

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2016													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2016	Auditoria de la ética de la Junta de Protección Social	2.3 La ética en la Junta de Protección Social (contenedores y situación actual)	4.1.1. Cumplir con todos los requerimientos de la Comisión Nacional de Ética y Valores y de la Comisión Nacional de Ética establecidos en mayo de 2014. Se debe velar por la parametración de las personas que conforman dicha comisión, citados en el punto 2.3.2 de los Resultados de este estudio, e informarlo	20/01/2016	Gerencia General	21/01/2016	Julio Canales Guillén	04/03/2016				Cumplida	Se nombró comisión y se juramentó. Acta 11-2016 del 4/4/16 ID-342
		2.3.2 Situación Actual	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: *Factores formales de la ética institucional: El jorano 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: 1) Declaración formal de misión, visión y valores Institucionales. 2) Código de ética o similar. 3) Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética Institucional o a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. 4) 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 correspondan las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública Elementos informales de la ética institucional: El jorano 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 1) Clima organizacional. 2) El estilo gerencial. 3) Los modelos de toma de decisiones. 4) Los valores compartidos.			04/03/2016		Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-CIEV-001-2019 informa sobre lo actuado para el cumplimiento de esta recomendación. Se revisó un plan de trabajo mediante el oficio CIEV-27-2020 el 02/21/2020. Los miembros de la Comisión Institucional participan mensualmente de acuerdo con las posibilidades. Se creó registro en carpeta one drive compartida para el respectivo control y seguimiento, para que cada miembro de la comisión haga su registro. Se elaboró el oficio al señor Ulman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, solicitando que se mantenga un control actualizado de los temas que son impartidos en materia ética a los colaboradores de la institución, de manera que se cuente con una base de datos identificable que permita determinar, cuántos cursos y cuáles temas han sido recibidos por cada funcionario y que esa base de datos sea accesible a la Comisión Institucional de Ética.	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Cabe señalar que, se emitió un nuevo informe de auditoría (AI JPS 09-2020) relacionado con el tema de Ética Institucional.			
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	2.1. Seguimiento efectuado por la Trabajadora Social	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 consistió en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendios 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).	04/02/2016	Gerencia de Desarrollo Social	04/02/2016	Julio Canales Guillén	18/03/2016				Cumplida	La Junta Directiva pidió al Higiar que solicitara criterio al Ministerio de Salud sobre la distribución de las habitaciones, de acuerdo a ello se podrá incluir más ancianos en las habitaciones. La problemática relacionada con el equipo se solucionó.
		2.1.2. el fin para el cual la Asociación solicitó los recursos a la Junta de Protección Social, no se está cumpliendo	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 cuales, 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° 2-3-2)		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GS-219-2016 del 15/06/2016
		2.2. Seguimiento ejecutado por el Ingeniero fiscalizador de la Junta de Protección Social	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 específica en la confección y presentación de informes y resultados, ya que, en el presente caso, transcurrieron aproximadamente cuatro meses y medio, para solicitar explicación a la Junta Directiva de la Organización Beneficiaria. (Resultados del estudio, puntos N° 2-2-1, 2-2-2 y 2-2-3)		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GS-219-2016 del 15/06/2017. La jefatura del Departamento de Gestión Social indicó que se giraron las instrucciones.
		2.2.1. varios problemas en la construcción	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)		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.2. Informe N° 092, suscrito por el ingeniero Rodolfo Delgado C.	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)		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.2.2. Plazos para poner en conocimiento de la Asociación las anomalías determinadas	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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.3. Cuaderno de bitácoras	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.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.3.1. cambio en el tipo de cielo raso	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 habitación del Ministerio de Salud y la Ley N° 7600. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-3)		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2017
		2.3. Cuaderno de bitácoras	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.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GDS-219-2016. La Administración Activa indica que los controles son suficientes para detectar estos casos.
		2.3.1. cambio en el tipo de cielo raso	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 dosets de las habitaciones a otra área y así tener la posibilidad de ingresar nuevos beneficiarios o dejar los dosets y que las habitaciones queden subutilizadas. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-2)		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-GV-0116-2016
		2.3. La última anotación realizada en el cuaderno de bitácoras, en la relacionada con la inspección eléctrica, y la del día último folio de este documento, están en blanco, sin anotaciones	4.11 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.4. Informes del profesional contratado para inspeccionar la obra	4.12 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.5. Pago de servicios profesionales al ingeniero que ejecutó la inspección de la obra	4.13 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.6. Informe de cierre	4.14 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.7. En las veredas de emergencia de los módulos, el ancho del pasillo en el aproximadamente de 2.00 metros, sin embargo, colocaron dos puertas correderas que, al abrirse, únicamente dejan un área libre de aproximada de 1.12 metros	4.15 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.7.2. habitaciones donde no se pueden colocar dos camas	4.16 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.
		2.7.2. habitaciones donde no se pueden colocar dos camas	4.17 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: a. Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de efectuar la inspección de la obra, el Manual de Inspección que elabora esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. 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. c. Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuantos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5) 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). 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 pago, 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). f. Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes (parciales y el final) en el Cuaderno de Bitácoras que, la obra cumple con la Ley N° 7600 y el Reglamento para el Organigrama del Permiso sanitario de Funcionamiento de los Hogares de Larga Estancia para Personas Adultas Mayores o 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). 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 sancionó según las especificaciones y planos presentados ante la Junta de Protección Social. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). Los requisitos anteriores deben ser obligatorios para dar el proyecto como concluido ante la institución.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2016													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			4.1.1 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 Calles, 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.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	Se realizaron modificaciones al convenio.
			4.1.2 Analizar en conjunto con la Asesoría Jurídica, la posibilidad de mantener un registro de profesionales y empresas constructoras que han incumplido su compromiso con las organizaciones beneficiarias por la Junta de Protección Social con recursos públicos o brindan información alterada a la institución, esto con la finalidad de que, si las organizaciones deciden contratar a esos profesionales o empresas, los honorarios correspondientes no podrán ser cubiertos con recursos girados por la institución, esa disposición debe ser comunicada a los beneficiarios por medio de los convenios que se suscriban. La lista de profesionales y empresas debe estar publicada en la página web de la institución.					18/03/2016				No aplica	En reunión con la Asesoría Legal para tratar este tema, nos indicó que si no hay norma legal lo recomendado no se puede implementar.
		2.7.6. hay 36 residentes en el Hogar, por lo que, aún quedaria pendiente de ingresar un total de 12 personas para que la Organización cumpla con el fin para el cual solicitó los recursos a nuestra institución.	4.1.3 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente:		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2017
		2.7.5. En las salidas de emergencia de los módulos, el ancho del pasillo es de aproximadamente de 2.20 metros, sin embargo, colocan dos puertas correizas que, al abrirse, únicamente dejan un área libre de aproximada de 1.12 metros	4.1.3.1 La habitación que se está utilizando como bodega, acondicionarla para poder instalar algún beneficiario que lo requiera. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-6) 4.1.3 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.1.3.2 Presentar ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, las denuncias correspondientes en contra del ingeniero Henry Bravo Cebal, carnet N° 8078, profesional que fue contratado para la inspección de la obra y a la empresa Constructora PEMA CMAA S.A., ambos por los defectos constructivos que presenta la obra, esto de conformidad con el informe del Ingeniero Rodolfo Delgado Cuello, de la Junta de Protección Social, donde describe los problemas que presenta la obra final.		Gerencia de Desarrollo Social			18/03/2016				Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2016
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	2.2. Evaluación del plan de contingencia y documentación relacionada a estos 2.2.1. Revisión del plan de continuidad de la Junta de Protección Social	1. Se recomienda girar las Instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información, para que elabore planes de recuperación de desastres donde se detallen las actividades que debe realizar el personal técnico para la recuperación de los sistemas críticos, de manera que los mismos ayuden a recuperar los servicios en los tiempos definidos sin causar daños importantes a la institución. (Referencia hallazgo N°2 del apartado 2.2.1).		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	2018CD-000162-0015600001, En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar el Plan de Contingencia.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.2.2. Revisión del plan de continuidad del Consorcio Gtech-Boldt Gaming	2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones: a. Elaboren planes de recuperación de desastres donde se detallen las actividades que debe realizar el personal técnico para la recuperación de los sistemas críticos, de manera que los mismos ayuden a recuperar los servicios en los tiempos definidos sin causar daños importantes a la empresa. (Referencia hallazgo N°3 del apartado 2.2.2) b. Realicen pruebas de escritorio, pruebas de componentes y, si es posible, de simulaciones u operación completa, con la finalidad de asegurar que los procedimientos definidos en el plan de recuperación de negocio son efectivos en caso de un desastre. (Referencia hallazgo N°5 del apartado 2.2.2)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.2.2. Revisión del plan de continuidad del Consorcio Gtech-Boldt Gaming	c. Tomen las acciones necesarias para instalar barreras de vapor en las paredes y techo del Centro de Procesamiento de Datos, y así cumplir con el estándar ITA-942, para cumplir con el nivel de Tier 2. Asimismo, se recomienda considerar la construcción de piso elevado o piso falso en el centro de procesamiento de datos. (Referencia hallazgo N°6 del apartado 2.3)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.4. Verificación de los respaldos de la información	d. Tomen las acciones necesarias para regular las unidades de respaldo en una cinta dentro del centro de procesamiento de datos principal. De igual forma, establecer e implementar un proceso para la ejecución de pruebas de recuperaciones periódicas de los medios de respaldo (Referencia hallazgo N°8 del apartado 2.4)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	e. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech Boldt Gaming para que realice una revisión de las comunicaciones de las siguientes terminales: (Referencia hallazgo N°16 del apartado 2.6): T102537-00 ubicado en Alajuela cuya duración fue de 1 minuto en lugar de 6 segundos. T100787-00 ubicado en Golcocha cuya duración fue de 15 segundos.		