

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones	
01-2016	Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social	2.3 La ética en la Junta de Protección Social (antecedentes y situación actual) 2.3.2. Situación Actual	4.1.1. Cumplir con todos los requerimientos de la Comisión Nacional de Ética y Valores y de la Comisión Institucional de Ética establecidos en mayo de 2014. Se debe velar por la juramentación de las personas que conforman dicha comisión, citados en el punto 2.3.2 de los Resultados de este estudio, e informarlo posteriormente a nivel institucional.	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 JD-342	
		2.4. Modelos de Madurez en la Junta de Protección Social 2.5. Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores	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 jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a: <input type="checkbox"/> Declaración formal de misión, visión y valores institucionales. <input type="checkbox"/> Código de ética o similar. <input type="checkbox"/> Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional o a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. <input type="checkbox"/> Una estrategia de implementación tendiente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública Elementos informales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes					04/03/2016		Parcialmente Cumplida	JPS-GG-GAF-1209-2018 Mediante el acuerdo JD-930 correspondiente al Capítulo IV), artículo 11) de la Sesión Ordinaria 55-2018 la Junta Directiva acuerda la integración de la Comisión Institucional de Ética y Valores, por lo que se contará con la ayuda de la Gerente Administrativa Financiera para poner al corriente del trabajo a realizar y de las responsabilidades que asumen a partir del acuerdo citado	Parcialmente cumplida Se tiene declaración formal de la misión, visión y valores institucionales. El código de ética actual no ha incorporado otros elementos requeridos. En coordinación con la Procuraduría de la Ética, se han realizado reuniones generales tendientes a fortalecer la ética en la institución. A la fecha, lo relacionado con esta recomendación ha contado con un agravante pues no se cuenta con una Comisión de Ética Institucional, debidamente instaurada, aprobada y juramentada, debido a la renuncia de los funcionarios que la conformaban, lo cual la Administración Activa no ha solucionado. Según agenda del Acta Ordinaria N° 55 del 1 de octubre del 2018, se hizo de conocimiento de la Junta Directiva de la Institución la nota emitida por la Gerencia General JPS-GG-2111-2018, referente al Decreto Ejecutivo Mo. 239-J-C, conformación Comisión de Valores, en la cual se solicitaba la nueva conformación de la Comisión Institucional de Ética y Valores, por cuanto los anteriores miembros renunciaron en pleno a la misma. En relación a este punto se debe mencionar que la Auditoría Interna en oficio JPS-AI-623 del 16 de agosto del 2018, remitida a la Gerencia General, se refirió a ese tema.		
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 consistía en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendio y el sistema de aviso para pacientes, entre en funcionamiento, caso contrario valorar la necesidad de solicitar el reintegro de los recursos transferidos. (Resultados del estudio, puntos N° 2-1-1, 2-1-2 y 2-1-4.).	04/02/2016	Gerencia de Desarrollo Social	04/02/2016	Julio Canales Guillén							
		2.1.1. seguimiento social al proyecto denominado "Construcción de la Última Etapa y Compra de Mobiliario y Equipo"	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° 2-1-3)					18/03/2016				Cumplida	La Junta Directiva pidió al Hogar que solicitara criterio al Ministerio de Salud sobre la distribución de las habitaciones, de acuerdo a ello se podía 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						18/03/2016						
		2.1.3. no se observó un estudio o análisis donde se determinara la forma y el plazo en que la Asociación iba cumplir con su objetivo de aumentar la población en 24 beneficiarios.						18/03/2016					Cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2016
		2.1.4. equipo y mobiliario: <input type="checkbox"/> El sistema de alarma contra incendio instalado no funciona. <input type="checkbox"/> El sistema de aviso para pacientes, no funciona. las 24 camas adquiridas tienen una medida superior a la pared construida de algunos dormitorios.												
