la herramienta adquirida para dar soporte al Proceso de Valoración del Riesgo Institucional. De igual forma, se capacite al personal de enlace y los funcionarios nombrados en las comisiones en el uso de dicha herramienta. (Puntos Nº 2.1.4, Nº 2.1.5 y Nº 2.1.6 de Resultados del Estudio).		Gerencia General		Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 05-2017:*** Por cuanto, según el oficio GG-TI-985-2016 del 08 de noviembre de 2016 elaborado por el Departamento de Tecnologías de Información, la Administración efectuó una valoración de la herramienta ERA en conjunto con el proveedor, determinando que tanto el equipo en cual se encuentra instalado el software como la misma herramienta se encuentran obsoletos; no obstante, es conveniente indicar que actualmente la Administración Activa no cuenta con un sistema que le contribuya en la valoración del riesgo institucional.
		2.3- Procesos de Valoración del Riesgo Institucional realizados	4- Llevar 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, esto con el propósito de que dicha Gerencia se pronuncie 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 ubicar a la Junta de Protección Social en un nivel de riesgo "Aceptable". (Punto 2.3 de Resultados del estudio).		Gerencia General		Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.4- Factores de Riesgo Materializados	5- Se solicite a las dependencias en las cuales se han materializado "factores de riesgo" (asalto a la Sucursal de Alajuela, disminución de las ventas de las diferentes loterías, renuncia de adjudicatarios de cuotas entre otros), un análisis de dichas situaciones, de forma que se identifiquen las razones por las cuales no se consideraron estos "factores de riesgo" en las "Matrices de Riesgo" que remitieron al 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).		Gerencia General		Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Según nota GG-0564-2015 del 04 de marzo de 2015, la Gerencia General giró instrucciones a las diferentes dependencias con finalidad de que se analizaran los factores de riesgo que se han materializado. Asimismo, en la nota GG-0564 mencionada en el párrafo anterior se adjuntan las notas GPC-136-2015 del 16 de febrero de 2015 y GO-135-2015 del 20 de febrero del mismo año, donde se detallan los resultadas obtenidos del análisis de los factores de riesgo que se han materializado y que no fueron considerados en las Matrices de Riesgo que enviaron al Departamento de Planificación Institucional en los períodos 2008, 2009, 2010 y 2011.

		2.2- Implementación de la Estructura Organizacional Propuesta 2.3- Procesos de Valoración del Riesgo Institucional realizados	6- Se deje sin efecto lo establecido en la nota G. 0499, del 24 de febrero del 2010, por cuanto la modificación al acuerdo JD-651, artículo VIII), correspondiente a la sesión Nº 40 del 05 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 derogar el acuerdo en cita. (Puntos Nº 2.2 y Nº 2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General		Milton Vargas Mora					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la nota G. 0499 del 24 de febrero de 2010 tenía como propósito la conformación de una comisión para el proceso de Valoración de Riesgo, que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria según Acta N° 18-2014 del 02 de diciembre de 2014, acordó dejar sin efecto todas aquellas comisiones o comités que no cumplan con una disposición reglamentaria o legal y que según nota PI-410 del 23 de noviembre de 2015, la Gerencia General es la unidad responsable del proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, apoyados por el Departamento de Planificación Institucional, se da por cumplida la recomendación emitida por esta Auditoría Interna. Es importante mencionar que, según la metodología establecida para el proceso de Valoración del Riesgo y Auto Evaluación de Control Interno, una vez que se haya analizado la información correspondiente, la Gerencia General emitirá un informe, el cual será dictaminado por el Departamento de Planificación, para su posterior presentación y aprobación de Junta Directiva.
