

CONTROL INTERNO

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 |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 01-2016 | Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social | <p>2.3 La ética en la Junta de Protección Social (antecedentes y situación actual)</p> <p>2.3.2. Situación Actual</p> <p>2.4. Modelos de Madurez en la Junta de Protección Social</p> <p>2.5. Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores</p> | <p>4.1.1. Cumplir con todos los requerimientos de la Comisión Nacional de Ética y Valores y de la Comisión Institucional de Ética establecidos en mayo de 2014. Se debe velar por la juramentación de las personas que conforman dicha comisión, citados en el punto 2.3.2 de los Resultados de este estudio, e informarlo posteriormente a nivel institucional.</p> <p>4.1.2. Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de contar con un programa ético de conformidad a los factores formales e informales establecidos en las Normas de Control Interno Para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, a saber:</p> <p>“Factores formales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración formal de misión, visión y valores institucionales. <input type="checkbox"/> Código de ética o similar. <input type="checkbox"/> Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional o a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. <input type="checkbox"/> Una estrategia de implementación tendiente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública Elementos informales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes <input type="checkbox"/> Clima organizacional. <input type="checkbox"/> El estilo gerencial. <input type="checkbox"/> Los modelos de toma de decisiones. <input type="checkbox"/> Los valores compartidos.</p> | 20/1/2016 | Gerencia General | 21/1/2016 | Julio Canales Guillén |
| 02-2016 | Seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado construcción de la última etapa y compra de mobiliario | <p>2.1. Seguimiento efectuado por la Trabajadora Social</p> <p>2.1.1. seguimiento social al proyecto denominado “Construcción de la Última Etapa y Compra de Mobiliario y Equipo”</p> <p>2.1.2. el fin para el cual la Asociación solicitó los recursos a la Junta de Protección Social, no se está cumpliendo</p> <p>2.1.3. no se observó un estudio o análisis donde se determinara la forma y el plazo en que la Asociación iba cumplir con su objetivo de aumentar la población en 24 beneficiarios.</p> <p>2.1.4. equipo y mobiliario: <input type="checkbox"/> El sistema de alarma contra incendio instalado no funciona. <input type="checkbox"/> El sistema de aviso para pacientes, no funciona. las 24 camas adquiridas tienen una medida superior a la pared construida de algunos dormitorios.</p> <p>2.2. Seguimiento ejecutado por el Ingeniero fiscalizador de la Junta de Protección Social</p> | <p>4.1 Mantener un monitoreo constante en relación con el plazo dado a la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, con la finalidad de que se cumplan las directrices dadas por medio de la nota GS-2588, del 31 de agosto del año en curso, de manera que, se cumpla con el objetivo del proyecto, que consistía en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendio y el sistema de aviso para pacientes, entre en funcionamiento, caso contrario valorar la necesidad de solicitar el reintegro de los recursos transferidos. (Resultados del estudio, puntos N° 2-1-1, 2-1-2 y 2-1-4.).</p> <p>4.2 Al tramitar el financiamiento para desarrollar proyectos o necesidades específicas, donde la finalidad es incrementar la población beneficiaria de la organización, se debe contar con los estudios correspondientes a través de los cuáles, se demuestre la capacidad financiera de la organización o las fuentes de ingresos, para financiar los costos que representaría el aumento de esa población. (Resultados del estudio, punto N° 2-1-3)</p> <p>4.1 Mantener un monitoreo constante en relación con el plazo dado a la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, con la finalidad de que se cumplan las directrices dadas por medio de la nota GS-2588, del 31 de agosto del año en curso, de manera que, se cumpla con el objetivo del proyecto, que consistía en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendio y el sistema de aviso para pacientes, entre en funcionamiento, caso contrario valorar la necesidad de solicitar el reintegro de los recursos transferidos. (Resultados del estudio, puntos N° 2-1-1, 2-1-2 y 2-1-4.).</p> | 4/2/2016 | Gerencia de Desarrollo Social | 4/2/2016 | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| | | <p>2.2.1. varios problemas en la construcción:</p> <p>a- Área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso. <input checked="" type="checkbox"/> Cartones de cielo levantados. <input checked="" type="checkbox"/> Fisuras en paredes exteriores. <p>b- Área de fisioterapia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Puerta dañada (quebrada). <input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso. <p>c- Módulo de hombres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el corredor. <input checked="" type="checkbox"/> Parte del cielo raso desnivelado. <input checked="" type="checkbox"/> En los servicios sanitarios puertas dañadas, aparentemente podría la madera. <input checked="" type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores. <input checked="" type="checkbox"/> Puertas dormitorios no cierran bien. <input checked="" type="checkbox"/> Fisuras paredes exteriores. <p>d- Módulo de mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Desocupado <input checked="" type="checkbox"/> Cielo raso desnivelado <input checked="" type="checkbox"/> Algunas puertas de closets desajustadas <input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso <input checked="" type="checkbox"/> Faltan 4 puertas en dormitorios <input checked="" type="checkbox"/> Puerta salida dañada <input checked="" type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores <p>2.2.2. Informe N° 092, suscrito por el Ingeniero Rodolfo Delgado C.</p> <p>La Asociación emitió nota, el Departamento de Gestión Social, les dio un plazo de 60 días naturales para la adecuación y ocupación de las habitaciones que se construyeron con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.</p> <p>2.2.3. Plazos para poner en conocimiento de la Asociación las anomalías determinadas</p> | <p>4.3 Cuando el Departamento de Gestión Social, determine situaciones anormales en el uso de los recursos públicos, similares a las presentadas con el proyecto financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, se deben activar los controles en forma oportuna y expedita en la confección y presentación de informes y resultados, ya que, en el presente caso, transcurrieron aproximadamente cuatro meses y medio, para solicitar explicaciones a la Junta Directiva de la Organización Beneficiada. (Resultados del estudio, puntos N° 2-2-1, 2-2-2 y 2-2-3)</p> | | | | |
| | | <p>2.3. Cuaderno de bitácoras</p> | | | | | |
| | | <p>2.3.1. cambio en el tipo de cielo raso</p> | <p>4.4 Incluir en los convenios que se suscriben con las organizaciones al financiar proyectos o necesidades específicas, que cuando las organizaciones realicen modificaciones a las obras en el proceso de construcción la entidad beneficiada deberá solicitar la autorización de la Gerencia de Desarrollo Social a través de un informe suscrito por el profesional responsable de la inspección de la obra, donde se detalle el efecto económico de dicho cambio. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-1)</p> <p>4.5 El informe que establece la recomendación anterior, deberá ser analizado por los profesionales responsables de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social, esto con la finalidad de corroborar la exactitud de los cálculos, asimismo, se debe determinar si la modificación propuesta no sea en detrimento de la obra o en perjuicio de la población beneficiada, caso contrario deberá tomar las medidas correctivas que correspondan. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-1)</p> | | | | |
| | | <p>2.3.2 no quedó evidencia en el cuaderno de bitácoras de la inspección realizada por el Ingeniero Henry Bravo Calvo durante el periodo que va del 29 de junio del 2012 al 10 de abril de 2013.</p> | | | | | |
| | | <p>2.3.3 el Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano no informó, ni en sus anotaciones en el cuaderno de bitácora, ni en los informes internos de visita de fiscalización, sobre la falta de registros de las inspecciones del ingeniero contratado para esa labor</p> | <p>4.8 Indicarle a los funcionarios del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de las obras de construcción donde se utilice el Cuaderno de Bitácoras, implementar ese documento como una herramienta de control para fiscalizar la labor que están ejecutando los profesionales contratados para la inspección de obras, esto con la finalidad de que, en los informes de supervisión que emita Gestión Social, incluyan situaciones anormales que se presenten en el proceso de inspección y se tomen las medidas que corresponden. Además, que en su informe final de supervisión haga constar que la obra cumple con las Normas de habilitación del Ministerio de Salud y la Ley N° 7600. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-3)</p> | | | | |