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	f. Que lleve a cabo un programa de sensibilización a los encargados de los puntos de venta sobre la importancia de mantener la seguridad de las terminales contra el acceso no autorizado de personas ajenas al negocio, así como de protegerlas de daños físicos. (Referencia hallazgo N°19 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	g. Reubicar las terminales 100825, 101981, 1007006-00 y 100598, ya que se encuentran en los mostradores y/o expuestos ante el público. (Referencia hallazgo N°19 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	h. Reforzar el acceso a las terminales 100844-00, 100807 por seguridad. (Referencia hallazgo N°19 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	i. Reforzar la protección de las terminales 100707-00, 100707-01, 100136-00 y 100754-00. (Referencia hallazgo N°19 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	j. Tomar las medidas correctivas en los puntos identificados con venta de boletos no autorizados o correspondientes a la Junta de Protección Social. (Referencia hallazgo N°20 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	k. Comunicar a los responsables de los puntos de ventas que conserven y resguarden los vouchers de pago por el periodo de tiempo que establece la Junta de Protección Social como razonable. (Referencia hallazgo N°21 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Parcialmente cumplida	T1285-16, Atención del Consorcio	Parcialmente Cumplida	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	l. Comunicar a los responsables de los puntos de ventas que conserven y resguarden los tickets ganadores por el periodo de tiempo que establece la Junta de Protección Social como aceptable. (Referencia hallazgo N°22 del apartado 2.6)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Parcialmente cumplida	T1285-16, Atención del Consorcio	Parcialmente Cumplida	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	m. Reforzar el sistema operativo Linux utilizado por las terminales para validar la compatibilidad con el sistema de firma digital costarricense, y así dar cumplimiento al punto del Cartel apartado XV sobre Responsabilidades del Contratista, en el punto 1.1. (Referencia hallazgo N°23 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	n. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá informar a los responsables de los puntos de ventas acerca del uso correcto de los controles de acceso a las terminales y promover que se creen contraseñas únicas para cada usuario de las mismas. (Referencia hallazgo N°24 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	o. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá de configurar en las terminales que se active el protector de pantalla con contraseña luego de 1 minuto de inactividad, y así dar cumplimiento al Cartel de Licitación en el apartado XXV sobre Especificaciones Técnicas Informáticas, en el punto A.4.4. Adicionalmente, el Consorcio debe planificar las visitas a los puntos de venta señalados e informar a la Junta de Protección Social la resolución del hallazgo. (Referencia hallazgo N°25 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	p. Implementar los canales de comunicación redundante entre las terminales y el centro de datos mediante la instalación del mecanismo de doble SIM, y así dar cumplimiento al punto del Cartel el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas en el punto A.4.4. Además, que el Consorcio Gtech-Boldt Gaming informe a los vendedores de los puntos de venta acerca de la función que tiene la tarjeta SIM en las terminales y cómo el mecanismo de doble SIM facilita la resolución de las fallas de conexión de la terminal. (Referencia hallazgo N°26 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	q. Facilitar a todos los puntos de venta el manual de usuario en idioma español, y así dar cumplimiento al Cartel en el apartado I, Objeto de la Licitación, punto K. (Referencia hallazgo N°27 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Parcialmente cumplida	T1285-16, Atención del Consorcio	Parcialmente Cumplida	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	r. Hacer seguimiento de las terminales que reportan problemas con mayor frecuencia, especialmente en las provincias de Alajuela y Puntarenas, donde se identificó que todas las terminales visitadas han presentado problemas de conexión recientemente. (Referencia hallazgo N°28 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Pendiente	T1285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	s. Efectuar oportunamente el mantenimiento preventivo de todas las terminales dispuestas para la comercialización de la lotería electrónica, y así dar cumplimiento a lo definido en el Cartel en el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas, en el punto A.4.24. Adicionalmente, el Consorcio debe planificar las visitas a los puntos de venta señalados, informar a la Junta de Protección Social la resolución del hallazgo y dejar la evidencia de la labor realizada por el personal de campo. (Referencia hallazgo N°29 del apartado 2.7)		Gerencia General	Julio Canales Guillén		06/08/2016		Cumplida		Cumplida	A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018, el señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, mencionó: "... Adicionalmente, se comunicará y coordinará con la Asesoría Jurídica Institucional para valorar el cumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna." A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2016													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI /PS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación sin Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	1. Informar a los encargados de los puntos de venta sobre la importancia de mantener bien resguardado el papel de impresión utilizado por la terminal para la generación de boletines y otros reportes, y así dar cumplimiento al punto del Cartel mencionado anteriormente. (Referencia hallazgo N°30 del apartado 2.7)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Pendiente	TI-285-16, Atención del Consorcio	Pendiente	No se observan acciones por parte de la administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021
		2.2.1. Revisión del plan de continuidad de la Junta de Protección Social	3. Al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información: a. Establecer e implementar una metodología de análisis de riesgos de continuidad de negocio, con el fin de identificar y valorar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución. (Referencia al hallazgo N°1 del apartado 2.2.1)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen seguimiento la revisión de la metodología de análisis de riesgos Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
		2.2.1. Revisión del plan de continuidad de la Junta de Protección Social	b. Elaborar un plan de pruebas de los planes de continuidad, con el fin de comprobar que los procedimientos se mantengan efectivos en el tiempo en caso de un evento de interrupción. Dichas pruebas y ejercicios deben ser realizadas periódicamente o cuando existan cambios en la organización. (Referencia al hallazgo N°3 del apartado 2.2.1)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de continuidad Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.3. Evaluación de la seguridad física y seguridad lógica del centro de procesamiento de datos y de sus dispositivos de comunicación	c. Implementar una red alterna de comunicación entre los servidores del Consorcio Gtech-Bolét Gaming y los de la Junta de Protección Social con el fin de asegurar la transmisión de los datos de las apuestas y ganadores de los distintos juegos. (Referencia al hallazgo N°7 del apartado 2.3)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida		Cumplida	Se realizaron pruebas de la implementación en el auditorio institucional
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	d. Buscar las actualizaciones o parches de seguridad que el fabricante tiene disponibles. Para este caso en específico se puede acceder al sitio de Adobe Security Hotfix: (http://bd2.adobe.com/cps/980/cpsid_89094.html). Puede referirse al sitio APSB11-04 para obtener información adicional relacionada a esta vulnerabilidad(http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb11-04.html). (Referencia al hallazgo N°10 del apartado 2.5)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016				No aplica	La página web se migró a otra tecnología
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	e. Actualizar la instalación del producto Adobe siguiendo las instrucciones proporcionadas en el siguiente enlace: https://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb12-15.html . Se recomienda consultar la ayuda APB12-15 revisión de seguridad de ColdFusion. Esta consulta puede realizarse en el siguiente enlace: http://helpx.adobe.com/coldfusion/kb/coldfusion-security-hotfix-apsb12-15.html . (Referencia al hallazgo N°10 del apartado 2.5).		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016				No aplica	La página web se migró a otra tecnología
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	f. Se recomienda actualizar el producto Adobe usando las instrucciones proporcionadas por Adobe. Para esto se puede consultar el aviso de seguridad en el sitio de Adobe APSB09-12 (http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb09-12.html). (Referencia al hallazgo N°11 del apartado 2.5). Además, puede obtener acceso a los diferentes parches: 3 APSB09-12 (Adobe ColdFusion MX 7.0.2) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/CFIDE-7.0.2.zip) 3 APSB09-12 (Adobe ColdFusion 7.0.2) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/hf702-1875.jar) 3 APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/CFIDE-8.zip) 3 APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/hf800-1875.jar) 3 APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8.0.1) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/CFIDE-cf8.0.1.zip) 3 APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8.0.1)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016				No aplica	La página web se migró a otra tecnología
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	g. Varias implementaciones y productos que incluyen Check Point, Cisco, Cray Inc., Hitachi, Internet Initiative Japan, Inc (IIJ), Juniper Networks, NEC, Polycom, y Yamaha están actualmente en fase de revisión. Se recomienda ponerse en contacto con el fabricante del producto utilizado y obtener más información sobre los productos y vulnerabilidades, mediante: NUSC 236929 – casos de vulnerabilidad en TCP: (http://packetstormsecurity.org/0404-advisories/246929.html) details. (Referencia al hallazgo N°12 del apartado 2.5).		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Se tramita contratación de servicios de la plataforma tecnológica que incluye el seguimiento de estos aspectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de seguridad y definición de perfil de seguridad así como la definición de roles y responsabilidades de TI Expediente de la respectiva contratación, Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	h. Instalar un DNS dividido, es decir, utilizar un servidor DNS dedicado a su red privada. (Referencia al hallazgo N°13 del apartado 2.5)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Se tramita contratación de servicios de la plataforma tecnológica que incluye el seguimiento de estos aspectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de seguridad y definición de perfil de seguridad así como la definición de roles y responsabilidades de TI Expediente de la respectiva contratación, Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	i. Configurar el servidor DNS de forma que no permita a los clientes remotos hacer consultas DNS recursivas para dominios que el servidor DNS de destino no tiene autorización. (Referencia al hallazgo N°14 del apartado 2.5)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Se tramita contratación de servicios de la plataforma tecnológica que incluye el seguimiento de estos aspectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de seguridad y definición de perfil de seguridad así como la definición de roles y responsabilidades de TI Expediente de la respectiva contratación, Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	j. Desactivar el procesamiento de consultas recursivas para dominios no autorizados en los servidores DNS disponibles públicamente. (Referencia al hallazgo N°15 del apartado 2.5)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Se tramita contratación de servicios de la plataforma tecnológica que incluye el seguimiento de estos aspectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de seguridad y definición de perfil de seguridad así como la definición de roles y responsabilidades de TI Expediente de la respectiva contratación, Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	k. Efectuar el cambio en las propiedades del campo o entrada de contraseña del sitio, siguiendo los procesos y controles establecidos. (Referencia al hallazgo N°16 del apartado 2.5)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Se tramita contratación de servicios de la plataforma tecnológica que incluye el seguimiento de estos aspectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de seguridad y definición de perfil de seguridad así como la definición de roles y responsabilidades de TI Expediente de la respectiva contratación, Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	l. Contactar con el fabricante de FS (https://fs.com/support/) para obtener información adicional y soluciones del hallazgo. (Referencia al hallazgo N°17 del apartado 2.5)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	TI-285-16, Atención del Consorcio Se tramita contratación de servicios de la plataforma tecnológica que incluye el seguimiento de estos aspectos, adicionalmente, Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Depto de TI. Que incluyen procedimientos de seguridad y definición de perfil de seguridad así como la definición de roles y responsabilidades de TI Expediente de la respectiva contratación, Acta constitutiva del proyecto denominado Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021 .