		2.1.3 Comunicación del documento aprobado para el establecimiento del SEVRI	**4.3 Al Departamento de Planificación** 1- Incorporar un glosario de los términos utilizados en el Informe de Valoración de Riesgos, de forma que se promueva el uso de un lenguaje común en materia de Valoración de Riesgos. (Punto 2.1.3.c de resultados del estudio).		Planificación Institucional		Marco Bustamante Ugalde					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 05-2017:*** Se verificó mediante el informe de Valoración del Riesgo Institucional correspondiente del período 2016, que el mismo incorpora un Glosario con los términos utilizados
		2.1.3 Comunicación del documento aprobado para el establecimiento del SEVRI	2- Adjuntar al Informe de Valoración de Riesgos, el "Portafolio de Factores de Riesgo" de períodos anteriores y el estado actual de los mismos, justificando las modificaciones, salida, permanencia y seguimiento de los mencionados factores en el citado portafolio, de forma que se muestre el estado actual de los factores a que se enfrenta la Institución, y poder determinar si la Junta de Protección Social se encuentra en un "Nivel de Riesgo Aceptable". (Punto 2.1.3.c de resultados del estudio).		Planificación Institucional		Marco Bustamante Ugalde					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 05-2017:*** Se verificó mediante el informe de Valoración del Riesgo Institucional correspondiente del período 2016, que el mismo incorpora un Glosario con los términos utilizados
		2.1.5 Capacitación en materia de SEVRI	3- Gestionar con el Departamento de Recursos Humanos la realización de cursos de capacitación para los funcionarios (titulares y subordinados) que se relacionan con los Procesos de Valoración del Riesgo, de forma que los citados funcionarios cuenten con los elementos necesarios para identificar y analizar los factores de riesgo (eventos) que son realmente relevantes, y cuya materialización puede afectar severamente los Objetivos Estratégicos definidos en los planes a mediano y largo plazo. (Punto 2.1.5 de resultados del estudio)		Planificación Institucional		Marco Bustamante Ugalde					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** La recomendación fue subsanada, esto en virtud de que, la Gerencia General en coordinación con el Departamento de Desarrollo del Talento Humano gestionaron la realización de cursos de capacitación en materia de Auto Evaluación del Control Interno y Valoración del Riesgo Institucional, según información brindada por el señor Jorge Velásquez Trejos, funcionario de la Unidad de Capacitación del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.
			4.4- De conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece un plazo de un mes contado a partir de la fecha en que sea entregado el presente informe, para que se presente un cronograma respecto a la implementación de las recomendaciones e informar a esta Auditoría sobre las medidas que se adopten.		Presidencia de Junta Directiva / Gerencia General							Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que una gran parte de las recomendaciones se encuentran cumplida y las recomendaciones pendientes de cumplimiento se encuentran en proceso de ser subsanadas.
04-2014	Inversiones Financieras	2.1.2- Directrices internas	**4.1 Al Gerente General** Debido a que esta Auditoría Interna determinó que la Administración Activa no propuso medidas alternas a las recomendaciones giradas (Ver anexo Nº 1) en los Informes de Auditoría emitidos en períodos anteriores, dentro de los plazos estipulados en los artículos Nº 36, Nº 37 y Nº 38 Ley General de Control Interno Nº 8292, publicada en la Gaceta Nº 169 de 4 de setiembre del 2002; se reiteran dichas recomendaciones a la Gerencia General, para que gire instrucciones a las dependencias respectivas de forma que se implementen las mismas o se aplique lo que estipula el artículo Nº 39 de Ley en cita: **1) Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera de forma que:** a- Proceda a actualizar la Directriz emitida por esa Gerencia el 15 de julio del 2004, denominada "Política para el Manejo de Efectivo, Junta de Protección Social de San José", con la finalidad de incorporar a esa directriz las nuevas políticas de control interno y procedimientos de operación que deben aplicarse sobre la función de transferencias electrónicas de fondos. (Punto 2.1.2 de resultados del estudio).	29/01/2014	Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera	04/02/2014	Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 05-2017:*** Según nota GAF-439-2016 del 29/04/2016 de la Gerencia Administrativa Financiera, la presente recomendación se encuentra cumplida, esto debido a que la Gerencia General, mediante oficio GG-0899 del 13/04/2016, aprobó las "Disposiciones Administrativas para el Manejo del Efectivo e Inversiones". Cabe señalar que, el Departamento de Tesorería mediante nota T 149 del 04/05/2016, comunicó a las áreas involucradas de la aprobación de dichas disposiciones.
		2.6- Retención del 8% sobre Títulos Valores	b- Dé 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 exonerada de dicha retención se lleve a cabo de forma oportuna. (Punto 2.6 de resultados del estudio).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	En la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada 30 de abril de 2018, según Acta N° 26-2018, el Órgano Colegiado toma el acuerdo JD-540 que consta en el capítulo V), artículo 9), donde acoge la recomendación dada por la Asesoría Jurídica de desistir del proceso de cobro del impuesto del 8% retenido a la Institución por la colocación de recursos en inversiones financieras y la solicitud anual de la exoneración de esta retención.