| | | <p>2.3.4. La última anotación realizada en el cuaderno de bitácoras, es la relacionada con la inspección eléctrica, y los dos últimos folios de este documento, están en blanco, sin anotaciones</p> | | | | | |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| | | <p>2.4. Informes del profesional contratado para inspeccionar la obra</p> | <p>4.6 Confeccionar con el asesoramiento de los Ingenieros responsables de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social un Manual de Inspección de Obras donde se indique cuáles serán las obligaciones que deben cumplir los profesionales contratados por las organizaciones beneficiadas, para efectuar la inspección de la obra donde se incluyan aspectos como mínimo:</p> <p>a- Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de ejecutar la inspección de la obra, el Manual de inspección que elabore esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato.</p> <p>b- Presentar copia del contrato ante el Departamento de Gestión Social, con la finalidad de verificar que se incluyan las disposiciones del citado Manual de Inspección de Obras.</p> <p>c- Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuántos tracts y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5).</p> <p>d- El Cuaderno de Bitácora en Obras, implementar que debe ser concluido obligatoriamente, cumpliendo con el artículo N° 20, del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácoras, además, que se cuantifique el costo de los cambios en las obras y se registren en dicho cuaderno. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-4).</p> <p>e- Informes parciales del profesional de la inspección: El tipo de datos que deben presentar los informes que dispone el convenio, con la finalidad de que el profesional a cargo de la inspección de fe de lo actuado, detalle la inversión de los recursos de conformidad con la tabla de pagos, especificación los materiales y procedimientos constructivos. Además, brinde cualquier otra información que a criterio de los profesionales del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de esas obras, sea necesaria para asegurar un proceso de inspección confiable, asegurando el correcto uso de los recursos públicos. (Resultados del estudio, punto N° 2-4).</p> <p>f- Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus Informes (parciales y el final) y en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Otorgamiento del Permiso Sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o con la normativa que rige para el área donde se ubica la organización beneficiaria. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-3, 2-7-4, 2-7-5 y 2-7-7-1).</p> <p>g- Informe de cierre: Solicitar un informe de cierre, por lo que se debe definir la información que debe contener el mismo, lo anterior con la finalidad de que la Administración Activa, tenga una seguridad razonable de que la obra se concluyó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4).</p> <p>4.7 Que los profesionales encargados de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social, verifiquen la información presentada en los informes emitidos por los responsables de la inspección de las obras, de manera que, contengan lo dispuesto por esa Gerencia de Desarrollo Social.</p> | | | | |
| | | <p>2.5. Pago de servicios profesionales al Ingeniero que ejecutó la inspección de la obra</p> | | | | | |
| | | <p>2.6. Revisiones realizadas a las Liquidaciones de Recursos, por la Unidad de Fiscalización de Recursos.</p> | | | | | |
| | | <p>2.6.1. La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, emitió un informe de liquidación por cada tracto</p> | | | | | |
| | | <p>2.7. Seguimiento en sitio, efectuado por la Auditoría Interna</p> | | | | | |
| | | <p>2.7.1. algunas reparaciones como goteras y reparación de algunas puertas han sido ejecutadas por la Asociación, sin embargo, otras reparaciones como parte del cielo raso desnivelado, pintura en mal estado en exteriores, fisuras en paredes exteriores y en el piso, aún están pendientes de ejecutar</p> | | | | | |
| | | <p>2.7.2. habitaciones donde no se pueden colocar dos camas</p> | <p>4.9 Cuando se financien recursos para la compra de bienes implementar los controles internos correspondientes para que esos bienes y los suministros cumplan con las especificaciones técnicas, con la finalidad de que, no se presenten situaciones como las indicadas en el punto 2-7-7-2 de resultados del estudio, donde se adquirieron colchones más pequeños que las camas.</p> <p>4.10 Analizar, la situación que se presenta con las cuatro habitaciones donde no se puede colocar más de una cama, esto con la finalidad de que definan si es conveniente trasladar los closets de las habitaciones a otra área y así tener la posibilidad de ingresar nuevos beneficiarios o dejar los closets y que las habitaciones queden subutilizadas. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-2)</p> | | | | |
| | | <p>2.7.3. aparentemente solo utilizaron cerámica antideslizante en las áreas del baño y servicios, no así en pasillos y habitaciones</p> | | | | | |
| | | <p>2.7.4. "los tomacorrientes deben estar situados a no menos de 40 a 50 cm del suelo. En los casos en que se ofrezca servicio de dormitorio, debe contarse con luces a 60 cm sobre el piso, que indiquen el trayecto al baño"</p> | | | | | |
| | | | <p>4.13 existe esta recomendación sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se ocultó la redacción completa.</p> | | | | |
| | | <p>2.7.7. Equipo y mobiliario</p> | | | | | |

| 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 |
|-------------------|---|--|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | 2.7.7.1. compra de un sistema de alarmas contra incendios y sistema de aviso para pacientes, sistemas que no están funcionando | | | | | |
| | | 2.7.7.2. compra de cuatro (4) camas ortopédicas con colchón, los colchones son más pequeños que la cama | | | | | |
| | | | 4.11 Coordinar con la Asesoría Jurídica y si es viable incluir en los convenios una cláusula donde se establezca que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa de la organización beneficiaria, responsable de administrar los recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social, para desarrollar proyectos o necesidades específicas, serán responsables de manera solidaria por el inadecuado uso que le den a los recursos recibidos. Lo anterior con la finalidad de que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa, sean responsables de forma solidaria por su gestión, cuando se presenten situaciones como las presentadas en la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, donde se adquieren colchones más pequeños que las camas, un sistema de alarma y aviso para pacientes sin utilizar, garantías aparentemente sin ejecutar, además, de las deficiencias que presenta el edificio construido, donde los responsables tanto de dirección como inspección de la obra, no son denunciados ante las instituciones que corresponden según lo dispuesta por nuestra legislación. | | | | |
| | | | 4.12 existe esta recomendación sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se oculto la redacción completa. | | | | |
| 04-2016 | Verificación de la seguridad e integridad de las aplicaciones informáticas, bases de datos, conectividad y otros aspectos relacionados con la comercialización de la lotería electrónica adjudicada al Consorcio Gtech-Boldt Gaming | 2.1. Seguimiento de las recomendaciones pendientes de cumplimiento | Existen las recomendaciones 1 a-b, 2a-b, 2-a.c-, 2-a-d-e-f-g-h-i-j-k-l-e-f-g-h-i-j-m-n-o-p-q-r-s-t. que por seguridad informática institucional se ocultaron para no revelar direcciones, o información específica del negocio. | 4/4/2016 | Gerencia General | 8/4/2016 | Julio Canales Guillén |
| 05-2016 | Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta de Protección Social | 2.1.- Nueva Estructura Organizativa de la Junta de Protección Social no es coincidente con la definida en el Reglamento Orgánico vigente. | 1) Se lleven a cabo las gestiones que correspondan de forma que se cumpla con el proceso de elaboración del Reglamento Orgánico, se someta a aprobación por parte de la Junta Directiva, se publique y se haga del conocimiento de todos los funcionarios de la Junta de Protección Social, de forma que se cuente con un documento ajustado a la Estructura Organizativa que efectivamente opera, donde se establezca en forma ordenada la organización de las dependencias que componen la institución, las líneas formales de comunicación, la autoridad asignada, la responsabilidad asociada a cada operación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes. (Punto 2.1 de resultados del estudio). | 7/4/2016 | Gerencia General | 13/4/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | 2.2 Falta de Manuales de Tareas y Funciones actualizados, aprobados por la Gerencia General y hechos del conocimiento de los funcionarios. | 2) Se solicite y se dé el seguimiento respectivo para que la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera elaboren los Manuales de Funciones donde se establezca de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a las dependencias y a los colaboradores que ejecutan actividades dentro de las mismas, y los Manuales de Tareas que describan en detalle cada una de las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios de cada dependencia. Asimismo, dichos Manuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social. Lo anterior, con la finalidad de que dichos documentos sirvan de guía al nuevo personal en caso de presentarse vacaciones, incapacidad o despido del titular, y conozcan la responsabilidad asignada. (Punto 2.2 de resultados del estudio). 3) Los Manuales de Funciones y los Manuales de Tareas que confeccionen la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, deben ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General de conformidad con el artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025 –MTSS-MP). (Punto 2.2 de resultados del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|---|--|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | 2.3 Carencia de Planes de Contingencia actualizados, aprobados y hechos del conocimiento de los colaboradores de las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones. | 4) Se procedan a elaborar o actualizar los Planes de Contingencia de las dependencias pertenecientes a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, siguiendo una misma metodología la cual debe ser emitida formalmente y verificada por el Departamento de Planificación. Adicionalmente, dichos planes deben ser consecuentes y ajustados con la Estructura Organizativa que se encuentre vigente en la Institución, y ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General en cumplimiento del artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025-MTSS-MP). (Punto 2.3 de resultados del estudio). 