	2.2. Seguimiento ejecutado por el Ingeniero fiscalizador de la Junta de Protección Social	2.2.1. varios problemas en la construcción: a- Área Administrativa <input type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso. <input type="checkbox"/> Cartones de cielo levantados. <input type="checkbox"/> Fisuras en paredes exteriores. b- Área de fisioterapia <input type="checkbox"/> Puerta dañada (quebrada). <input type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso. c- Módulo de hombres <input type="checkbox"/> Goteras en el corredor. <input type="checkbox"/> Parte del cielo raso desnivelado. <input type="checkbox"/> En los servicios sanitarios puertas dañadas, aparentemente podría la madera. <input type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores. <input type="checkbox"/> Puertas dormitorios no cierran bien. <input type="checkbox"/> Fisuras paredes exteriores. d- Módulo de mujeres <input type="checkbox"/> Desocupado <input type="checkbox"/> Cielo raso desnivelado <input type="checkbox"/> Algunas puertas de closets desajustadas <input type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso <input type="checkbox"/> Faltan 4 puertas en dormitorios <input type="checkbox"/> Puerta salida dañada <input type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores	4.3 Cuando el Departamento de Gestión Social, determine situaciones anormales en el uso de los recursos públicos, similares a las presentadas con el proyecto financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, se deben activar los controles en forma oportuna y expedita en la confección y presentación de informes y resultados, ya que, en el presente caso, transcurrieron aproximadamente cuatro meses y medio, para solicitar explicaciones a la Junta Directiva de la Organización Beneficiada. (Resultados del estudio, puntos N° 2-2-1, 2-2-2 y 2-2-3)					18/03/2016				Cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2017. La Jefatura del Departamento de Gestión Social indicó que se giraron las instrucciones.	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.2.2. Informe N° 092, suscrito por el Ingeniero Rodolfo Delgado C. La Asociación emitió nota, el Departamento de Gestión Social, les dio un plazo de 60 días naturales para la adecuación y ocupación de las habitaciones que se construyeron con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.											
		2.2.3. Plazos para poner en conocimiento de la Asociación las anomalías determinadas											
		2.3. Cuaderno de bitácoras											
		2.3.1. cambio en el tipo de cielo raso	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) 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)					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.
		2.3.2 no quedó evidencia en el cuaderno de bitácoras de la inspección realizada por el Ingeniero Henry Bravo Calvo durante el periodo que va del 29 de junio del 2012 al 10 de abril de 2013.											
		2.3.3 el Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano no informó, ni en sus anotaciones en el cuaderno de bitácora, ni en los informes internos de visita de fiscalización, sobre la falta de registros de las inspecciones del ingeniero contratado para esa labor	4.8 Indicarle a los funcionarios del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de las obras de construcción donde se utilice el Cuaderno de Bitácoras, implementar ese documento como una herramienta de control para fiscalizar la labor que están ejecutando los profesionales contratados para la inspección de obras, esto con la finalidad de que, en los informes de supervisión que emita Gestión Social, incluyan situaciones anormales que se presenten en el proceso de inspección y se tomen las medidas que corresponden. Además, que en su informe final de supervisión haga constar que la obra cumple con las Normas de habilitación del Ministerio de Salud y la Ley N° 7600. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-3)					18/03/2016				Cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2017
		2.3.4. La última anotación realizada en el cuaderno de bitácoras, es la relacionada con la inspección eléctrica, y los dos últimos folios de este documento, están en blanco, sin anotaciones											
		2.4. Informes del profesional contratado para inspeccionar la obra											
			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 ejecutar la inspección de la obra, el Manual de inspección que elabore 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 cuántos tratos 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 pagos, especificación los materiales y procedimientos constructivos. Además, brinde cualquier otra información que a criterio de los profesionales del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de esas obras, sea necesaria para asegurar un proceso de inspección confiable, asegurando el correcto uso de los recursos públicos. (Resultados del estudio, punto N° 2-4).					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.