		2.4- Reconocimiento de intereses sobre saldos en cuenta corriente	c- Insista ante las Entidades Bancarias de forma que remitan a la Institución el detalle de los intereses reconocidos por los saldos en cuenta corriente dentro 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).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	Mediante nota GG-GAF-T-307 del 14 de agosto de 2017, el Departamento de Tesorería indica que a partir de la información de los saldos diarios y la tasa de interés reconocida, se hace el cálculo del monto a obtenerse mensualmente por el reconocimiento de saldos en cuenta corriente, sumas que son confrontadas con los montos que por este concepto son acreditados por la Entidades Bancarias, donde se ha constatado la corrección de dichas sumas. Por lo anterior, se consultó al respecto al señor Rodolfo Hernández Gutiérrez encargado de la Unidad de Control de Ingresos e inversiones el 18 de mayo de 2018, quién presentó el control que en la actualidad mantiene la unidad a su cargo, donde en forma diaria se realiza el cálculo de los intereses a percibir producto del reconocimiento de saldos en cuenta corriente, mismo que se cruza con el depósito que por este concepto realiza cada una de las Entidades Bancarias a fin de mes, con el propósito de verificar la corrección de los montos acreditados.
		2.2.2- Departamento de Tesorería	d- Los Departamentos de Tesorería y Contabilidad actualicen los Planes de Contingencia de ambas dependencias; asimismo la actualización debe realizarse de manera uniforme de forma que no 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 confeccionados los documentos con los Planes de Contingencia ajustados, deben ser hechos del conocimiento de los colaboradores de estos departamentos. (Punto 2.2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Según nota GAF-504-2015 del 04/05/2015 el Plan de Contingencia ya fue actualizado; no obstante, el mismo se encuentra pendiente de aprobación por parte de la Gerencia General, aspecto que será considerado en el informe de Auditoría Interna denominado"Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido por la Administración sobre las operaciones relacionadas, con la Administración del Efectivo Institucional, como resultado de la variación en la Estructura Organizacional de la Junta de Protección Social", estudio que se encuentra en proceso de elaboración por parte del Área Financiera.

		2.1.2- Directrices internas 2.2.2- Departamento de Tesorería	e- Proceda 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).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes			En la actualidad, 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 parcial de la estructura orgánica de la Institución. Una vez se cuente 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.		Parcialmente cumplida	Mediante oficio JPS-Pi-298-2022 del 23 de junio de 2022, se comunica a las dependencias que 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 proceda de inmediato con la aprobación de los mismos, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida. En seguimiento realizado al 30-09-2022 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 la aprobación por parte de la Gerencia General y comunicación de los Manuales de Procedimientos, Funciones y Tareas.
		2.8- Ejecución presupuestaria de las operaciones de inversión	f- El Departamento de Tesorería realice un seguimiento contínuo de la ejecución del monto presupuestado para un año de operaciones en las diferentes cuentas relacionadas con los renglones "Renta de Activos Financieros" renglones "Intereses sobre Títulos Valores del Gobierno Central", "Intereses sobre Cuentas Corrientes y Otros Depósitos en Banco", con el fin de asegurar que las mismas sean ajustadas de forma oportuna y así evitar que se reflejen diferencias significativas al cierre de período. (Punto 2.8 de resultados del estudio).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 05-2017:*** Según indicó el 27/12/2016 el señor Rodolfo Hernández Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones, esa dependencia lleva a cabo un seguimiento de los montos presupuestados en las inversiones (como se detalla en la nota T-CII-101-2016); no obstante, al comprobar lo indicado en el Informe de Ejecución Presupuetaria al 30 de noviembre de 2016, oficio GG-GAF-DCP-1535-2016, se observó que la partida "INT. S/CTAS CORRIENTES Y OTROS DEP. EN BCOS. EST." mostraba una sobre ejecución del 14.30%, la partida "INT. S/TITULOS VALORES DEL GOB. CENTRAL" mostraba una ejecución del 86.57%. Es importante señalar la fecha de revisión se llevó a cabo al 30 de noviembre 2016, quedando pendiente de incluir la ejecución correspondiente al mes de diciembre de 2016.
		2.3- Valoración del riesgo	g- Las dependencias a su cargo definan e implanten 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).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Según nota GG-0265-2015 del 09/02/2015, la recomendación se encuentra cumplida.