5) Se ejecuten las acciones que correspondan de forma que los Planes de Contingencia que elaboren la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera sean incorporados en un Plan Integral de Continuidad del Negocio que reúna los Planes de Contingencia de todas las dependencias de la Junta de Protección Social; el cual debe ser oficializado y sometido a las pruebas necesarias que aseguren la respuesta certera de la Institución ante cualquier incidente, crisis o desastre, que afecte la operación normal. Asimismo, que dicho Plan Integral incluya los procedimientos de recuperación y restablecimiento de operaciones. (Punto 2.3 de resultados del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.4 Separación de las operaciones de giro de recursos institucionales entre la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera. | 6) Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones de forma que se lleve a cabo una verificación de los perfiles asignados en los sistemas Bancarios e Institucionales a los funcionarios autorizados a ejecutar operaciones TEF, de manera que: a. Se justifique la necesidad de mantener la cantidad de funcionarios que pueden ingresar a los sistemas bancarios e institucionales para efectuar operaciones relacionadas con el giro de recursos en las Unidades de Pagos Institucionales y Pago de Premios. b. Se elimine el acceso a los sistemas Institucionales de giro de recursos o Bancarios a personas que por motivo de incapacidad, pensión, traslado de dependencia u otro motivo cuentan con perfiles de acceso a dichos sistemas. c. Un solo colaborador no pueda llevar a cabo la totalidad de una operación (registro, aprobación y autorización) en los sistemas institucionales y además tener acceso a la opción de consulta de los saldos de las cuentas corrientes, revisión o aprobación de movimientos débitos aplicados a las cuentas bancarias, envío de transacciones o firma autorizada en los sistemas bancarios. d. Un funcionario que cuente con los perfiles de RST (responsable de seguridad total) en el sistema SINPE y/o usuario maestro en el sistema BCR Empresarial, no pueda ejecutar otras acciones (firmas autorizadas o envío) en los sistemas Bancarios o Institucionales (registro, aprobación y envío). (Puntos 2.4 y 2.5 de resultados del estudio) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas Institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones. | | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| 06-2016 | Informe parcial denominado "seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado construcción de tapia e instalación de malla" | 2.1. Seguimiento del 09 de diciembre del 2015 | | 3/5/2016 | Gerencia de Desarrollo Social | 6/5/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | | Existe la recomendación 4.1 que implica un acto o resolución final que debe guardar confidencialidad | | | | |
| | | 2.3. Resultados del informe técnico de la visita de inspección 2.3.1 Tapia Prefabricada 2.3.2 Tapia de block 2.3.3. Portón metálico | 4.2. Mantener un monitoreo total del proceso que debe llevar a cabo la Junta Directiva de la Asociación y si no presentan la acción civil, solicitar el reintegro de los recursos transferidos por la Institución para la construcción de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico, por la suma de c44.979.000.00, más intereses. 4.3. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la autorización para que esa Gerencia Desarrollo Social, ponga a disposición de la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, al Ingeniero Gilberto Chacón Sarmiento, como testigo en el proceso judicial y ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, eso en virtud de que fue el profesional que realizó el estudio técnico del estado estructural de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico de la entrada principal, efectuado el 31 de marzo del 2016. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|---|--|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 07-2016 | Estudio sobre acceso, custodia y protección del activo máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397, ubicada en la bodega del Almacén General de nuestra institución | 2.1 Traslados de la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 del Edificio Central a las bodegas del Almacén General de la Institución ubicadas en La Uruca y posteriormente a Barrio México | 1) Emitir una directriz en la cual se recuerde a todas las Gerencias y Jefaturas de Departamento, su obligación de cumplir con los procedimientos de control establecidos en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social cuando se realice un traslado interno de activos, de utilizar los formularios correspondientes, máxime si éste se reubicará en otra dependencia. Asimismo, si el activo se traslada a Unidades adscritas a una Gerencia o Departamento y no requiere el uso del formulario, se debe emitir un documento que justifique el motivo del traslado. | 23/5/2016 | Gerencia General | 24/5/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | 2.2 Costo del Traslado del Equipo. | | | | | |
| | | 2.3 Salida del Equipo | | | | | |
| | | 2.4 Normativa que regula el control y registro de los activos | 2) Establecer los controles de acceso, protección, custodia y almacenamiento para aquellos activos que estén en buen estado y que por diferentes razones ya no son necesarios para la institución, pero deben ser trasladados y custodiados en un lugar distinto a las instalaciones de la Gerencia o Departamento donde están asignados, con la finalidad de que no se deterioren y su valor de mercado no se vea afectado, como sucedió en el caso de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.5 Avalúos realizados a la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 por parte del Ministerio de Hacienda y por el Instituto Nacional de Aprendizaje, en los años 2012 y 2015 | | | | | |
| 11-2016 | Estudio sobre adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería | 2.6 Decisiones administrativas para incorporar la prensa SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 nuevamente al Taller de Producción, para utilizarla como medida de contingencia | 3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: <input type="checkbox"/> Establecer un plan periódico de mantenimiento preventivo para los equipos de impresión tanto para la Speed Master de 6 colores como las prensas SM 74-1 que se utilizan en el proceso de impresión de tinta termocromática, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para la producción y evitar extraer piezas de una prensa e instalarla en otra. <input type="checkbox"/> Realizar un análisis del costo de las piezas faltantes y/o dañadas de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397, con el objetivo de determinar el costo-beneficio de poner nuevamente en funcionamiento esa prensa y valorar su posible traslado al taller del Departamento de Producción, con el objetivo de utilizarla como medida de contingencia y soporte al proceso de termocromática y trabajos varios del Departamento de Producción. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | Existe la recomendación 4) sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se oculto la redacción completa. | | | | |
| | | 2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos | | 21/10/2016 | Gerencia General | 24/10/2016 | Julio Canales Guillén |
| | 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos enviadas a las diferentes Provincias versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería | | | | | | |
| | 2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Porcentaje de Billetes No Retirado | | | | | | |

| 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 |
|-------------------|---|---|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | | 1- Realizar ferias de empleo donde se ofrezca nuestros productos (loterías Nacional, Popular, Tiempos e Instantánea) en zonas alejadas del país, sean éstas de la Junta de Protección Social o en coordinación con otras entidades públicas o privadas , esto con el objetivo de ir actualizando el Registro de Elegibles para: Adjudicatarios, Personas físicas, Personas Jurídicas; dando énfasis a zonas alejadas donde no haya una adecuada penetración de mercado de nuestras loterías o bien una alta devolución de las mismas. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 2- Asignar fondos suficientes para estas ferias de empleo con el objetivo de reforzar las partidas necesarias que brinden contenido económico, con la finalidad de reclutar vendedores de lotería, máxime en zonas donde hay escasez de nuestros productos, claro está solicitando un cronograma de estas actividades a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Producción de Producción y Comercialización. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 3- Considerar la conveniencia de establecer una política de venta más agresiva de los envíos de Lotería Tiempos a las Agencias Bancarias que realizan altas devoluciones por cuanto en apariencia no existe interés por parte de los adjudicatarios en colocar este producto. Asimismo, realizar una reubicación de esta lotería en otras zonas geográficas donde no llegue este tipo de lotería. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 4- Optimizar la distribución de las diferentes loterías, adjudicando cuotas de lotería de conformidad con lo que permite la Ley de Loterías N° 7395, en zonas geográficas a nivel nacional en donde se dificulta la adquisición de nuestros productos, para evitar la escasez de los mismos, la especulación de precio y el condicionamiento en la venta de lotería a los consumidores y garantizar la seguridad económica de la institución, máxime que se aproxima la distribución y venta del Sorteo Navideño, el cual es el más importante de la institución. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| 12-2016 | Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social | 2.1. Sobre el Profesional en Archivística 2.2. Cuadro de Clasificación | 4.4. Continuar con los procesos de actualización del cuadro de clasificación de documentos de conformidad a la nomenclatura de las unidades actuales, todo en apego a los artículos N° 79 y N° 80 de Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver comentario del punto 2.2.). | 26/10/2016 | Archivo Central | 27/10/2016 | Paola Carvajal Zamora |