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 adjuntado a la Estructura Organizativa que efectivamente opera, donde se establezca de 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 los resultados del estudio).	07/04/2016	Gerencia General	13/04/2016	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida.	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDPLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración que en el mes de diciembre de 2020, se presentó para su revisión y aprobación los Manuales de Procedimientos actualizados como parte del proceso de implementación de la reorganización de la Estructura Administrativa de la institución aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en oficio DM-006-006 del 8 de enero de 2020, por lo que una vez aprobados los Manuales de Procedimientos se procederá con los Manuales de Tareas y Funciones. No obstante a marzo de 2021, dichos manuales no han sido aprobados por lo que se mantiene esta recomendación como Parcialmente cumplida.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2016													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI, JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación en Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.2 Falta de Manuales de Tareas y Funciones actualizados, aprobados por la Gerencia General y hechos del conocimiento de los funcionarios.	2) Se solicita y se da el seguimiento respectivo para que la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera elaboren los Manuales de Funciones desde 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 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida.	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MID/PLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Dado que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante oficio DM-OF-006 del 8 de enero de 2020, aprobó la modificación de la Estructura Organizativa de la institución, los manuales que incorporan las actividades que se ejecutan deben ser conformados o actualizados, por lo que esta recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida al 01 de setiembre de 2020, hasta tanto no se cumpla con este proceso.
		2.3 Falta de Manuales de Tareas y Funciones actualizados, aprobados por la Gerencia General y hechos del conocimiento de los funcionarios.	3) Los Manuales de Funciones y los Manuales de Tareas que conformaron 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-MPJ). (Punto 2 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente cumplida	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MID/PLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración que en el mes de diciembre de 2020, se presentó para su revisión y aprobación los Manuales de Procedimientos actualizados como parte del proceso de implementación de la reorganización de la Estructura Administrativa de la institución aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en oficio DM-OF-006 del 8 de enero de 2020, por lo que una vez aprobados los Manuales de Procedimientos se procederá con los Manuales de Tareas y Funciones. No obstante a marzo de 2021, dichos manuales no han sido aprobados por lo que se mantiene esta recomendación como Parcialmente cumplida.
		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 proceden a elaborar o actualizar los Planes de Contingencia de las dependencias pertenecientes a 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	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-0607-2019, la GG aprobó los Manuales de Procedimientos y con el oficio JPS-GG-007-743-2019 se remiten a la GG para la firma correspondiente. Hasta que éstos sean devueltos a la Gerencia de Operaciones se puede continuar con los Manuales de Tareas y Planes de Contingencia. Actualmente la estructura organizativa se encuentra en proceso de reorganización. Los manuales de tareas se encuentran en estado pendiente según instrucción girada por la Gerencia General, debida a que, por el proceso de materialización de la reorganización administrativa parcial, se debe dar prioridad primero al ajuste y actualización de los manuales de procedimientos. Se mantiene a la espera de las indicaciones de la Administración en cuanto a la implementación de la reorganización respectiva. (Actualización realizada por UPP 8/4/21)	Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración que en el mes de diciembre de 2020, se presentó para su revisión y aprobación los Manuales de Procedimientos actualizados como parte del proceso de implementación de la reorganización de la Estructura Administrativa de la institución aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en oficio DM-OF-006 del 8 de enero de 2020, por lo que una vez aprobados los Manuales de Procedimientos se procederá con los Manuales de Tareas y Funciones. No obstante a marzo de 2021, dichos manuales no han sido aprobados por lo que se mantiene esta recomendación como Parcialmente cumplida.
		2.3 Carencia de Planes de Contingencia actualizados, aprobados y hechos del conocimiento de los colaboradores de las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones.	5) Se ejecuten las acciones que corresponden 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	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida.	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MID/PLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Se indica por parte de la Administración que en el mes de diciembre de 2020, se presentó para su revisión y aprobación los Manuales de Procedimientos actualizados como parte del proceso de implementación de la reorganización de la Estructura Administrativa de la institución aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en oficio DM-OF-006 del 8 de enero de 2020, por lo que una vez aprobados los Manuales de Procedimientos se procederá con los Manuales de Contingencia y los Manuales de Tareas y Funciones. No obstante a marzo de 2021, dichos manuales no han sido aprobados por lo que se mantiene esta recomendación como Parcialmente cumplida.
		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 TFE, de manera que:		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.	Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.
		2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones.	a. Se justifique la necesidad de mantener la cantidad de funcionarios que pueden ingresar a los sistemas bancarios e institucionales para efectuar operaciones relacionados con el giro de recursos en las Unidades de Pagos Institucionales y Pago de Premios.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.	Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.
		2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones.	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.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.	Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.
		2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones.	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 debitos aplicados a las cuentas bancarias, envío de transacciones o firma autorizada en los sistemas bancarios.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.	Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.
		2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones.	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 BCI 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	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.	Cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a separar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota OCP-486 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GA-T-136 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidad y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Con nota PP-106 del 29 de enero de 2016, la Gerencia de Operaciones procede a eliminar los accesos a los sistemas bancarios e institucionales a los colaboradores que ya no laboran para esa unidad y conformar los que se mantienen activos, así mismo con oficio GG-467 del 08 de setiembre de 2016, se señalan la cantidad de funcionarios que tendrían acceso a los sistemas y la necesidad de los mismos. Mediante nota JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones solicita al Departamento de Tecnologías de Información la revisión de los perfiles asignados a los colaboradores autorizados a ingresar a los sistemas en la Unidad de Pago de Premios, de forma que únicamente puedan ejecutar las acciones que les fueron asignadas, según notas GG-GO-PP-279-2017, JPS-GG-GO-186 del 10 de abril de 2018 y JPS-GG-GO-PP-438-2018.
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"	2.2. Antecedentes del proyecto "Construcción de tapia e instalación de malla cición alrededor del terreno de la propiedad del Hogar de Ancianos"	Recomendación 4.1 implica un acto o resolución final que debe guardar confidencialidad	03/05/2016	Gerencia de Desarrollo Social	06/05/2016	Julio Canales Guillén	20/06/2016				Cumplida (5 recomendaciones)	GDS-165-2016, GG-GDS-FRT-196-2016. Se reporta denuncia.
		2.3. Resultados del informe técnico de la visita de inspección	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.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	20/06/2016				Cumplida	GDS-166-2016. Se reporta denuncia.
		2.3.3 Tapia prefabricada	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	20/06/2016				Cumplida	GDS-167-2011 y GAF-510-2016.