		2.7- Verificación de los Títulos Valores	h- Toda la documentación que genere el Departamento de Tesorería por concepto de las inversiones de recursos y los intereses que se generen producto de las mismas, debe incorporar el número de operación asignado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad cuente con mayor información al realizar los registros por la colocación de fondos en instrumentos financieros, vencimientos, reinversiones y los intereses generados. (Punto 2.7 de resultados del estudio)		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** La recomendación se encuentra cumplida, dado que, el Departamento de Tesorería le remite al Departamento de Contabilidad copia de la Certificación que remite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, la cual contiene toda la información de las inversiones mantenidas por la Junta de Protección Social.
		2.7.1 Información consignada en el Mayor General	i- Para el registro de las operaciones correspondientes al "Fondo de Cuidado Perpetuo", "Fondo de Premios Extra", "Inversiones Corrientes de la Institución" y los intereses que se generen, el Departamento de Contabilidad consigne en la descripción del Mayor General, además del número de inversión, como estándar los términos "inversión, reinversión, cancelación e intereses", con la finalidad de facilitar la determinación de cada movimiento registrado y cumplir con los principios de Revelación Suficiente y Consistencia en los registros efectuados en el Mayor General. (Punto 2.7.1 de Resultados del Estudio).		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	Se da esta recomendación por cumplida por cuanto se llevó a cabo la impresión del Mayor General de la cuenta "1.1.2.02.02.01.1" denominada "*Títulos y valores a costo amortizado del Gobierno Central*" al 07 de diciembre del 2017, donde se observó que se detallan los términos "*inversión, cancelación inversión*" , el número de Inversión y el fondo correspondiente, lo cual ayuda a facilitar la determinación de cada movimiento en cumplimiento a la recomendación emitida.
		2.5- Cuenta corriente que no muestra movimientos	**4.3 Al Gerente Administrativo-Financiero** 1) Se proceda a valorar la necesidad de mantener abierta la cuenta corriente Nº 76368-0 activa con el Banco Nacional de Costa Rica, por cuanto la misma no muestra movimientos desde el 26 de diciembre del 2012, en que fue asignada a la Sucursal de Cartago por acuerdo de Junta Directiva JD-655, artículo II, inciso 4), que consta en el Acta Nº 38 de la Sesión celebrada el 04 de diciembre del 2012, por solicitud realizada al Órgano Colegiado por el señor Rafael Oviedo Chacón Exdirector Financiero Contable, mediante oficio DFC-862 del 09 de noviembre del 2012. Lo anterior, por cuanto se mantienen fondos depositados en esta cuenta corriente por c1.001.968,35 (un millón mil novecientos sesenta y ocho colones con 35/100), y la Junta de Protección Social no ha obtenido ningún beneficio sobre el saldo que se mantiene depositado; adicionalmente, se están destinando recursos materiales y humanos al control y seguimiento de esta cuenta corriente en forma permanente. (Punto 2.5 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Según información extraída por el señor Juan Luis Avendaño Alvarado, funcionario de la Auditoría Interna, el 16/10/2015 de la página web del Banco Nacional de Costa Rica, no se visualizó la cuenta corriente N° 76368-0, por cuanto se encuentra cerrada.
		2.7.1 Información consignada en el Mayor General	2) Se giren instrucciones al Departamento de Tesorería para que en el formato del documento denominado "resumen respecto a las inversiones y el ingreso de intereses a cuenta", donde informa mensualmente respecto a las inversiones que realiza la Institución en Títulos Valores y el ingreso de intereses por los saldos en cuenta corriente, cumpla con el acuerdo de Junta Directiva JD-506, artículo V), inciso 13) punto b) de la sesión N° 24 celebrada el 10 de julio de 2007, que señala: "ACUERDO JD-506 Se le solicita a la Dirección Financiera Contable presentar la información contenida en el oficio DFC-237 en forma de cuadros analíticos comparativos. Comuníquese a la Dirección Financiera." Lo anterior, por cuanto el formato con el que se está presentado 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.)		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** La recomendación se encuentra cumplida, dado que, el Departamento de Tesorería le remite al Departamento de Contabilidad copia de la Certificación que remite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, la cual contiene toda la información de las inversiones mantenidas por la Junta de Protección Social.