| | | 2.3. Listas de remisión | 4.5. Implementar la Norma ISAD-G para el control entrada y salida de documentos del Archivo Central y hacerla de conocimiento institucional. (Ver comentario del punto 2.3.) | | Archivo Central | | Paola Carvajal Zamora |
| | | 2.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) 2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados 16 | 4.6. Mantener el traslado de documentos declarados con valor científico – cultural a la Dirección General del Archivo Nacional y los cuales se custodian en el Archivo Central, para que sea esa entidad quien los resguarde (ver comentario del punto 2.5.). Previamente deben ser escaneados de manera que la institución cuente con un respaldo del quehacer institucional. Asimismo, comunicar al Archivo Nacional que se remiten los documentos una vez que se cumpla con el proceso de escaneo respectivo. | | Archivo Central | | Paola Carvajal Zamora |
| | | 2.6. Temperatura inadecuada | 4.3. Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumentos, mobiliario y equipo que le permitan mantener en custodia y con un adecuado control de los agentes desgastantes, los documentos que le son trasladados. (Ver comentario del punto 2.6.) 4.7. Dictar las regulaciones necesarias para cumplir con: 4.7.1. La entrada restringida de personas en el Archivo Central. 4.7.2. Que el Archivo Central sea un ambiente libre humo. 4.7.3. Que todos los documentos se custodien en cajas libres de ácido. 4.7.4. La limpieza periódica de los estantes. 4.7.5. El control sobre la temperatura y porcentaje de humedad, en acatamiento con lo dictaminado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento en ambas plantas del Archivo. 4.7.6. No colocar documentos en el suelo. 4.7.7. Realizar revisiones periódicas para detectar anomalías en los documentos que se custodian en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.6.) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.7. No se realiza eliminación de documentos desde el 2013 2.8. Directrices emanadas por la Dirección General del Archivo | 4.8. Emitir, desarrollar e implementar y comunicar los controles relacionados con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuanto a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, para que sea de conocimiento de toda la población institucional. (Ver comentario del punto 2.8.). | | Archivo Central | | Paola Carvajal Zamora |
| | | 2.9. Sistemas de información | 4.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un sistema aplicativo que agilice la gestión en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.9.) | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | 2.10. Dependencia Jerárquica del Archivo Central | 4.1. Realizar la propuesta, en conjunto con el Departamento de Planificación, para modificar la posición orgánica de la Unidad del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional y así cumplir con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, de forma que esta Unidad dependa del Máximo Jerarca Administrativo (ver comentario del punto 2.10.). Para ello se deberá contar con las aprobaciones de los entes competentes. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.11. Otras consideraciones | | | | | |
| | | 2.12. Mejoras en el Archivo Institucional | Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para el cumplimiento de lo recomendado. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| 13-2016 | Informe parcial sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas | 2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para: | 26/10/2016 | Gerencia General | 26/10/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada | 4.1.1. Que corrija a la mayor brevedad posible los sistemas informáticos del proceso de la compra de excedentes, para que las situaciones mencionadas en los resultados de este informe, no se vuelvan a presentar. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada | 4.1.2. Implementar controles internos los cuales permitan detectar oportunamente, cuando un código de cajero es diferente al número de cédula con el que se registró la información. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada | 4.2. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de la Plataforma de Servicio al Cliente para: | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 4.2.1. Que en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, verifiquen que realmente el sistema permita un recibo por adjudicatario y por sorteo. | | | | |
| 14-2016 | Verificación del proceso de implementación del IBAN | 2.1- Acciones tomadas por el Departamento de Tesorería | 4.2. Girar instrucciones al Departamento de Tesorería: | 26/10/2016 | Gerencia General | 26/10/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | | 4.2.1. Coordinar con el Banco Central la fecha límite para la implementación de dichos cambios, misma fecha que será para la puesta en producción por parte del Departamento de Tecnologías de la Información. | | | | |
| | | | 4.2.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información, una vez realizados los cambios, las capacitaciones correspondientes. | | | | |
| | | | 4.2.3. Hacer una evaluación de los riesgos enfocada al no cumplimiento a tiempo de los cambios para el procesamiento del DTR y TFT por medio del IBAN. | | | | |
| | | 2.2- Seguimiento del Departamento de Tesorería | | | | | |
| | | 2.3- Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información | 4.1. Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que: | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 4.1.1. Se categorice el tema del IBAN para las DTR y TFT, como de máxima prioridad. | | | | |
| | | | 4.1.2. Generar un cronograma sobre el desarrollo e implementación de los cambios para DTR y TFT por medio de IBAN. | | | | |
| | | | 4.1.3. Informar mensualmente los avances a la Gerencia General. | | | | |
| | | | 4.1.4. Generar el plan de capacitación para los responsables del proceso. | | | | |
| | | 2.4- Información del Banco Central | | | | | |
| 15-2016 | Estudio de adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de loterías | 2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías | 1- Solicitar a la Jefatura de la Administración de Loterías: | 4/11/2016 | Gerencia General | 7/11/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | | a) Dotar a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de espacio, equipo y recursos necesarios para llevar a cabo el archivo de la totalidad de los expedientes y la correspondiente documentación que se custodian en esa Unidad, con la finalidad de proteger toda la documentación contenida en éstos. | | | | |
| | | | b) Aplicar las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, realizado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, quien es la funcionaria experta en materia de archivo. | | | | |
| | | | c) Analizar si el ordenamiento de los expedientes ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos en orden alfabético es el idóneo y no por zonas como se tenía anteriormente, dado que para la Institución es fundamental determinar por zonas las adjudicaciones y contratos existentes, para la distribución de los productos. | | | | |
| | | 2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en "amos" por falta de espacio | 2- Conformar el archivo de expedientes digitales, dotando a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de los recursos necesarios para llevar a cabo esta labor en el menor tiempo posible. | | | | |
| | | 2.3 Falta de espacio disponible para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de vendedores activos e inactivos | | | | | |
| | | 2.4 Método de ordenación de los expedientes de contratos emitidos en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos | | | | | |
| | | 2.5 Comunicación a la Jefatura de la Administración de Loterías sobre la problemática presentada con el archivo de los expedientes custodiados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos | | | | | |
| | | 2.6 Falta de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos | 3- Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional, realizar un estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos relacionado con las medidas de seguridad que deben prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodian en esta área, además de realizar una revisión de los extintores de incendios, por cuanto el que se ubica en el segundo piso, su recarga está vencida. | | | | |
| 16-2016 | Estudio sobre cuentas por cobrar a | 2.1. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en la compra de excedentes. | 4.3. Instruir a las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones y asimismo dar seguimiento al cumplimiento de las siguientes recomendaciones, para que: | 30/11/2016 | Gerencia General | 1/12/2016 | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| | funcionarios | | 4.3.1. Se dé cumplimiento a los plazos definidos en la circular P.S.C 009 del 31 de mayo de 2016, para la cancelación de las cuentas por cobrar formuladas debido a los faltantes detectados en el proceso de compra de excedentes, o se aplique a los colaboradores que incumplan las disposiciones establecidas, lo estipulado en el Capítulo XII, artículos N° 60, N° 61, N° 62 y N° 63 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.2. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico. 7 | 4.3.2. Se establezcan los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuotas correspondientes a los funcionarios que se les han establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas de más en salarios (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.3. Cuentas por cobrar formuladas a funcionarios por diferencias de caja (atención al público) | 4.1. Valorar el establecimiento de posibles responsabilidades administrativas a los funcionarios que no establecieron el cobro de cuentas a colaboradores en forma oportuna y que permitieron el uso del fondo de asignaciones de caja para el pago de faltantes detectados, incumpliendo de esta forma con los lineamientos establecidos en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 4.3.11. Cada vez que se requiera otorgar facilidades en el cobro de las cuentas por cobrar por diferencias de caja, debe solicitar la autorización correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad con el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio). | | Gerencia de Operaciones | | Claudio Madrigal Guzmán |