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 reubicar en otra dependencia. Asimismo, si el activo se trasladó 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.	23/05/2016	Gerencia General	24/05/2016	Julio Canales Guillén					Cumplida	Emisión de directriz en nota GG-1523-2016.
		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	05/07/2016				Cumplida	Inicialmente el equipo se encontraba en una bodega, la Gerencia de Producción tomó la decisión de trasladarla al área de imprenta, donde se bene el control del activo.
		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 utilizarlo como medida de contingencia	3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: 1) Establecer un plan periódico de mantenimiento preventivo para los equipos de Impresión tanto para la Speed Master de 6 colores como la prensa SM 74-1 que se utilizan en el proceso de impresión de tira termocrómica, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para la producción y evitar extraer piezas de una prensa e instalarla en otra. 2) 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 apoyar el proceso de termocrómica y trabajos varios del Departamento de Producción. 4) Analizar lo indicado en este informe, con la finalidad de valorar si cabe responsabilidad civil a los señores Milton Vargas Mora, como Director de Producción y Ventas, Edwin Bolaños Quesada, como jefe del Departamento de Imprenta y Litografía (Producción) y Francisco Barra Arana, como Gerente General en ese período, por cuanto, en apariencia fueron los responsables de autorizar el traslado de la prensa numeradora SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 a las bodegas del Almacén General de la institución, sin ningún documento justificante del traslado interno, sin establecer los procedimientos de control, acceso, custodia y protección que evitara que este activo se deteriorara y quedara en aparente abandono en dicha bodega desde hace más de tres años.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016				Cumplida	En el sistema de compras SCOP, se encuentra el proceso de contratación para este año 2019, además se tiene planificado sustituir el equipo utilizado en la impresión de las loterías.
		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 utilizarlo como medida de contingencia	4) Analizar lo indicado en este informe, con la finalidad de valorar si cabe responsabilidad civil a los señores Milton Vargas Mora, como Director de Producción y Ventas, Edwin Bolaños Quesada, como jefe del Departamento de Imprenta y Litografía (Producción) y Francisco Barra Arana, como Gerente General en ese período, por cuanto, en apariencia fueron los responsables de autorizar el traslado de la prensa numeradora SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 a las bodegas del Almacén General de la institución, sin ningún documento justificante del traslado interno, sin establecer los procedimientos de control, acceso, custodia y protección que evitara que este activo se deteriorara y quedara en aparente abandono en dicha bodega desde hace más de tres años.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016				No aplica	Mediante la nota AI 438 de fecha 8 de mayo del 2017, el señor Rodrigo Carrival Mora, Subauditor Interno, indica que esta recomendación ya no es aplicable, por cuanto a finales del año anterior la máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397, fue trasladada al Taller del Departamento de Producción donde se ubica actualmente y en el momento de la emisión de esta nota, se estaba a la espera de que la Unidad de Mantenimiento institucional hiciera la conexión del equipo.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2016													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI/IPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
11-2016	Estudio sobre adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos 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	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.	21/10/2016	Gerencia General	24/10/2016	Julio Canales Guillén	05/12/2016				Cumplida	El Departamento de Ventas confeccionó en el mes de julio del 2018, un informe de labores realizados en Ferias de Empleo efectuadas en los meses de junio y julio del 2018.
		2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos 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	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 reducir 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 y Comercialización.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016				Cumplida	Se le asigna recursos mediante el presupuesto para viáticos, tiempo extraordinario e información.
		2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos 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	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 cobrar 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	05/12/2016				No aplica	La Lotería Tiempos salió del mercado, según acuerdo JD-121 correspondiente al Capítulo IV, artículo 7) de la Sesión Extraordinaria 10-2019 celebrada el 21 de febrero de 2019.
		2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos 2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos 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	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 precios 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	05/12/2016				Cumplida	Mediante el oficio IPS-GG-GPC/VEN-790-2018 de fecha 17 de setiembre del 2018 y dirigido a la Gerencia de Producción y Comercialización, se informa que al viernes 14 de setiembre del 2018, se registra una cantidad de 335 convenios realizados y 275 adendum que corresponde a ajustes de cuotas para asignación de cuotas fija a vendedores. Asimismo, mediante correo electrónico del día 20 de setiembre del 2018, la señora Beatriz Duarte Monge, indica que durante el periodo 2018, del total de ingresos a la fuerza de ventas registrados, el 8% corresponde a San José en los distritos del Carmen, Merced, Catedral y Hospital y el 92% corresponde al resto del país.
12-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	3.10. Dependencia Jurídica 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 más alto jerarca Administrativo (ver comentario del punto 3.10). Para ello se deberá contar con las aprobaciones de la Junta de Protección Social.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016				Cumplida	Aprobado por Mideplan en oficio DM-434-12 y DM-343-17 (16/07/12 y 29/05/17 respectivamente)
		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	08/12/2016		Cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: 1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-156-2021, se realiza consulta a la Unidad de Archivo Central, acerca del cumplimiento de dicha recomendación. A la espera de la respuesta de la Unidad de Archivo Central. 2. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-AC-11-2021, señala: Que ya se desarrollo en un 100% el sistema de Gestión Documental, se está a la espera de la implementación del sistema a todas las áreas administrativas. NO está incluido en el módulo, debido a que el informe fue dirigido a la GG.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		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 degradantes, los documentos que le son trasladados. (Ver comentario del punto 2.6.)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016		Cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: 1. Mediante oficio IPS-GG-GAF-156-2021, se realiza consulta a la Unidad de Archivo Central, acerca del cumplimiento de dicha recomendación. A la espera de la respuesta de la Unidad de Archivo Central. 2. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-AC-11-2021, señala: Que se está trabajando en la estructura del archivo central, arreglando las paredes de la nueva parte, que adquirió el archivo para resguardo de la información, la día de hoy falta por instalar los aires acondicionados, actualmente se encuentra en RfI, una solicitud de compra para el arreglo de los aires acondicionados. Mediante teams del día 19 de abril 2021, Paola Carvajal, informa que aún faltan los aires acondicionados, pero, ya las paredes están concluidas. NO está incluido en el módulo, debido a que el informe fue dirigido a la GG.	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para subsanar la recomendación emitida.
		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° 7002 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver comentario del punto 2.2.)	26/10/2016	Archivo Central	27/10/2016	Paola Carvajal Zamora	08/12/2016				Cumplida	CNSD-091-2017. Comunicación al/ del Archivo Nacional.
		2.3. Listas de remisión	4.5. Implementar la Norma ISAD-G para el control entrada y salida de documentos del Archivo Central y hacerle de conocimiento institucional. (Ver comentario del punto 2.3.)		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora					Cumplida	DGAN-26-2016. Comunicación al/ del Archivo Nacional. Se por cumplida, dado que van mejorando norma.
		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 cumple con el proceso de escaneo respectivo.		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016				Cumplida	Aprobación de traslado. Sesión Ordinaria N° 09 (13/03/2017) Acuerdo JD-221
		2.6. Temperatura inadecuada	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.)		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016				Cumplida	Se aplican controles. Pruebas oculares.
		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	08/12/2016				Cumplida	SA-AC-02-2015, GG-GAF-SA-AC-01-2016.
			Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para el cumplimiento de la recomendación.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	GG-3263-2016 del 31/10/2016.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2016
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe de IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación en Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
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 2.2. Anomalia en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para: 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.	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016				Cumplida	Al verificar si la información incluida manual existe en tablas de lotería escaneada, se observó que se encuentra correctamente ingresada para los sorteos 4496, 4495, 4496, 4497, 4491, 4492, 6309, 6310, 6311, 6312, 6313, 6314, 6308, 6307. Se verificaron los adjudicatarios 205380426, 203380460, 105160110, 204540071, 107960499, 203650427, 601400114, 303200703, 110530159, 203170642, y los datos concordaron con la información de los recibos. Por otro lado, se trató de verificar la existencia de porcentaje de otras series, para esos sorteos, y no se encontró inconsistencia. En relación con el oficio IPS-GG-TI-0718-2018 del 5 de setiembre del 2018 el señor Ronald Ortiz, jefe del Departamento de IT, ante la presente recomendación mencionó: "Se analizó cada caso y se corrigieron efectivamente dichos problemas en el proceso en la mesa de ayuda. (Se atiende en conjunto con la 1792-2017"
		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.									Cumplida	El día 12 de setiembre en reunión con el señor Ronald Ortiz, Jairo Cruz, Alexander Lizano y Ronald Gutierrez, se mencionó: "Se modificó pantalla de la compra, para que bloquee, cuando la cuenta ya fue recibida por otro cajero. Se valida la emisión, para que no permita ingresar emisiones que no estén parametrizadas en la tabla de sorteos." Para el Sorteo 3029 del 14 de setiembre se mostró que existe restricción la cual indica que la lotería ya fue recibida por otro cajero, evitando que la información sea duplicada.