			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.					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											
		2.6. Revisiones realizadas a las Liquidaciones de Recursos, por la Unidad de Fiscalización de Recursos.											
		2.6.1. La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, emitió un informe de liquidación por cada tracto											
		2.7. Seguimiento en sitio, efectuado por la Auditoría Interna											
		2.7.1. algunas reparaciones como goteras y reparación de algunas puertas han sido ejecutadas por la Asociación, sin embargo, otras reparaciones como parte del cielo raso desnivelado, pintura en mal estado en exteriores, fisuras en paredes exteriores y en el piso, aún están pendientes de ejecutar											
		2.7.2. habitaciones donde no se pueden colocar dos camas	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.					18/03/2016				Cumplida	GDS-219-2016. La Administración Activa indica que los controles son suficientes para detectar estos casos.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			4.10 Analizar, la situación que se presenta con las cuatro habitaciones donde no se puede colocar más de una cama, esto con la finalidad de que definan si es conveniente trasladar los closets de las habitaciones a otra área y así tener la posibilidad de ingresar nuevos beneficiarios o dejar los closets y que las habitaciones queden subutilizadas. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-2)					18/03/2016				Cumplida	GG-GDS-GS-VT-0116-2016
		2.7.3. aparentemente solo utilizaron cerámica antideslizante en las áreas del baño y servicios, no así en pasillos y habitaciones											
		2.7.4. "los tomacorrientes deben estar situados a no menos de 40 a 50 cm del suelo. En los casos en que se ofrezca servicio de dormitorio, debe contarse con luces a 60 cm sobre el piso, que indiquen el trayecto al baño"											
		2.7.5. En las salidas de emergencia de los módulos, el ancho del pasillo es de aproximadamente de 2.20 metros, sin embargo, colocaron dos puertas corredizas que, al abrirlas, únicamente dejan un área libre de aproximada de 1.12 metros	4.13 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.13.2 Presentar ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, las denuncias correspondientes en contra del Ingeniero Henry Bravo Calvo, carné N° 8678, profesional que fue contratado para la inspección de la obra y a la empresa Constructora PEMA CMMA S.A., ambos por los defectos constructivos que presenta la obra, esto de conformidad con el informe del Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano, de la Junta de Protección Social, donde describe los problemas que presenta la obra final.					18/03/2016		SE OCULTÓ LA REDACCIÓN COMPLETA		Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2016
		2.7.6. hay 36 residentes en el Hogar, por lo que, aún quedaría 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.	4.13 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.13.1 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)					18/03/2016		SE OCULTÓ LA REDACCIÓN COMPLETA		Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2017
		2.7.7. Equipo y mobiliario 2.7.7.1. compra de un sistema de alarmas contra incendios y sistema de aviso para pacientes, sistemas que no están funcionando 2.7.7.2. compra de cuatro (4) camas ortopédicas con colchón, los colchones son más pequeños que la cama											
			4.11 Coordinar con la Asesoría Jurídica y si es viable incluir en los convenios una cláusula donde se establezca que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa de la organización beneficiaria, responsable de administrar los recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social, para desarrollar proyectos o necesidades específicas, serán responsables de manera solidaria por el inadecuado uso que le den a los recursos recibidos. Lo anterior con la finalidad de que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa, sean responsables de forma solidaria por su gestión, cuando se presenten situaciones como las presentadas en la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, donde se adquieren colchones más pequeños que las camas, un sistema de alarma y aviso para pacientes sin utilizar, garantías aparentemente sin ejecutar, además, de las deficiencias que presenta el edificio construido, donde los responsables tanto de dirección como inspección de la obra, no son denunciados ante las instituciones que corresponden según lo dispuesta por nuestra legislación.					18/03/2016				Cumplida	Se realizaron modificaciones al convenio.
			4.12 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 beneficiadas por la Junta de Protección Social con recursos públicos o brinden 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		SE OCULTÓ LA REDACCIÓN COMPLETA		N/A	En reunión con la Asesora Legal para tratar este tema, nos indicó que si no hay norma legal lo recomendado no se puede implementar.