| | | 2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar | 4.2. Definir por cada una de las Gerencias de la Institución la persona para que lleve a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar formuladas por cada una de sus dependencias a los colaboradores por diferentes conceptos, de forma que se asegure la recuperación de las mismas dentro de los plazos establecidos (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| | | | 4.3.3. Como medida de control el Departamento Contable Presupuestario emitida un informe trimestral a la Gerencia Administrativa Financiera con los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios, ello con la finalidad de comprobar la efectiva recuperación de los recursos públicos y brindar información actualizada para la toma de decisiones (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio) | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.5. Cuentas por cobrar generadas por pagos de más en Asignación de Caja | | | | | |
| | | 2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja | 4.3.4. Se dé cumplimiento al artículo N° 5 del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" y a los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del "Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con el fin de contar con información actualizada y ajustada a la realidad (Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja | 4.3.5. Realicen los ajustes correspondientes a la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada período (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.5.3. Diferencia en la ejecución del gasto por Asignación de Caja respecto al pago | 4.3.6. Efectúen los ajustes presupuestarios que correspondan, así como su efecto en la determinación de utilidades realizada, dada la ejecución presupuestaria por "Diferencia de Caja", respecto a las sumas pagadas por ese concepto, tanto para el periodo de estudio como para años anteriores. (Ver comentarios del punto 2.5.3. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.5.4. Diferencias en pago de Asignación de Caja | 4.3.7. Verifiquen los cálculos realizados a la totalidad de población que recibió el pago correspondiente por Asignación de Caja para período que abarca del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, con el propósito de constatar la correcta aplicación del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| | | | 4.3.8. En virtud de los resultados del estudio, se proceda a revisar los pagos ejecutados en periodos anteriores, con el objetivo de comprobar el cumplimiento del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarias que no ejecutan labores de cajero | 4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, quién es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la naturaleza de sus funciones la diferencia por Asignación de Caja (Ver comentarios de los puntos 2.5.5. y 2.5.6. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | | 4.3.12. Valoren todos los aspectos laborales y legales que justifican el pago por Asignación de Caja para las funcionarias de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de no incurrir en pagos fuera del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.5. del estudio). | | Gerencia de Operaciones | | Claudio Madrigal Guzmán |
| | | 2.5.6. Pago de Asignación de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones. | 4.3.10. Establezcan los controles internos correspondientes sobre las diferentes sustituciones que se realizan con los cajeros o encargados de cajas chicas, con el propósito de no pagar superiores a las definidas en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.6. del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | | 4.4. Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |

| 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 |
|-------------------|--|---|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 18-2016 | Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales | 2.1. Justificantes de gastos | <p>• Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE lo siguiente:</p> <p>4.1 Reintegrar a la Cuenta Corriente del Banco de Costa Rica, N° 001-024778-0 donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, la suma de €437.114.00, por lo siguiente:</p> <p>4.1.1 Falta de justificante por el monto de €216.167.00, en compra de una tarjeta a nombre del ex Tesorero de AFIACE Edgar Baltodano P. (Punto N° 2.1.1 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.2 El monto de €4.147.00, que no fue justificado con los comprobantes que estable el convenio suscrito. (Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.3 Se carece de comprobantes por la suma de €35.580.00 y, un total de €110.520.00, en donde el sustento son fotocopias y no documentos originales. (Punto N° 2.1.3 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.4 Facturas que no están autorizadas por la Tributación Directa, por un total de €70.700.00. (Punto N° 2.1.4 de Resultados del estudio).</p> <p>4.2 El pago por el alquiler del edificio donde funciona la Asociación, con recursos transferidos por la Institución debe ser justificado con el comprobante original respectivo. (Punto N° 2.1.5 de Resultados del estudio)</p> <p>4.3 Implementar el uso de un comprobante de pago, para sustentar la erogación que se realiza a la funcionaria de la Asociación encargada de la cocina y la limpieza de las instalaciones. (Punto N° 2.1.6 de Resultados del estudio)</p> <p>4.4 Eliminar la costumbre de emitir cheques a favor de un Miembro de Junta Directiva o terceras personas, para realizar la adquisición de bienes y servicios. (Punto N° 2.1.7 de Resultados del estudio)</p> | 22/12/2016 | Gerencia de Desarrollo Social | 23/12/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | 2.2. Registros Contables | <p>4.5 Velar por el cumplimiento del inciso 3 de la Cláusula novena del convenio, de manera que, no se giren cheques a beneficiarios diferentes a los indicados en las facturas o comprobantes de gastos, sin contar con un documento que los autorice. (Punto N° 2.2. de Resultados del estudio).</p> <p>4.6 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente:</p> <p>4.6.1 Los recursos transferidos por la Institución deben registrarse en cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos propiedad de la Asociación, de manera que se cumpla con la Cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. (Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio)</p> <p>4.6.2 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio).</p> | | | | |
| | | 2.3. Controles sobre bancos | | | | | |
| | | 2.3.1. Confección y aprobación de los cheques | 4.8 Indicarle por escrito, a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de la persona encargada de revisar los diferentes pagos que se tramitan con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio) | | | | |
| | | 2.3.2. Libro auxiliar de Bancos | 4.6.3 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. (Punto N° 2.3.2. de Resultados del estudio) | | | | |
| | | 2.3.3. Saldos sin conciliar | 4.7 Verificar que el saldo en bancos concilie con el saldo que muestra el estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos al finalizar cada semestre. (Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio) | | | | |
| | | 2.4. Del Control Interno | | | | | |
| | | 2.4.1. Manuales y Reglamentos | 4.9 Confeccionar, aprobar y comunicar, en forma escrita, los Manuales de funciones, de Puestos 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. (Punto N° 2.4.1 de Resultados del estudio) | | | | |
| | | 2.5. Inventario de suministros y mercaderías | <p>4.10 Implementar el uso de tarjetas de control de inventarios para las mercaderías y suministros, las cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo acumulado. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)</p> <p>4.11 Se realicen inventarios físicos a las existencias de mercaderías y suministros, además, se cotejen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventario, llevando a cabo los ajustes correspondientes. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)</p> | | | | |
| | | 2.6. Detectores de humo y señalización | | | | | |

| 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 |
|-------------------|--|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | 2.7. Estatutos de la Asociación | 4.12 Cumplir con lo que establecen las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, de manera que, se cuente con una señalización y zonas de seguridad, para eventos especiales, así como, la instalación y ubicación de detectores de humo, así como, verificar que estén en buen estado. (Punto Nº 2.7 de Resultados del estudio) | | | | |
| | | 2.7.1. Tesorero | 4.13 Solicitarle al Tesorero de la Asociación, cumplir con el inciso E, punto 4-, artículo 21 de los Estatutos de la Asociación. (Punto Nº 2.7 de Resultados del estudio). | | | | |
| | | 2.8. Libros de Actas | 4.14 Proceder a la legalización de los libros de actas de la Asociación de conformidad con el artículo 20, capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones. (Punto Nº 2.8 de Resultados del estudio) | | | | |
| | | | 4.15 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación. • Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el presente informe. | | | | |