		2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada	4.1.3. Que los datos que se almacenan mediante código de barras, sea porque efectivamente se escanea la lotería y así quede registrado en el recibo.									Cumplida	El día 12 de setiembre en reunión con el señor Ronald Ortiz, Jairo Cruz, Alexander Lizano y Ronald Gutierrez, se mencionó: "Se restringió para que permita únicamente un recibo por lotería. Actualmente, toda la lotería es escaneada, y así queda establecida en el acta." Actualmente, la lotería es escaneada totalmente, en la revisión realizada a los sorteos 4494, 4495, 4496, 4497, 4491, 4492, 6309, 6310, 6311, 6312, 6313, 6314, 6308, 6307, no se observaron inconsistencias. Por otro lado, se observó que el sistema restringe que la lotería sea ingresada exclusivamente por un cajero.
		2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalia en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería	4.1.4. Verificar que existan y se implementen a nivel de base de datos, políticas de revisión de la información y de la integridad de la base de datos.							Parcialmente cumplida	TI 285-16, Atención del Consorcio	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el seguimiento de marzo del 2021.
		2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalia en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería	4.1.5. Que revise la estructura de las tablas, basándose en la teoría de normalización.								No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalia en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería	4.1.6. Que se verifique la información almacenada, la cual tiene inconsistencias y se tome una decisión administrativa.								No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.2. Anomalia en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada	4.2. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de la Plataforma de Servicio al Cliente para: 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.									Cumplida	Por medio de los mensajes brindados en el sistema de la compra de excedentes, se observó el cumplimiento de la recomendación.
14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.3. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información 2.3. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información 2.3. Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información 2.4. Información del Banco Central	4.1. Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que: 4.1.1. Se categorice el tema del IBAN para las DTR y TTF, como de máxima prioridad. 4.1.2. Generar un cronograma sobre el desarrollo e implementación de los cambios para DTR y TTF 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.	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016				Cumplida	Mediante Contratación Directa N° 2016CD-000288-PROV-01 por certificación de convertidor de cuentas cliente a IBAN
			4.2. Girar instrucciones al Departamento de Tesorería: 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.									Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-T-422-2016, se mencionó que se tiene como fecha estándar el 31 de diciembre del 2016, indicando que las entidades deberán sustituir el estándar de la Cuenta Cliente por el IBAN. A través del oficio GG-TI-88-2017, se citó que, la contratación 2016CD-000288-PROV-01 se recibió a satisfacción por los usuarios y finalizó el 29 de diciembre del 2016. Además de señalarse que, los cambios fueron efectivos por el Banco Central de CR y están trabajando con consistencia.
		2.1- Acciones tomadas por el Departamento de Tesorería	4.2.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información, una vez realizados los cambios, las capacitaciones correspondientes.									No aplica	El jefe de Tesorería mencionó "... no se requirió a nivel de usuario algún tipo de capacitación, ya que los procesos se siguen dando de la misma manera. Los cambios que se generaron fueron a nivel interno de los sistemas..." Dado, que dicho departamento no requirió la capacitación, y no fue parte de una
		2.1- Acciones tomadas por el Departamento de Tesorería	4.2.3. Hacer una evaluación de los riesgos enfocada al no cumplimiento a tiempo de los cambios para el procesamiento del DTR y TTF por medio del IBAN.									No aplica	Si bien es cierto, el Departamento de Tesorería, el día 20 de noviembre del 2017, generó el oficio GG-GAF-T-421-2017, se mencionó que: "... dicho riesgo no se materializó debido a la atención y ajustes realizados en los sistemas, lo que permitió seguir operando el procesamiento de las transferencias. Para efectos de formalizar el cumplimiento de dicha recomendación, se adjunta la respectiva matriz de valoración de dicho riesgo." Se observa la matriz generada por ese Departamento, no obstante, la misma pierde vigencia por el tiempo, es conveniente que en próximos estudios hagan énfasis en la atención oportuna sobre la evaluación de riesgo.
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: 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.	04/11/2016	Gerencia General	07/11/2016	Julio Canales Guillén	19/12/2016		Cumplida.	Existencia física de los equipos. Se asignó en setiembre 2019 a Adjudicaciones y Contratos el equipo físico #56239 para escaneo de expedientes. Además se otorgó el archivo rotante que pertenece a Acción Social para resguardo de los expedientes.	Cumplida	En seguimiento de marzo 2021 se verifica cumplimiento de la recomendación, se corrobora el estado en el sistema.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Periodo 2016													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación en Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías	5) Aplicar las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, realizado por la Encargada del Archivo Central, Paola Canavaj Zamora, quien es la funcionaria experta en materia de archivo.							Parcialmente cumplida	Los oficios JPS-GG-GO-ALO-375-2018, JPS-GG-GO-ALO-434-2018 Y JPS-GG-GO-ALO-095-2019, las condiciones físicas de lugar donde se archivaron los expedientes han cambiado tratamiento y por ello se enviaron los oficios JPS-GG-GO-ALO-375-2018, 434-2018 y el 095-2019, informando del cambio en las condiciones y requiriendo un renálisis del estudio. Con nota JPS-GG-GO-ALO-AC-0067-2020 del 28 de febrero 2020 recibida en la Gerencia de Producción se atiende lo solicitado en esta recomendación. Luego de la actualización efectuada en marzo 2021 la GPCO, mediante oficio GPC-263-2021 se solicita a la Administración de Loterías, atender esta recomendación. 12/4/2021	Parcialmente cumplida	En seguimiento de marzo 2021 se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida, en el sistema de seguimiento de recomendaciones no hay registro de que se haya realizado el informe archivístico.
		2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías	4) 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.							Cumplida.	La estructura Organizacional. La Institución no posee una organización de los vendedores administrados por zonas o provincias, por lo que no existe otra base más que la alfabética, para archivar los expedientes de los vendedores.	Cumplida	En seguimiento de marzo 2021 se verifica cumplimiento de la recomendación, se corrobora el estado en el sistema.
		2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en "ampios" por falta de espacio	7- 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.					19/12/2016		Cumplida	Oficio JPS-GG-GO-ALO-AC-067-2020. Se asignó en setiembre 2019 a Adjudicaciones y Contratos el equipo plaza #56239 para escaneo de expedientes. Además se apoyó con un funcionario temporalmente entre marzo y abril 2020 para apoyar el escaneo de expedientes. Mediante oficio JPS-GG-GO-ALO-AC-067-2020, se brinda informe de avance en el escaneo de expedientes. La recomendación está cumplida, sin embargo se está a la espera de que la AI verifique el cumplimiento.	Cumplida	En seguimiento al mes de marzo 2021 se verifica la digitalización de los expedientes, los cuales se resguardaron en el disco duro de los computadores de las funcionarias Mary Rizo y Kattia Ugalde y un respaldo de los mismo en un disco externo, además se está realizando el trámite para almacenar digitalmente los mismos en el archivo central.
		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 custodia 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.					19/12/2016				Cumplida	Informe N° 04-2017 Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social
16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	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).	30/11/2016	Gerencia General	01/12/2016	Julio Canales Guillén					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, avalló 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.
		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	13/12/2016	No aplica			Cumplida	En oficio GG-3559-2016 se nombra a la señora Mileydy Jiménez Matamoros como encargada de realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar de la Gerencia de Desarrollo Social en lugar del señor José Jiménez León, debido a la renuncia de este colaborador. La Gerencia Administrativa Financiera por medio del oficio GG-GAF-519 del 16 de junio de 2017, indica que por nota GG-GAF-1118-2016 del 13 de diciembre de 2016, designó al señor Freddy Ramos Corea como el funcionario responsable de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas dentro de las unidades adscritas a esa gerencia. Con nota JPS-GG-GPS-409 del 21 de junio de 2018, la Gerencia de Producción y Comercialización actualizó la lista de los funcionarios designados por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Producción y Comercialización para llevar el seguimiento de las cuentas por cobrar establecidas a los colaboradores de esas dependencias.
		2.1. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en 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: 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 Ramirez Mora	16/12/2016				Cumplida	Se emite nota GG-GO 568 del 15 de diciembre de 2016, en la cual el Gerente de Operaciones le solicita al Encargado de la Plataforma de servicios velar por el cumplimiento de lo definido en la circular P.S.C.009 del 31 de mayo de 2016, asimismo pide hacer del conocimiento de los colaboradores las disposiciones contempladas en el capítulo XII, artículos Nos. 60, 61, 62, y 63 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social, por lo cual esta dependencia emitió las circulares P.S.C.004 y P.S.C.012 (adjuntas al oficio GG-GAF-519-2017) donde informó a los funcionarios al respecto. Asimismo, esta gerencia definió en nota GG-GO-560-2016, las personas responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas por concepto de faltantes detectados en el proceso de compra de excedentes y un colaborador como responsable directo de dar cumplimiento a esta recomendación por parte de la Gerencia de Operaciones.
		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 Ramirez Mora	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	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDPLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Cumplida	Por medio de oficio JPS-GG-GAF-1647 del 02 de diciembre de 2020, se señala que se implementó en el módulo de cuentas por cobrar una acción en la cual se ingresa el nombre del colaborador, se especifica a qué corresponde la cuenta por cobrar, se define el monto, el plazo de las cuotas y el sistema automáticamente empuja a deducir del salario del funcionario los montos correspondientes, con lo cual se evita la omisión del cobro de cuotas por este concepto. Se proporcione a esta Auditoría los pantallazos de la herramienta citada.