04-2016	Verificación de la seguridad e integridad de las aplicaciones informáticas, bases de datos, conectividad y otros aspectos relacionados con la comercialización de la lotería electrónica adjudicada al Consorcio Gtech-Boldt Gaming	2.1. Seguimiento de las recomendaciones pendientes de cumplimiento 2.1.1. Revisión de terminales fijas 2.1.2. Redes de Comunicación 2.1.3. Reporte de retenciones 2.2. Evaluación del plan de contingencia y documentación relaciona 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).	04/04/2016	Gerencia General	08/04/2016	Julio Canales Guillén			SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA			
					Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Parcialmente Cumplida	JPS-GG-TI-0854-2018: Se esta en proceso de contratacion de servicios por medio de CICAP para su actualiazacion y pruebas respectivas.	Pendiente	A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018 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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna." Con respecto a esta recomendación en correo emitido por el señor Alexander Lizano, el pasado 10 de agosto mencionó: "Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018..." A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			<p>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)</p> <p>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)</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Parcialmente Cumplida	JPS-GG-TI-0854-2018: Se esta en proceso de contratacion de servicios por medio de CICAP para su actualizacion y pruebas respectivas.	Parcialmente cumplida Pendiente	<p>a) A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018 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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna."</p> <p>Con respecto a esta recomendación en correo emitido por el señor Alexander Lizano, el pasado 10 de agosto mencionó: "Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018..."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p> <p>b) A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018 señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, mencionó: "..." Adicionalmente, se comunicará y coordinará con la Asesoría Jurídica</p>
		2.2.2. Revisión del plan de continuidad del Consorcio Gtech-Boldt Gaming	<p>2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones:</p> <p>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°4 del apartado 2.2.2)</p> <p>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)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	Pendiente	<p>A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018 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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>
		2.3. Evaluación de la seguridad física y seguridad lógica del centro de procesamiento de datos y de sus dispositivos de comunicación	<p>2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones:</p> <p>a. 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 TIA-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)</p> <p>c. Implementar una red alterna de comunicación entre los servidores del Consorcio Gtech-Boldt 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)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	Pendiente	<p>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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>
					Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	Pendiente	<p>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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>
		2.4. Verificación de los respaldos de la información	<p>2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones:</p> <p>a. Tomen las acciones necesarias para resguardar las cintas de respaldo en una cintoteca 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)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	Pendiente	<p>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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	<p>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://kb2.adobe.com/cps/890/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°9 del apartado 2.5).</p> <p>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 APSB12-15 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).</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016				Pendiente	<p>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 incumplimiento del Contrato por parte del Consorcio ante la posible negativa de cumplimiento de las Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna."</p> <p>Con respecto a esta recomendación en correo emitido por el señor Alexander Lizano, el pasado 10 de agosto mencionó: "Actualmente se encuentra en proceso la desactivación el servicio para dichos sitios web transaccionales, ya que no reciben mantenimiento. Dado que los sitios web que trabajan con Coldfusion se migraron a la Consola de Aplicaciones Corporativas y se publican mediante el citrix..."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>
			<p>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).</p> <p>Además, puede obtener acceso a los diferentes parches:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion MX 7.02) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/CFIDE-7.0.2.zip) ☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 7.0.2) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/hf702-1875.jar) ☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/CFIDE-8.zip) ☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/hf800-1875.jar) ☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8.0.1) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/CFIDE-cf8.0.1.zip) ☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8.0.1) (http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/hf801-1875.jar) 		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016				Pendiente	<p>Con respecto a esta recomendación en correo emitido por el señor Alexander Lizano, el pasado 10 de agosto mencionó: "Actualmente se encuentra en proceso la desactivación el servicio para dichos sitios web transaccionales, ya que no reciben mantenimiento. Dado que los sitios web que trabajan con Coldfusion se migraron a la Consola de Aplicaciones Corporativas y se publican mediante el citrix."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>
			<p>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 soluciones afectadas, mediante: NUSCC 236929 – casos de vulnerabilidad en TCP: (http://packetstormsecurity.org/0404-advisories/246929.html) details. (Referencia al hallazgo N°12 del apartado 2.5).</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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 2.5)</p> <p>l. Contactar con el fabricante de F5 (https://f5.com/support/) para obtener información adicional y soluciones del hallazgo. (Referencia al hallazgo N°17 del apartado 2.5)</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016				Pendiente	<p>Con respecto a esta recomendación en correo emitido por el señor Alexander Lizano, el pasado 10 de agosto mencionó: "Se encuentra en proceso de contratación los servicios, consultoría externa para el Periodo 2017-2018..."</p> <p>A la fecha de conclusión del Seguimiento de Recomendaciones, no se entregó la documentación respectiva que sustente el cumplimiento de la recomendación.</p>

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones	
		2.6. Verificación de los puntos de venta	<p>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°18 del apartado 2.6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ 102537-00 ubicado en Alajuela cuya duración fue de 1 minuto en lugar de 6 segundos. ☒ 100787-00 ubicado en Goicochea cuya duración fue de 15 segundos. <p>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)</p> <p>g. Reubicar las terminales 100825, 101981, 1007006-00 y 100598, ya que se encontraban en los mostradores y/o expuestos ante el público. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>h. Restringir el acceso a las terminales 100844-00, 100807 por seguridad. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>i. Reforzar la protección de las terminales 100707-00, 100707-01, 100136-00 y 100754-00. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>j. Tomar las medidas correctivas en los puestos identificados con venta de boletos no autorizados o correspondientes a la Junta de Protección Social. (Referencia hallazgo N°20 del apartado 2.6)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016			SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	e. Pendiente f. Pendiente g. Pendiente h. Pendiente i. Pendiente j. Pendiente k. Parcialmente Cumplida l. Parcialmente Cumplida	A través de correo electrónico el 13 de julio del 2018 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 incumplimiento 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.