		2.7.2 Información mostrada en el Reporte de la Cartera de Inversiones emitido por el Departamento de Tesorería	3) Se giren instrucciones 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 el número asignado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de que se pueda realizar de forma más efectiva el proceso de conciliación de la "Cartera de Inversiones" que reporta el Ministerio de Hacienda contra la información que se muestra en el "resumen respecto a las inversiones y el ingreso de intereses a cuenta", en un período específico. (Punto 2.7.2 de resultados del estudio.)		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** La recomendación se encuentra cumplida, dado que, el Departamento de Tesorería le remite al Departamento de Contabilidad copia de la Certificación que remite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, la cual contiene toda la información de las inversiones mantenidas por la Junta de Protección Social.

		2.7.1 Información consignada en el Mayor General	4) Se giren instrucciones 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 dicho libro, con la finalidad de que se puedan identificar de forma más sencilla cada una de las inversiones al llevarse a cabo procesos de verificación en este libro. (Punto 2.7.1 de resultados del estudio.)		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en Informe AI JPS 05-2017:*** Según nota DCP-464 del 31 de marzo de 2016, emitido por el Departamento Contable Presupuestario, a nivel de registro del Mayor General no es factible asentar el número valor que asigna la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda; no obstante, como medida alterna, el Departamento Contable Presupuestario en coordinación con el Departamento de Tesorería registran en el auxiliar de inversiones dichos números valor del Ministerio de Hacienda a la par del número de inversión generado por la Institución, lo cual permite eventualmente realizar conciliaciones contra la certificación de la cartera de inversiones que emite la Tesorería Nacional.
			4.3 De conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), Nº 36 y Nº 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece un plazo de un mes contado 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.		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera		Milton Vargas Mora / Olman Brenes Brenes					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 03-2016:*** Dado que la administración giró las notas correspondientes a las diferentes dependencias, con la finalidad de que estas fueran atendidas.
07-2014	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	Girar instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Costarricense de Padres y Amigos de Personas con Autismo, para que cumpla lo siguiente: 5.1. Efectuar las gestiones administrativas que correspondan con la finalidad de recuperar y reintegrar a la cuenta corriente donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, la suma de ¢550.000.00, por el concepto de salarios pagados a la señora María Monserrat Cascante Mena. (Punto 2.1, resultados del estudio).	13/06/2014	Gerencia de Desarrollo Social	30/06/2014	Julio Canales Guillén					Cumplida	
		2.2. Registros Contables	5.2. Poner y mantener al día los libros legales de contabilidad así como sus respectivos auxiliares, además, que se establezca como política que éstos, deben ser custodiados en las oficinas de la Asociación. (Punto 2.2, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	De conformidad con lo indicado en oficio GG-GDS-FRT-201-2017.
		2.3. Control sobre bancos 2.3.1. Confección, revisión y aprobación de los cheques	5.3. Solicitarle por escrito a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de quiénes son las personas encargadas de confeccionar, revisar y aprobar los diferentes pagos que tramita la Asociación con recursos transferidos por la Junta de Protección Social. En el anexo N° 1, se presenta un formulario para que sea sometido a la valoración de ASCOPA, para determinar su posible aplicación. (Punto 2.3.1, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.2. Libro auxiliar de bancos	5.4. Implementar el uso del Libro Auxiliar de Bancos, de manera que, ese control debe mantenerse al día y que los registros sean asentados en forma cronológica, determinando el saldo real de la cuenta corriente. (Punto 2.3.2, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.3. Conciliaciones bancarias	5.5. 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).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.5 Retiros de efectivo con la tarjeta de Débito	5.6. Reglamentar el uso de la Tarjeta de Débito, relacionada con la cuenta donde administran los recursos que transfiere la Institución. Asimismo, que se cumpla con el párrafo 2, del punto 3, de la cláusula novena, del convenio suscrito, de manera que, el voucher de pago, esté firmado por el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación. (Puntos 2.3.4 y 2.3.5, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.4. Tarjeta de Débito	5.7. Velar para que los justificantes de gastos que se adjuntan a la liquidación semestral de recursos, sean inhabilitados por medio de un sello donde se indique la fecha y el número del cheque, con que se efectuó el pago. (Punto 2.3.4, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.6 Cheques en blanco con una firma	5.8. Establecer como política que no se deben firmar cheques en blanco por ninguna de las personas autorizadas ante el