		2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar	4.3.3. Como medida de control el Departamento Contable-Presupuestario emita un informe trimestral a la Gerencia Administrativa Financiera con los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios, ello con la finalidad de comprobar la efectiva recuperación de los recursos públicos y brindar información actualizada para la toma de decisiones (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora	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		Cumplida	Se da esta recomendación por cumplida por cuanto: -El 25 de enero de 2017, el Departamento Contable-Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-125, en el cual en cumplimiento de esta recomendación adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios, que incorpora los Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 31 de diciembre de 2016. -El 27 de abril de 2017, el Departamento Contable-Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-446, en el cual en cumplimiento de esta recomendación se adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios que incorpora los Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 31 de marzo de 2017. -El Departamento Contable-Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-1158 del 18 de octubre de 2017, en el cual en cumplimiento de esta recomendación adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios que incorpora los Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 30 de setiembre de 2017.
		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° 3-2009-CC-IPDCE), 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 Ramirez Mora	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 cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-302-2021, se remite oficio al Departamento contable Presupuestario para actualizar recomendaciones de diferentes periodos. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-354-2020, el Departamento Contable-Presupuestario, señala que dicha recomendación se encuentra cumplida. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-023-2021, el Destro, CP, señala: Dado que para el periodo 2018 el monto pendiente a cancelar ascendía a la suma total de \$251.464.181, mediante asiento contable N°888322 se genera el ajuste de los (\$4.870,00) con sus respectivos incentivos salariales y contribuciones patronales asociadas a estar por consignarse, se estaría conciliando con las cosas pendientes de pago del periodo 2018.(Pendiente Roxana Salazar Carmona) Mediante oficio JPS-GG-GAF-330-2021, se remite al Destro CP. Como parte del seguimiento que esta gerencia efectúa a los informes de Auditoría Interna, está la recomendación No. 4.3.4 del informe de cita, que textualmente dice: Por la cual se requiere el documento en el cual se verifique que los montos cancelados a los colaboradores por concepto de Diferencias de Caja son coincidentes con la provisión realizada por su dependencia, esto con el fin de que la Auditoría Interna, lo de por cumplido. Por otra parte: se requiere conocer si la liquidación de servicios N°32-2020, realizada por Talento Humano, fue atendida. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-022-2021, la solicitud fue atendida. Se requiere informar el cumplimiento de dicha recomendación a más tardar jueves 2 de abril del año en curso.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se aporta por parte de la Administración un documento en el cual se verifique que los montos cancelados a los colaboradores por concepto de Diferencia de Caja son coincidentes con la provisión realizada por el Departamento Contable-Presupuestario, asimismo, debido a que se está tramitando la liquidación de servicios N° 32-2020 y la liquidación de la funcionaria Roxana Salazar Carmona se mantienen montos por diferencia de caja que deben ser girados.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Periodo 2016

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 en Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		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 (CP)", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada periodo (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora	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 cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-021-2021, el Depto. Contable, señala: Que mediante liquidación de servicios N°32-2020 a nombre de Christian Sánchez Sánchez se cancela la suma de C246.984.18 por dicho concepto. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-337-2021, se remite al Depto. Talento Humano, lo siguiente: Por lo cual se requiere informar sobre la liquidación de la funcionaria Roxana Salazar Carmona, y adjuntar la documentación de evidencia de su cumplimiento, esto con el fin de que la Auditoría Interna, la de por cumplir. Mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-REM-0001-2021, señala: <i>Una vez que contemos con la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica se procederá a informar a la Gerencia Administrativa Financiera el procedimiento a seguir.</i>	Parcialmente cumplida	Se señala en el oficio JPS-GG-GAF-1647 del 02 de diciembre de 2020, que se está tramitando la liquidación de servicios N° 32-2020, la cual está en proceso de pago, para cancelarle al señor Cristian Sánchez Sánchez la diferencia de caja. Asimismo, respecto a la funcionaria Roxana Salazar Carmona, se está a la espera de la respuesta de la consulta realizada a la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-0182-2020, en relación a si procede el pago por concepto de diferencia de caja, por lo que estos montos se encuentran pendientes de ajustar en dicha cuenta.
		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 realizadas, 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 Ramirez Mora	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	Se observó los ajustes en la ejecución presupuestaria de la subpartida "Diferencia de Caja" en las fechas 19 de julio de 2017 y 29 de setiembre de 2017, indicándose que corresponde a los periodos 2012 a 2016.
		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 periodo 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 Ramirez Mora	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	El Departamento de Desarrollo del Talento Humano emite un informe denominado "Seguimiento de recomendaciones Informe de Auditoría AI JPS N° 16-2016" adjunto al oficio GG-GAF-519 del 16 de junio de 2017 en el cual realiza la verificación de los cálculos correspondientes al pago de la asignación por diferencia de caja del periodo 2015 donde detalla las diferencias determinadas y las acciones a tomadas para corregir y ajustar dichas diferencias, por lo que se da por cumplida dicha recomendación.
		2.5.4. Diferencias en pago de Asignación de Caja	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 Ramirez Mora	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 emite los oficios GG-GAF-1088 y GG-GAF-1089, ambos del 01 de diciembre de 2016, en los cuales le transcribe esta recomendación a la Gerencia de Operaciones, la Plataforma de Servicio al Cliente y al Departamento Contable Presupuestario, solicitando la implementación de la misma y requiriendo el respectivo cronograma de cumplimiento. El Departamento de Desarrollo del Talento Humano emite la nota GG-GAF-DTH-1049 del 04 de mayo de 2017 (GG-GAF-422 del 18 de mayo de 2017), en el cual se adjunta un informe de resultados de los cálculos realizados a la totalidad de la población de colaboradores que reciben el incentivo de asignación por diferencia de caja en el periodo comprendido del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015, en cumplimiento a la recomendación girada, por lo que procede a establecer cuentas por cobrar a los funcionarios que determinó que recibieron pagos en exceso. Asimismo, esta dependencia lleva a cabo una revisión de los periodos 2014, 2013 y 2012, en el cual indica que el resultado se ajusta al reglamento de asignaciones de caja.
		2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarios que no ejecutan labores de cajero	4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, centralizando 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 Ramirez Mora	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	Modificar el responsable, dado que el cumplimiento de esta recomendación le compete a la Gerencia de Producción y Comercialización (Unidad de Pago de Premios)	Parcialmente cumplida	La Administración informa que por oficio JPS-GG-GAF-157-2021, se solicitó al Departamento de Servicios Administrativos informar respecto al estado de esta recomendación al 03 de marzo 2021, no obstante, el 08 de marzo 2021 no se cuenta con información adicional al respecto, por lo que la recomendación se considera como Parcialmente cumplida.
		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 realicen 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 Ramirez Mora	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	Esta recomendación se da por cumplida por cuanto el 14 de diciembre de 2016, mediante nota GG-GAF-1473, el señor Rodrigo Fernández Cedeño Jefe del Departamento de Tesorería señaló que se establecieron las medidas de control interno respectivas, como lo es en el caso de los cajeros o encargados de las Cajas Chicas, para los cuales no se seguiría aplicando la figura de sustituciones, sino que se implementaría el uso de un rol de atención de la caja chica en función de la norma de control interno de rotación de funciones, con la finalidad de no pagar sumas superiores a las definidas en el Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Cajas JPS.
		2.3. Cuentas por cobrar formuladas a funcionarios por diferencias de caja (atención al público)	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		No aplica			Cumplida	A la fecha no se han otorgado condiciones diferentes a las fijadas por la Administración Activa en las cuentas por cobrar a funcionarios.
		2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarios que no ejecutan labores de cajero	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	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 cumplida	Esta recomendación es competencia de Gerencia de Operaciones, modificar la columna del Responsable. Presenta la misma condición, hasta no exista una resolución por parte de los Tribunales de Justicia. 21 enero 2021 PENDIENTE RESOLUCIÓN JUDICIAL 08/04/2021	Parcialmente cumplida	Debido a que mediante oficio N° JPS-AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y a marzo de 2021, no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		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	02/01/2017	No aplica			Cumplida	Se recibe nota GG-GAF-519 del 16 de junio de 2017 donde se adjunta en cronograma de cumplimiento y el seguimiento respectivo de las recomendaciones emitidas.