| 19-2016 | Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas | 2.1. Verificación del cumplimiento de la Circular P.S.C.-124-2016 | 4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.1. Verifique que los datos incorporados en la cinta de la sumadora cumpla con la Circular emitida P.S.C.-124-2016. (Ver apartado 2.1 de este informe). | 15/12/2016 | Gerencia General | 19/12/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | 2.2. La leyenda escrita en los recibos generados de la compra de excedentes, es incorrecta | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.1. Corrija los reportes de las reimpresiones de los comprobantes de recibos, a fin de que la leyenda que se despliegue sea según los porcentajes de devolución definidos por la Junta Directiva para cada sorteo, asimismo proveer las herramientas necesarias para que el usuario dueño del módulo pueda modificar dichas leyendas en cualquier momento paramétricamente. (Ver apartado 2.2 de este informe). | | | | |
| | | 2.3. Incumplimiento del 5% permitido de manera manual en los recibos | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.2. Modifique el sistema informático, que se utiliza en el proceso de compra de excedentes para que en la pantalla para la captura del código de barra, alerte a los cajeros sobre el porcentaje manual permitido para las devoluciones de lotería. (Ver apartado 2.3 de este informe). | | | | |
| | | 2.4. Los acuerdos del porcentaje de devolución no se están cumpliendo | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.3. Se respete el porcentaje de devolución de la compra de excedentes, acordado por Junta Directiva, y si es por autorización expresa de la Gerencia quede registrado mediante un código de autorización del supervisor del proceso de la compra de excedentes en el momento de emitir el recibo. (Ver apartado 2.4 de este informe). 4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.5. Defina un procedimiento donde quede evidencia de la autorización por parte de la Gerencia para la aprobación de un cambio en el porcentaje de devolución. | | | | |
| | | 2.5. Las Actas para la Devolución de Lotería de las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón, no se encuentran independientes a San José | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.4. Separar las actas de la compra de excedentes de las zonas Pérez Zeledón, Puntarenas y San José. (Ver apartado 2.5 de este informe). | | | | |
| | | 2.6 La cantidad de recibos ingresados en el acta concuerda con la registrada en la base de datos | | | | | |
| | | 2.7 Errores generados en la carga de datos, de la información enviada por las Cooperativas para la compra de excedentes | 4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.2. Verifique que cuando se requiera activar un adjudicatario, sea porque efectivamente cumplió con los acuerdos establecidos según contrato, en cuyo caso, si se presentan errores en los logs, sobre el estado de un adjudicatario, sea autorizado por medio de la jefatura correspondiente. (Ver apartado 2.7 de este informe). 4.2.3. Verifique los accesos del sistema informático que tienen los cajeros, para que no realicen labores que no le competen, en este caso el cambio de estado para un adjudicatario. (Ver apartado 2.7 de este informe). | | | | |
| | | 2.8 Revisión de la información ingresada a través de los archivos de cooperativas generados antes de la compra | | | | | |
| | | 2.9 Reporte de sobrantes de la Administración, versus Auditoría y registros de base de datos | | | | | |

| 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 |
|-------------------|--|---|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | 2.10 Verificación de la última transacción por sorteo, contra la última hora de transacción del acta. | 4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.4. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información, a fin de que la hora de la última transacción, que se despliegue el acta de compra de excedentes, la tome directamente de la Base de Datos del último recibo impreso. (Ver apartado 2.10 de este informe). | | | | |
| | | 2.11 Las fracciones recibidas por medio del código de barras, están excediendo la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.5. Verifique los sistemas para que las fracciones que son recibidas mediante código de barras, no exceda la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios. (Ver apartado 2.11 de este informe). | | | | |
| | | 2.12 Ingreso del detalle de la lotería escaneada mediante código de barras con cédula que no corresponde al código de cajero | 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.6. Corrija los sistemas informáticos, de tal manera que se registre correctamente la cédula y el código del cajero del funcionario que ingresó la información. (Ver apartado 2.12 de este informe). | | | | |
| 20-2016 | Controles internos aplicados entre las diferentes unidades administrativas, sobre los traslados de los activos fijos | 2.1. Remisión de los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016 | 4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales: 4.1.1 Efectúen la toma física de los activos con corte al 31 de diciembre de 2016, y remitan en tiempo los resultados al Departamento Contable Presupuestario. (Ver comentarios del punto 2.1 del estudio). 4.2 Emitir una circular institucional recordando la necesidad de que se realicen en tiempo los traslados de inventario, así como lo fijado en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes, en cuanto al plazo de 15 días hábiles para la remisión de los resultados, y el procedimiento establecido en el mismo, en caso de faltantes de inventario. (Ver comentarios del punto 2.1 del estudio). | 15/12/2016 | Gerencia General | 19/12/2016 | Julio Canales Guillén |
| | | 2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área | 4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales: 4.1.2 Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio). 4.1.3 Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio). 4.6 Instruir al Departamento Contable Presupuestario para que le remita reportes semestrales, iniciando con corte al 31 de diciembre de 2016, de los sobrantes y faltantes de inventario, a efectos de velar por la aplicación del Reglamento para el Control y Registro de Bienes en cuanto a las investigaciones por activos faltantes, y solicite la normalización de los sobrantes. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |

| 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 |
|-------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | 2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad | <p>4.3 Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, una directriz en la cual se establezca el periodo máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes. Esto con el fin de evitar que permanezcan tiempos relevantes en el apartado de "Faltantes de Inventario", así como, que no se resuelva su recuperación o autorización para dar de baja, cumpliéndose con lo establecido en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes". (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).</p> <p>4.7 Solicite a las Unidades Gerenciales y Departamentales el informe respectivo de los faltantes de inventario, y proceda a realizar la investigación y la recomendación correspondiente ante la Gerencia General, según lo establece el Reglamento para el Control y Registro de Bienes. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).</p> <p>4.8 Le recuerde mediante una circular a las Unidades Gerenciales y Departamentales, que la solicitud de dar de baja, eliminar y excluir un activo se realiza siempre y cuando se cumpla con los supuestos y requisitos establecidos en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes" y no por la falta de localización de un activo. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).</p> | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | 2.4 Acciones realizadas por el Departamento Contable ante los sobrantes y faltantes que le son informados en los resultados de los inventarios. | | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.5 Perfiles de "Registrar", "Enviar", "Aprobar" y "Recibir" trasposos de Activos Fijos | 4.4 Subsanan lo señalado con los perfiles de los permisos actuales sobre las operaciones que se realizan en los Sistemas de Activos, de forma tal que se obtenga una adecuada segregación de actividades entre los diferentes niveles jerárquicos para la inclusión y aprobación de los trasposos de activos y otros movimientos que sean necesarios. (Ver comentarios del punto 2.5 del estudio). | | Gerencia Administrativa Financiera | | Gina Ramírez Mora |
| | | 2.6 Facilidades que brinda al usuario el Sistema automatizado para administración y control de bienes en cuanto a la realización de los traslados de activos | 4.9 Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentarios del punto 2.6 del estudio). | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |
| | | | 4.5 Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. | | Gerencia General | | Julio Canales Guillén |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| 4/3/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | Se nombró comisión y se juramentó. Acta 11-2016 del 4/4/16 ID-342 |
| 4/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GG-3701-2015 y AEP-769-2015 | Parcialmente cumplida | Oficios GG-3701-2015 y AEP-769-2015. Se tiene la declaración formal de misión, visión y valores instituciones y, el código de ética actual no ha incorporado otros elementos requeridos. |
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 del 15/06/2016. Pendiente por parte de la organización del arreglo del sistema de aviso para |
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 | Parcialmente cumplida | |
| 18/3/2016 | | Cumplida | N/A | Cumplida | GDS-219-2016 del 15/06/2016 |
| | | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 del 15/06/2016. Pendiente por parte de la organización del arreglo del sistema de aviso para pacientes y la alarma contra incendios. |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016, GDS-44-2017 del 27/02/2017 | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 del 15/06/2017. Se nos indicó que cuando se realice el procedimiento se verificará el cumplimiento de la recomendación. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016 | Parcialmente cumplida | Oficio GDS-219 del 15/6/2016. La Gerencia de Desarrollo Social propuso tres procedimientos, éstos deben quedar en el convenio. Con su aplicación no se cumple con la recomendación 4.5, ya que en la propuesta no se tomó en cuenta, la valoración que deben llevar a cabo los profesionales del Departamento de Gestión Social, lo cual es indispensable en la fiscalización que ejecuta nuestra Institución. |
| | | | | | |
| 18/3/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | Oficio GDS-219 del 15/6/2017 |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219 del 15/6/2016, GDS-45-2017 del 27/02/2017 AI-233 y FRT- 122 del 26/04/2017 | Parcialmente cumplida | Oficio GDS-219 del 15/6/2017. La GDS presenta una serie de alternativas, que se comparten, se requiere que en el formato propuesto, se indique: "el proceso constructivo se desarrolló según planos oficiales y se ha cumplido con lo establecido en el contrato suscrito entre la organización y la persona responsable de la construcción." Por ello se deja parcialmente cumplidos los incisos a, b, c, d; los demás incisos están cumplidos. |
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219 del 15/6/2017, GDS-44-2017 GDS-45-2017 ambos del 27/02/2017, GG-GDS-GS-179-2017, AI-233 del 17/03/2017. | Parcialmente cumplida | Oficio GDS-219 del 15/6/2017. Debe quedar implementado que, al valorar el desarrollo de la obra, se debe constatar que el inspector contratado por la organización incluyó en el informe de avance de obra, lo establecido por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, así como las disposiciones que al respecto implemente la Gerencia de Desarrollo Social, con base en lo citado en el Informe AI-JPS N° 02-2016. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 18/3/2016 | | Parcialmente cumplida | GDS-219 del 15/6/2017 | Parcialmente cumplida | GDS-219-2016. La Administración Activa mantiene que los controles son suficientes para detectar estos casos, pero al haberse dado esta situación se mantiene parcialmente cumplida hasta fiscalizar otros casos. |
| 18/3/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | GG-GDS-GS-VT-0116-2016 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---|------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 18/3/2016 | | Parcialmente Cumplida | GDS-219 del 15/6/2017, GDS-44-2017 del 27/02/2017, GG-GDS-GS-179-2017, del 15/03/2017 AJ0353-2017 del 27/03/2017, AI-355 del 20/04/2017, | Cumplida | Se realizaron modificaciones al convenio. |
| | | Parcialmente Cumplida | | Pendiente | |
| | | Cumplidas | | Pendientes | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016. | No aplica | Pendiente | Compete a la Administración Superior llevar a cabo dicha gestión | Pendiente | En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y esta recomendación se mantenía pendiente. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016. | No aplica | Parcialmente Cumplida | GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 envía a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones | Pendiente Pendiente | En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y estas recomendaciones se mantenían pendientes. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---|------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016. | No aplica | Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017, GG-GAF-RM-289-2017 del 21 marzo del 2017 ,GG-GAF-024-2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones , no aplica en Servicios Administrativos,Recursos Materiales y SOGARS | Parcialmente cumplida | En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y estas recomendaciones se mantenían parcialmente cumplidas. |
| | | Parcialmente cumplida | | Parcialmente cumplida | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016. | No aplica | Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. . El departamento Tesorería o envió oficio GG-GAF-T-157-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los perfiles | Parcialmente cumplida | En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y esta recomendación se mantenía parcialmente cumplida. El 01 de marzo de 2017, por medio del oficio AI-172-2017 la Auditoría Interna le reitera a la Administración Activa la importancia de que se lleve a cabo un análisis de los perfiles asignados a los funcionarios que cuentan con acceso a los sistemas de la Institución y a los sistemas Bancarios, con el propósito de que se separen y distribuyan las funciones incompatibles entre los diferentes puestos. |
| | | Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones ,Pendiente por el Departamento de Tesorería,Tesorería o envió oficio GG-GAF-T-157-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los perfiles | | |
| | | Cumplida | | Cumplida | |
| 20/6/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | GDS-166-2016. Se aporta denuncia. |
| 20/6/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | GDS-167-2017 y GAF-510-2016. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| | | N/A | N/A | Cumplida | Emisión de directriz en nota GG-1523-2016. |
| | | | | | |
| 5/7/2016 | | Parcialmente cumplida | GG-GAF-745-2016 enviada a la Auditoría Interna ,oficio GG-GAF-343 2017 Servicios Administrativos | Parcialmente cumplida | En el Informe AI JPS 04-2017 "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría interna de la Junta de Protección Social", se indicó: <i>Mediante el oficio GG 1524-2016 del 27 de mayo, la Gerencia General gira instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera para el cumplimiento de esta recomendación, no obstante mediante el oficio GG-GAF-745-2016 del 12/7/2016 indica a esta Auditoría que le estará dando el seguimiento respectivo a esta recomendación.</i> |
| | | | | | |
| 5/7/2016 | | Parcialmente cumplida | GG-GPC-793-2016, Se realizó el traslado del equipo de la bodega del Almacén al Departamento de Producción mediante solicitud de compra # 3513 -2016, GG-GPC-PRO-412-2016 razonabilidad de precio y decisión inicial. Mediante las solicitudes de compra 3413-3414-2016 y 346-2017, se realizó el mantenimiento a las máquinas SM74-1 color serie 62497 y 62489. Con respecto a la máquina Speed 6 colores su mantenimiento está programado para este trimestre, posterior a este se negociará un contrato de mantenimiento con la empresa Sommerus quien es distribuidor exclusivo de este equipo. Cabe señalar que aún se encuentra pendiente el diagnóstico de la SM74-1 placa No.50397. debido a que el Departamento de Mantenimiento aún no ha realizado la instalación eléctrica. | Parcialmente cumplida | En el Informe AI JPS 04-2017 "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría interna de la Junta de Protección Social", se indicó: <i>Mediante el oficio GG 1511-2016 del 27 de mayo, 2016, la Gerencia General solicita a la Gerencia de Producción y Comercialización preparar un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones y mediante el oficio GG-GPC-793-2016 del 19/12/2016 remitido a esta Auditoría, se refiere a cada una de las recomendaciones, indicando que se está a la espera de que la Unidad de Mantenimiento haga la conexión del equipo, además de contar con presupuesto habilitado en el año 2017 para solicitar la visita de inspección y posterior compra de repuestos para el equipo SM 74-1 (placa N° 50397)</i> |
| | | Pendiente | | Pendiente | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| 5/12/2016 | | Parcialmente cumplida | Se realizaron giras de reclutamiento en diferentes zonas del país fuera del Gran Área Metropolitana. Se citan algunos de los documento de viáticos empleados en la gestion. VEN-68-2016, VEN-72-2016, VEN-77-2016, VEN-80-2016, VEN-81-2016 // Solicitud de permisos Municipales oficio GG-GPC-VEN-2016, por citar alguno | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| 5/12/2016 | | Cumplida | En el presupuesto ordinario 2016 y 2017, se solicitaron recursos por un monto superior a los 13 millones de colones para la partida tiempo extraordinario, 15 millones en la partidas viaticos y 6 millones en la partida de información a vendedores y público. | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| 5/12/2016 | | Pacialmente cumplido | GG-GO-ALO-467-2017 | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| 5/12/2016 | | Cumplida | En el presupuesto ordinario 2016 y 2017, se solicitaron recursos por un monto superior a los 13 millones de colones para la partida tiempo extraordinario, 15 millones en la partidas viaticos y 6 millones en la partida de información a vendedores y público. | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| 8/12/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | CNSD-091-2017. Comunicación al/del Archivo Nacional. |
| | | N/A | N/A | Cumplida | DGAN-26-2016. Comunicación al/del Archivo Nacional. Se por cumplida, dado que van aplicar nueva norma. |
| 8/12/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | Aprobación de traslado. Sesión Ordinaria N° 09 (13/03/2017) Acuerdo JD-221 |
| 8/12/2016 | | Parcialmente cumplida | Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 febrero 2017, GG-GAF-SA-AC-08-2017 del 01 febrero del 2017, GG-GAF-SA-039-2017 del 01 febrero del 2017 se envió a la Gerencia General con copia a | Pendiente | Se estará verificando en el próximo seguimiento de recomendaciones. |
| 8/12/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | Se aplican controles. Pruebas oculares. |
| 8/12/2016 | | N/A | N/A | Cumplida | SA-AC-02-2015, GG-GAF-SA-AC-01-2016. |
| 8/12/2016 | | Parcialmente cumplida | Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 Febrero | Pendiente | Se estará verificando en el próximo seguimiento de recomendaciones. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|
| 8/12/2016 | | Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 Febrero | Pendiente | Se estará verificando en el próximo seguimiento de recomendaciones. |