Banco. (Punto 2.3.6, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.7 Cheques firmados por la señora Liliana Vargas Guillén	5.9. Registrar ante el Banco Nacional de Costa Rica, las firmas autorizadas únicamente de las personas que están habilitadas por los estatutos de la ASCOPA, para firmar en forma mancomunada, es decir el Presidente o, Vicepresidente y el Tesorero de la Junta Directiva, de manera que, se elimine a otros personas que ya no ocupan esos cargos como las señoras Liliana Vargas Guillén, Yurlen Tacsan Chen y el señor Marco A. Cruz Meléndez. (Punto 2.3.7, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.3.8 Control sobre los formularios de cheques	5.10. Implementar los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. (Punto 2.3.8, resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.4. Del Control Interno 2.4.1. Inventarios físicos de mercaderías	5.11. Establecer controles de mercaderías para suministros de limpieza, materiales didácticos, mercaderías y otros a criterio de esa Junta Directiva, donde quede evidencia de los ingresos, salidas y saldos 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).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.5. Inventarios físicos de activos	5.12 . Implementar el uso de un auxiliar de activos (mobiliario y equipo), 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 y que ese inventario se concilie con el auxiliar. (Puntos 2.5 y 2.6, resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.7. Manuales y reglamentos 2.7.1. Manuales de Puestos	5.13. Proceder a la confección, aprobación y comunicación por escrito a los funcionarios de ASCOPA, los Manuales de puestos que conforman la estructura organizacional de la Asociación. (Punto Nº 2.7.1., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.

		2.7.2. Manuales de procedimientos 2.7.3. Reglamentos internos	5.14. Confeccionar, aprobar y comunicar a los funcionarios de ASCOPA en forma escrita, los Manuales y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-049 del 19 de enero 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 sujetos privados que custodien o administren por cualquier título fondos públicos. (Puntos Nº 2.7.2 y 2.7.3., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.8. Control sobre el vehículo	5.15. Reglamentar el uso del vehículo de manera que, se establezcan controles de salidas y entradas del automotor, consumo de combustible y otros que considere esa Junta Directiva. (Puntos Nº 2.8., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.9. Contratos por servicios profesionales	5.16. Cuando se contrate personal para ejecutar servicios profesionales, proceder a suscribir el correspondiente contrato donde se detallen los deberes y obligaciones de las partes, así como, el monto que se deberá pagar por esos servicios profesionales. (Punto Nº 2.9., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.10. Expedientes administrativos de los beneficiarios	5.17. Velar porque en los expedientes de los beneficiario, se archive información relevante como el planeamiento individual, evaluación diagnostica y en proceso, perfiles de entrada y salida, control de avance entre otros. (Punto Nº 2.10., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.11. Incumplimiento de los Estatutos	5.18. Velar porque los Miembros que conforman la Junta Directiva de la Asociación, cumplan con los Estatutos que rigen esa Organización, así como, las atribuciones individuales de cada Miembro. (Punto Nº 2.11., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.12. Convenio suscrito entre la Asociación y el Ministerio de Educación Pública .	5.19. Cumplir con el convenio de cooperación con el Ministerio de Educación, para la ejecución y el fortalecimiento del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD). Asimismo, es importante que, la Asociación nombre al representante, que será el encargado de coordinar con el Equipo Base, los aspectos administrativos concernientes a la ejecución del programa, horarios y vacaciones, del Equipo Base. (Punto Nº 2.12., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		2.12. Convenio suscrito entre la Asociación y el Ministerio de Educación Pública .	5.20. Velar porque las reuniones que se lleven a cabo entre el representante de la Junta Directiva y 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 Nº 2.12., resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
		3. RECURSOS TRANSFERIDOS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS ESPECÍFICOS 3.1 Compra de Inmueble	5.21. Solicitarle al contador actual de la Asociación, mostrar en el Balance de Situación de ASCOPA, que la donación por ¢50,050,000.00, fue girada por la Junta de Protección Social para la compra del bien inmueble donde presta el servicio esa organización. (Punto Nº 3.1. de Resultados del estudio).									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
			5.22. Se presente 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 cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente informe.									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
			5.23. Girar instrucciones por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar que la Junta Directiva de ASCOPA, cumpla con las recomendaciones giradas, en el presente informe.									Cumplida	***Seguimiento en informe AI JPS 11-2014:*** Según Informe No. FRT-09-2014 del 30/07/2014 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la recomendación se encuentra subsanada.