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 C437.114.00, por lo siguiente:</p> <p>4.1.1 Falta de justificante por el monto de C216.167.00, 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 C4.147.00, que no fue justificado con los comprobantes que establece 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 C35.580.00 y, un total de C110.520.00, 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 C10.700.00. (Punto N° 2.1.4 de Resultados del estudio).</p>	22/12/2016	Gerencia de Desarrollo Social	23/12/2016	Julio Canales Guillén	06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.1.5 En el semestre no se adjuntó el comprobante original que sustenta el pago del alquiler de la casa donde funciona AFIACE, el cual se efectúa por medio de transferencia electrónica de fondos y a diciembre del 2015, se pagaba el monto de C350.000.00.	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)									Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.1.6 El pago de la empleada de AFIACE (cocinera y miscelánea), no es sustentado por medio de un comprobante de pago donde se presente un detalle del monto cancelado, así como, el recibido conforme.	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)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.1.7 La Asociación emitió cheques a favor de un Miembro de la Junta Directiva, con la finalidad de llevar a cabo la compra de alimentos, suministros de limpieza y otros para el desarrollo de los objetivos de la Asociación.	4.4 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)									Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.2. Registros Contables	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 lo autorice. (Punto N° 2.2. de Resultados del estudio).					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Periodo 2016
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación en Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.2. Registros Contables	4.5 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente: 4.6.1 Los recursos transferidos por la Institución deben registrarse en cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos propiedad de la Asociación, de manera que se cumpla con la Cláusula Tercera, del Convenio suscrito. (Punto Nº 2.2.1 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017. Oficio JPS-GG-GDS-FRT-198-2018 del 4/06/18 dirigido a la Auditoria Interna
		2.2. Registros Contables	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 Nº 2.2.2 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017. Oficio JPS-GG-GDS-FRT-198-2018 del 4/06/18 dirigido a la Auditoria Interna
		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 apropiada. (Punto Nº 2.3.2 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		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 Nº 2.3.3 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		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 Nº 2.3.1 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		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 custodian o administran, por cualquier título, fondos públicos. (Punto Nº 2.4.1 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.5. Inventario de suministros y mercaderías	4.10 Implementar el uso de tarjetas de control de inventario 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 Nº 2.5 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-198-2018 del 4/06/18 dirigido a la Auditoria Interna
		2.5. Inventario de suministros y mercaderías	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 Nº 2.5 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-198-2018 del 4/06/18 dirigido a la Auditoria Interna
		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)					06/02/2017				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-155-2018 del 8/05/18 dirigido a la Auditoria Interna
		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)					06/02/2017				Cumplida	Según oficio GG-GDS-FRT-312-2017.
		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)					06/02/2017				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT-155-2018 del 8/05/18 dirigido a la Auditoria Interna
			4.15 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoria 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.					06/02/2017				Cumplida	Según oficio GG-GDS-164-2017 del 23/05/2017 y GG-GDS-004 del 9-01-2017
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	2.2. 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 reintegros 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).	15/12/2016	Gerencia General	19/12/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016				Cumplida	A través de la Mesa de Ayuda 1824-2017, se solicitó quitar la leyenda sobre el porcentaje aprobado por Junta Directiva, y se revisaron los recibos con número de documento: 98203-2016 (Sorteo 4398), 114553-2016 (Sorteo 4399), 110712-2016 (Sorteo 4398-2016)
		2.3. Incumplimiento del 5% permitido de manera manual en los recibos	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).					23/12/2016				Cumplida	Los cajeros reciben alerta que no les permite continuar con el proceso de escaneado, en caso de que exista exceso de otras series.
		2.4. Los acuerdos del porcentaje de devolución no se están cumpliendo	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).					23/12/2016	Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporados en el sistema. En el oficio JPS-GG-GO-PSC-601-2020 dirigido a la GPC fue informada que del procedimiento debidamente aprobado por la Gerencia General, no obstante, se debe actualizar indicando la autorización de porcentajes por medio del carnet código de barras y por ende la empresa Novacom se encuentra programando la mesa de ayuda No. 1418-2020 en el Requerimiento No. 7, para que evidencie del cambio de porcentaje a nivel de sistema por medio del carnet código de barras del Encargado y/o el Supervisor General del Proceso Compra Excedentes y con su respectivo reporte.		Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el seguimiento de marzo del 2021.
		2.5. Las Actas para la Devolución de Lotería de las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón, no se encuentran independientes a San José	4.1.4. Separar las actas de la compra de excedentes de las zonas Pérez Zeledón, Puntarenas y San José. (Ver apartado 2.5 de este informe).					23/12/2016				No aplica	En razón a que se generó el informe 27-2017 cuya recomendación indica: "4.22. Separar la información que se suministra en el Acta Compra de Excedentes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se originan los eventos." Esta recomendación no aplica, debido a que se estaría duplicando, por lo que se mantiene la recomendación 4.22.
		2.11 Las fracciones recibidas por medio del código de barras, están excediendo la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios	4.1.5. 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).					23/12/2016				Cumplida	En la revisión efectuada a los sorteos de la Lotería Nacional, que van desde el 4423 al 4442, y Lotería Popular del 6178 al 6217, no se observó diferencias en relación al intercambio de otras series.
		2.12 Ingreso del detalle de la lotería escaneada mediante código de barras con cédula que no corresponde al código de cajero	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).					23/12/2016				Cumplida	En la revisión efectuada a los sorteos de la Lotería Nacional, que van desde el 4423 al 4442, y Lotería Popular del 6178 al 6217, no se observó que hayan registrado la cédula diferente al código de cajero.
		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).									Cumplida	El señor Giovanni Centeno, encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, mediante la aplicación del Seguimiento de Recomendaciones el día 29 de junio del año en curso mencionó: "La instrucción emitida en esta circular se verifica que el personal de cajeros cumple con lo indicado en este circular, este seguimiento se realiza por parte del personal de supervisión." La circular P.S.C.-124-2016 fue sustituida por la P.S.C.-020-2018 "Uso de la cinta sumadora en el proceso de la Compra de Excedentes", misma que fue entregada por el señor Fonseca el pasado 5 de julio a esta Auditoría, así como la documentación que respalda de evidencia a la presente recomendación, se encuentra la cinta del cajero 33 "Luis Miguel Vargas Morales", 136 "Henry Sanabria Madrigal", 140 "Farián Mora Quiro", 150 "Luis Gerardo Rodríguez Araya".
		2.7 Errores generados en la carga de datos, de la información enviada por las Cooperativas para la compra de excedentes	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 tags, sobre el estado de un adjudicatario, sea autorizado por medio de la jefatura correspondiente. (Ver apartado 2.7 de este informe).					23/12/2016				Cumplida	A través del oficio GG-GO-PSC-233-2017 se mencionó "... se realizó el oficio GG-GO-PSC-236-2017 con el fin de solicitar de los funcionarios involucrados en este proceso, la colaboración para el seguimiento y cumplimiento de la misma." Al consultar los datos del adjudicatario "104750681" del señor Luis Enrique González Herrera, se comprobó que el mismo se encuentra activo según oficio GG-2638-2016.
		2.7 Errores generados en la carga de datos, de la información enviada por las Cooperativas para la compra de excedentes	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).					23/12/2016		Cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporados en el sistema.	Cumplida	Cumplida mediante oficios JPS-GG-2808-2018, JPS-GG-TI-0044-2019, JPS-GG-GO-PSC-147-2019, mesas de ayuda 1738-2019 y 1291-2020.
		2.10 Verificación de la última transacción por sorteo, contra la última hora de transacción del acta.	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, lo tome directamente de la Base de Datos del último recibo impreso. (Ver apartado 2.10 de este informe).					23/12/2016				Cumplida	El señor Giovanni Centeno Espinoza, encargado de la Plataforma de Servicio al Cliente, el día 29 junio del 2018, mediante el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones indicó: "Se cumple el acta muestra la última hora de la transacción extraída de manera directa del sistema, esto se puede constatar en cada acta." Al revisar la información presentada, con el último recibo de la base de datos, se comprobó que efectivamente los datos concuerdan.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Periodo 2016
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión Informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación en Unidad	Contacto responsable	Fecha limite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			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.					23/12/2016		Parcialmente cumplida	Mediante el JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra al día y debidamente incorporado en el sistema. En el oficio JPS-GG-GO-PSC-601-2020 dirigido a la GPC fue informado del procedimiento debidamente aprobado por la Gerencia General, no obstante, se debe actualizar indicando la autorización de porcentajes por medio del carnet código de barras y por ende la empresa Novacom se encuentra programando la mesa de ayuda No.1418-2020 en el Requerimiento No.7 para quede evidencia del cambio de porcentaje a nivel de sistema por medio del carnet código de barras del Encargado y/o el Supervisor General del Proceso Compra Excedentes y con su respectivo reporte.	Parcialmente cumplida	La mesa de servicio 1418-2020, correspondiente al desarrollo para el registro de la aprobación no ha sido atendida para el seguimiento de recomendaciones al mes de marzo del 2021.
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).	15/12/2016	Gerencia General	19/12/2016	Julio Canales Guillén	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.				No aplica	Se deja sin efecto, dado que no todos los resultados de la toma física de los activos con corte al 31 de diciembre de 2016 fueron remitidos en tiempo al Departamento Contable Presupuestario.