| | | N/A | N/A | Cumplida | GG-3263-2016 del 31/10/2016. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de |
| | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | | |
| | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | | |
| 23/12/2016 | | Cumplida | PSC-569-2016 y PSC-578-2016 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| | | N/A | N/A | Cumplida | |
| | | N/A | N/A | Cumplida | |
| 19/12/2016 | | Parcialmente cumplido | a-) Se enviaron los oficios GG-GO-ALO-338-2017 y ALO-461-2015. b-) Los oficios señalados son para cumplir con las recomendaciones del informe del Archivo Central. C-) Se cumplió con modificar la forma de ordenar los expedientes de los vendedores, actualmente es alfabético. a. GG-GO-ALO-338-2017 Y | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| 19/12/2016 | | Parcialmente cumplido | la Unidad de Adjudicaciones y Contratos del escáner placa de activo No. 6362, no obstante no ha sido posible el adquirir en el mercado la | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 19/12/2016 | | Pendiente | Esta Gerencia no recibio dicho informe, por lo anterior esta información se sollicito por medio de correo electronico a la Unidad de SOGARS el 27 de abril del 2017 | Pendiente | No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones. |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|--|------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| 16/12/2016 | | Cumplida | La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, así como el Departamento de Desarrollo de Talento Humano tramito los oficios GG-GAF-DTH-0789/0790/0791/0792-2017 donde se establece cuentas por cobrar por diferencia pagada de mas de acuerdo al informe , | Parcialmente cumplida | Según nota GG-GO-565-2016 del 16 de diciembre de 2016 de la Gerencia de Operaciones, señala que el cumplimiento de la recomendación 4.3.1. es de aplicación inmediata; no obstante, al verificar el reporte de cuentas por cobrar al 27 de marzo de 2017, se visualizaron cuentas de los meses de enero y febrero 2017, incumpliendo con lo establecido en la circular P.S.C. 009 del 31 de mayo de 2016. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Pendiente | La Gerencia Administrativa Financiera mediante los oficios GG-GAF-0128-2017 del 21 febrero del 2017 informa lo actuado. | Pendiente | |
| | | N/A | N/A | Cumplida | Según oficio de la Gerencia General GG-3623-2016 del 13 de diciembre de 2016, se realizó la valoración de las posibles responsabilidades, determinándose que la Gerencia Administrativa Financiera por medio de la nota GG-GAF-794-2016 del 28 de julio de 2016, avaló a posteriori la forma en que se llevó el proceso establecido en el cobro de cuentas a funcionarios haciendo uso del fondo de asignación de caja, y que dicha Gerencia Administrativa Financiera hizo énfasis a la Plataforma de Servicio al Cliente para que en forma previa a cualquier otorgamiento de facilidades de pago, debía gestionarse su autorización; por lo que, a criterio de la Gerencia General, no resulta pertinente la apertura de un procedimiento administrativo. |
| | | N/A | N/A | Cumplida | A la fecha no se han otorgado condiciones diferentes a las fijadas por la Administración Activa en las cuentas por cobrar a funcionarios. |
| 13/12/2016 | No aplica | Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-1118-2016 se informa a la Gerencia General que el funcionario Freddy Ramos Corea se comisiono para dar seguimiento a las cuentas por cobrar de los funcionarios adcritos a esta Gerencia | Parcialmente cumplida | Según nota GG.3559-2016 del 06 de diciembre de 2016, solicitan los responsables de dar seguimiento a los cobros de las cuentas; no obstante, esta Auditoría Interna no ha recibido quienes son las personas responsables de los cobros. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|--|------------------|------------------------|---|----------------------------|---|
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | CUMPLIDA | La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, así como el Departamento de Desarrollo de Talento Humano tramito los oficios GG-GAF-DTH-0789/0790/0791/0792, mediante oficio GG-GAF-DCP-0446 del 27 abril del 2017 el departamento Contable pRESUPUESTARIO ENVIA CORRESPONDEINTE A eNEO-FEBRERO Y MARZO -2017 | Pendiente | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Parcialmente cumplidas | La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General | Pendiente | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Cumplida | La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General | Pendiente | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Pendiente | | Pendiente | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Pendiente | | Pendiente | La Gerencia Administrativa Financiera remitió al Departamento de Desarrollo de Talento Humano la nota GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, donde solicitan la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja; no obstante, no se visualizó una respuesta por parte del Departamento de Desarrollo del Talento Humano. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|--|------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Pendiente | | Pendiente | La Gerencia Administrativa Financiera remitió al Departamento de Desarrollo de Talento Humano la nota GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, donde solicitan la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja; no obstante, no se visualizó una respuesta por parte del Departamento de Desarrollo del Talento Humano. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Cumplida | La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, | Pendiente | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Pendiente | No aplica a Gerencia Administrativa Financiera | Pendiente | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016. | No aplica | Cumplida | La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General | Pendiente | |
| 2/1/2017 | No aplica | Parcialmente cumplida | | Parcialmente cumplida | La Gerencia General giró las notas GG-3560-2016 y GG-3566-2016 a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones respectivamente, solicitando los cronogramas de cumplimiento; no obstante, no se logró visualizar el cronograma de cumplimiento de la Gerencia Administrativa Financiera. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. La Gerencia de Desarrollo Social giró instrucciones al Centro y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, pero esta última no ha realizado la verificación del cumplimiento de las recomendaciones. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|---------------------------|------------------|-----------------------|--|----------------------------|---|
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Pendiente | | Pendiente | GG-GDS-002 del 9/01/2017. |
| 6/2/2017 | | Parcialmente cumplida | GG-GDS-004 del 9/01/2017 | Pendiente | GG-GDS-002 y GG-GDS-004, ambas del 9/01/2017. |
| 23/12/2016 | | Parcialmente cumplida | PSC-124-2016, PSC224-2016 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | Pendiente | | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | Parcialmente cumplida | PSC-010-2017, PSC-015-2017, PSC-190-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|--|------------------|-----------------------|--|----------------------------|---|
| 23/12/2016 | | Atendido | PSC-182-2016, PSC-636-2016 Se adjunta acta N° 15-2017 del sorteo 4437, donde se observa en el punto 7, lo solicitado. | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| 23/12/2016 | | cumplida | Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 | Pendiente | Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Cumplida | OFICIO GG-GAF-DCP-0447-2017 DEL 27 ABRIL EL 2017 | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. Además, el listado de activos con corte 31/12/2016, no ha sido remitido a las Unidades Administrativas por parte del Departamento Contable Presupuestario. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-26-2017 complemento de la Circular 001-2017 y GG-GAF-25 -2017 oficio enviado a los departamentos de la Gerencia Administrativa Financiera | Parcialmente cumplida | Dentro de la Circular no se estableció el cumplimiento del artículo N° 12 del Reglamento para el Control y Registro de Bienes, referente a los resultados obtenidos en la toma de inventario dentro de los 15 días hábiles posteriores al recibo del listado de activos remitido por el Departamento Contable Presupuestario. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Pendiente | | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | cumplida | Envió oficio GG-GAF-DCP-447-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los faltantes de activos. | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. |

| Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimiento | Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa) | Condición de recomendación | Observaciones |
|--|------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Parcialmente Cumplida | Mediante oficio GG-GAF-347-2017 se comisionan a los funcionarios de la Gerencia Administrativa, en cumplimiento a este informe. | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Pendiente | | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. Además, el listado de activos con corte 31/12/2016, no ha sido remitido a las Unidades Administrativas por parte del Departamento Contable Presupuestario. |
| | | N/A | N/A | Cumplida | |
| | | | | | |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Pendiente | | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Pendiente | Mediante oficio GG-GAF-DCP-077-2017 del 13 de enero de 2017 GG-GAF-DCP-0447 DEL 27 DE ABRIL EL 2017 el Departamento de Contable Presupuestario del cual posee copia la Auditoría Interna , Gerencia General informa de las gestiones realizadas , esta obsevacion corresponde tambien al punto 4,9, | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. |
| Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016. | | Pendiente | | Pendiente | No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. |