09-2014	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 personas con autismo	2.1. Gastos de mantenimiento	4.1 Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para: 4.1.1 Implementar los controles internos que permitan detectar oportunamente cuando un gasto es cubierto 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° 2.1).	16/07/2014	Gerencia de Desarrollo Social	22/07/2014	Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio GDS-447-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
		2.2. Gastos de combustible	4.1.2 Cumplir con lo que establece el Manual de Criterios para la Distribución de Recursos, en relación con los rubros destinados a cubrir combustible, mantenimiento de vehículos propiedad de la organización, marchamo, revisión técnica y póliza de seguro para vehículos de uso en transporte de los beneficiarios, 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).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio GDS-447-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
		2.3 Gastos de alimentación	4.1.3 Para las revisiones de recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a las organizaciones beneficiadas con los recursos de la Institución, valorar lo indicado por el Departamento de Gestión Social en su estudio social, determinando si existe relación entre dicho informe y los gastos que liquida semestralmente la organización, de manera que no se presenten situaciones como las de ASCOPA, donde reportaban gastos de alimentación y la Asociación no brindaba ese servicio. (Resultados del estudio N° 2.3).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio GDS-447-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
		2.4 Gastos de inspección	4.2 Solicitarle al Jefe del Departamento de Gestión Social, verificar que en los convenios para la utilización de recursos que se suscriben para financiar un determinado proyecto específico para financiar la ejecución de una obra (Remodelación, mejoras u otro similar), el monto y los rubros por financiar, estén acordes a los datos recomendados por el profesional que valora el proyecto, de manera que, cuando el profesional recomiende cubrir gastos de inspección o de otro tipo, quede claramente establecido en el convenio respectivo, siempre que nuestra Junta Directiva no defina lo contrario. (Resultados del estudio N° 2.4).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio GDS-448-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social

		2.5 Convenio suscrito entre la Asociación y el Ministerio de Educación Pública	4.3 Definir cuál de las áreas administrativas (Gestión Social o Fiscalización 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 centro de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD), cumplan como mínimo con lo siguiente: (Resultados del estudio N° 2.5). a. 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° 2.5). b. 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° 2.5). c. 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 ese libro se encuentre debidamente protocolizado por la Dirección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública. (Resultados del estudio N° 2.5).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio GDS-448-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social
10-2014	Seguimiento de la necesidad específica entregada a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales	2.1. Presentación de la liquidación de recursos 2.2. Expediente de la Contratación de los activos	4.1 Establecer las medidas correctivas que correspondan 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 ¢5.956.000.00, 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 establezca un plazo prudencial para la recuperación de los recursos o para 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	Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficios GDS-719-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social y ofiicio GG-GDS-FRT-224-2016 de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos.
		2.1. Presentación de la liquidación de recursos 2.2. Expediente de la Contratación de los activos	4.2 Solicitarles a las organizaciones beneficiadas con recursos para el financiamiento de necesidades específicas, presentar adjunto a la liquidación de los recursos una declaración jurada, la cual no se requiere que sea protocolizada, donde el Presidente y el Tesorero, de la Junta Directiva o Administrativa, declaren que el servicio o bien adquirido, fue recibido a satisfacción por la Asociación, que se encuentra en sitio y en producción, además, que cumplen con las especificaciones establecidas por la organización en el cartel de condiciones y que esos bienes o servicios, corresponden a lo establecido en el Convenio (addendum), suscrito entre la organización y la Junta de Protección Social. Asimismo, que se adjunten fotografías de los bienes adquiridos (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficio GDS-721-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social y correo remitido por parte de la señora Teresa Corrales López.
		2.1. Presentación de la liquidación de recursos 2.2. Expediente de la Contratación de los activos	4.3 Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, para que soliciten a las organizaciones que liquidan recursos destinados al financiamiento de necesidades específicas verificar la presentación de la citada declaración jurada y de las fotografías de los bienes adquiridos . (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficio GDS-721-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social.
		2.1. Presentación de la liquidación de recursos 2.2. Expediente de la Contratación de los activos	4.4 Solicitarle a la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, incluir en el addendum que se suscriba con una organización, para normar el uso de los recursos para financiar una necesidad específica, la presentación de una declaración jurada, la cual no se requiere que sea protocolizada y fotografías de los bienes adquiridos, de conformidad con lo indicado en la recomendación 4.2, del presente informe. (Puntos 2.1 y 2.2. de resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficio GDS-723-2014 de la Gerencia de Desarrollo Social.