		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	4.1.2 Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente Cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: 1. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-277-2021, se detalla a continuación las dependencias que a la fecha continúan sin dar respuesta a las notas enviadas en Setiembre y Diciembre 2020, donde se solicita incluir en el nuevo sistema de activos fijos, los traslados que quedaron pendientes de finalizar al cierre del año 2016. (Servicios Administrativos, TI, GG) 2. Mediante oficio JPS-GG-GAF-333-2021, se remite al Departamento de Servicios Administrativos, que se requiere se finalice el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. 3. Remiten a la GG, el oficio JPS-AI-260-2021, tomar las medidas que correspondan, para cumplir con la recomendación N° 4.1.2 transcrita anteriormente. Por lo tanto, no se podrá dar por cumplida hasta la GG y TI, se pronuncien.	Pendiente	Se clasifica como pendiente, de conformidad con lo descrito en el oficio JPS-GG-GAF-CP-1489 del 27/11/2020, remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, por cuanto se informa que las dependencias que se detallan como: la Gerencia General, Departamento de Servicios Administrativos, Tecnologías de Información y Ventas de Loterías, continúan sin dar respuesta a las notas enviadas en febrero y junio 2020, en las cuales se solicita incluir en el nuevo sistema de activos fijos, los traslados que quedaron pendientes de finalizar al cierre del año 2016. Se adjunta la nota JPS-GG-GAF-105-2021 en donde se informa de algunos traslados de activos realizados por la Administración Activa.
		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	4.1.3 Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.				Cumplida	En la nota GG-GAF-DCP-0094-2018 se informó e informó a la Auditoría Interna, lo siguiente: Referente a los sobrantes de inventario no existe un reporte que contenga esta información, ya que todos los activos están asignados a un responsable de unidad o dependencia. Cuando son reportados a este Departamento se informa la ubicación de estos, para que procedan a devolverlos o realicen los traslados correspondientes. El 28/01/2020, se solicitó al Departamento Contable Presupuestario el reporte de activos fijos al 31/12/2019 y no se observaron activos con un estado de sobrante. No se observaron acciones adicionales al 17 de marzo 2020 por parte de la Administración Activa en la herramienta para el Seguimiento de Recomendaciones.
		2.1. Remisión de los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016	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).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.				Cumplida	En la circular N° 25-2017 del 28 de abril de 2017, dirigida a Jefes de Departamento y Encargados de Área, se incorpora la necesidad de cumplir en tiempo con la remisión de los resultados de la toma del inventario y el traslado de activos, así como, velar por el cumplimiento del Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social, en sus artículos Nos. 9.12.15, 27, 28 y 32.
		2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad	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 en 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).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: Se remitió mediante oficio JPS-GG-GAF-874-2019 del 26 de setiembre de 2019, la propuesta actualizada a la Gerencia General, una vez aprobada, el Reglamento para el registro y control de Bienes de la Junta de Protección Social, se instruyó al Departamento de Servicios Administrativos al Departamento Contable Presupuestario a cumplir con lo estipulado en el nuevo Reglamento en lo que respecta a la baja de activos. Actividades con corte al 30 de junio 2020: Mediante oficio JPS-GG-GAF-100-2020 y JPS-GG-GAF-362-2020 se consulto a la Gerencia General respecto a la propuesta del Reglamento para el Control de Bienes de la Junta de Protecciones, sin embargo, la Gerencia Administrativa Financiera se encuentra a la espera de las instrucciones de la Gerencia General. Mediante oficio JPS-GG-GAF-1027-2020, se remite a la GG, el seguimiento de oficio. Por lo tanto, el cumplimiento de esta recomendación depende de que la GG, devuelva la propuesta de la modificación solicitada al Departamento de Control de Bienes.	Parcialmente cumplida	Al 26/02/2021, la recomendación se encuentra "Parcialmente Cumplida", por cuanto no se ha remitido a la Auditoría Interna, ni se observa en la aplicación de seguimiento de recomendaciones las acciones que comprometen el cumplimiento de la recomendación. Es importante señalar que, que cada Unidad Administrativa debe de cumplir con el procedimiento establecido cuando se presenten activos faltantes, sin que a la fecha se haya solucionado esta situación.
		2.5 Perfiles de "Registrar", "Enviar", "Aprobar" y "Recibir" traslados de Activos Fijos	4.4 Subsanar 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 traslados de activos y otros movimientos que sean necesarios. (Ver comentarios del punto 2.5 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida		Cumplida	En el oficio JPS-GG-1237 del 09/05/2018, se informa que mediante oficio GG-GAF-012-2018, se solicitó a las Gerencias de Área atender este punto; actualizándose cada una de las Unidades a cumplir con la integración con los siguientes oficios: - Gerencia General, mediante oficio GG-254-2018. - Gerencia Administrativa Financiera, mediante oficio GG-GAF-019-2018. - Gerencia de Producción y Comercialización, mediante oficio GG-GG-007-2018. - Gerencia de Operaciones, mediante oficio GG-GO-008-2018. - Gerencia de Desarrollo Social mediante oficio GG-GDS-026-2018.
			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	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.				Sin efecto	Se deja sin efecto dado que el plazo otorgado se venció sin haber recibido a la fecha dicho cronograma.
		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	4.6 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 Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.				Cumplida	La Gerencia General, con el oficio GG-1018 del 24 de abril del 2017, le instruye a la Gerencia Administrativa Financiera atender lo relacionado con el Informe Informe AI JPS N° 20-2016. Y mediante el oficio GG-GAF-012-2017 fechado 5 de enero de 2017, se instruye al Departamento Contable Presupuestario para que proceda a remitir a esta Gerencia los reportes semestrales de los sobrantes y faltantes de inventario. El día 27-09-2018, la Gerencia Administrativa Financiera le indicó a esta Auditoría que recibe el reporte de los sobrantes y faltantes de inventario.
		2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad	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).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora	Se definió plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: Mediante el oficio JPS-GG-GAF-105-2021, se remitió a la Auditoría Interna, y se indica: Esta Gerencia ha realizado las siguientes investigaciones de faltantes de activos: 1. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-916-2020, el Departamento Contable Presupuestario adjunta archivo correspondiente al listado de activos registrados como "Faltantes de inventario" en el Sistema de Activos Fijos a junio del 2020. 2. Mediante los oficios JPS-GG-GAF-705-2020, Ingresos Inversiones- Tesorería, JPS-GG-GAF-884-2020 Talento Humano, JPS-GG-GAF-691-2020 Planificación Institucional, JPS-GG-GAF-497-2020 y JPS-GG-GAF-202-2020 Contable Presupuestario, JPS-GG-GAF-947-2020 (Complemento JPS-GG-GAF-1003-2020) Departamento de Sorteos, JPS-GG-GAF-1008-2020 Recursos Materiales. Las mismas se encuentran en la GG, a la espera de instrucciones. Mediante oficio JPS-GG-593-2020, acuerdo JD-245-2020, la Gerencia General, comunico la aprobación de baja de activos de los faltantes de la Unidad de Proyectos. Mediante oficio JPS-GG-1045-2019, acuerdo JD-506-2019, la Gerencia General, comunico la aprobación de la baja de activos de faltantes del Departamento de Mercados. Mediante oficio JPS-GG-473-2021, la GG, solicita que suministren las dependencias que aún no han realizado el activo fijo al nuevo módulo las acciones y anexos de las gerencias realizadas para el cumplimiento de dicha recomendación.	Parcialmente cumplida	La recomendación se clasifica como parcialmente cumplida dado que mediante oficio JPS-GG-GAF-105-2021 del 09/02/2021, se le indicó a la Auditoría Interna entre otros aspectos que los resultados de las diferencias observadas, fueron comunicados a la Gerencia General, por lo que se estableció a la espera de instrucciones por parte de la citada Gerencia, así mismo, que las Gerencias de Área continuarán realizando e informando de las investigaciones sobre faltantes de activos que se presenten.
		2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad	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 su falta de localización de un activo. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	En relación con las recomendaciones 4.7 y 4.8, la Gerencia Administrativa Financiera emitió las circulares GG-GAF-01, 16, 25 y 26, esta última como complemento de la GG-GAF-01, todas del 2017, referentes al cumplimiento de los artículos 15, 27, 28 y 39 del Reglamento de Control de Bienes de la Junta de Protección Social, para dar activos de baja, así como faltantes de inventario.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Periodo 2016

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 en Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		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 Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-880 del 13/12/2016.				Cumplida	En el oficio GG-JPS-GG-1237, se indica que en el oficio GG-GAF-372-2017, de fecha 9 de mayo de 2017: "Con el oficio GG-GAF-012-2017 del 05 de enero del 2017, se solicita al departamento Contable – Presupuestario atender la recomendación 4.9, mediante el oficio GG-GAF-DCP-0077-2017 del 13 de enero 2017, indica o siguiente: "...se emitió Solicitud de Servicios No. 84-2017 al departamento de Informática, para que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos la cual se encuentra pendiente de atención por parte del departamento de Tecnología de la Información. ... Según correo del 26 de enero de 2018, se informa que la solicitud No.84-2017, fue atendida por parte de TI el pasado noviembre 2017" De dicho correo se remitió copia a la Auditoría Interna en oficio GG-GAF-082-2018". Además, se comprobó por parte de la Auditoría, que al realizarse un traspaso de activos, se muestra la información recomendada por la Auditoría Interna.