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	<p>m. Revisar 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 U.1. (Referencia hallazgo N°23 del apartado 2.7)</p> <p>n. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá informar a los responsables de los puntos de ventas acerca del uso correcto de las contraseñas 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)</p> <p>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 XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas, en el punto A.b.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)</p> <p>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.b.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)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016			SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	Pendiente	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 incumplimiento 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.
			<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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.c.24. Adicionalmente, el Consorcio debe planificar las visitas a los puntos de ventas 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)</p> <p>t. 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 boletos y otros reportes, y así dar cumplimiento al punto del Cartel mencionado anteriormente. (Referencia hallazgo N°30 del apartado 2.7)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016			SE OCULTARON X SEGURIDAD INFORMATICA	JPS-GG-TI-0854-2018: Se remiten oficios al Consorcio Gtech para que de cumplimiento al informe en reiteradas ocasiones según se detalla: GG-GPC-0301-2017-UV-LE-026-2016, GG-GPC-0569-2017-UV-LE-073-2016, GG-GPC-0521-2018-UV-LE-096-2018.	q. Parcialmente Cumplida r. Pendiente s. Cumplida t. Pendiente	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 incumplimiento 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.
05-2016	Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta de Protección Social	2.1.- Nueva Estructura Organizativa de la Junta de Protección Social no es coincidente con la definida en el Reglamento Orgánico vigente.	1) Se lleven a cabo las gestiones que correspondan de forma que se cumpla con el proceso de elaboración del Reglamento Orgánico, se someta a aprobación por parte de la Junta Directiva, se publique y se haga del conocimiento de todos los funcionarios de la Junta de Protección Social, de forma que se cuente con un documento ajustado a la Estructura Organizativa que efectivamente opera, donde se establezca en forma ordenada la organización de las dependencias que componen la Institución, las líneas formales de comunicación, la autoridad asignada, la responsabilidad asociada a cada operación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes. (Punto 2.1 de resultados del estudio).	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 oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Pendiente	Continúa pendiente ya que depende de la implementación de la nueva estructura organizacional	Parcialmente cumplida	En Sesión Extraordinaria de Junta Directiva N° 21-2018 celebrada el 12 de abril de 2018, el Órgano Colegiado conoce el oficio JPS-AJ-386 del 12 de abril de 2018, el cual adjunta la propuesta del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social que fue aprobada mediante acuerdo JD-452, capítulo II, artículo 2). En el acuerdo mencionado se solicitó a la Asesoría Jurídica proceder con los trámites de publicación, asimismo, se pidió a esa dependencia que se llevara a cabo dicha gestión partir de la fecha de la implementación de la nueva estructura organizacional. A setiembre de 2018, se verificó que la publicación del citado reglamento no se había llevado a cabo.	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.2 Falta de Manuales de Tareas y Funciones actualizados, aprobados por la Gerencia General y hechos del conocimiento de los funcionarios.	2) Se solicite y se dé el seguimiento respectivo para que la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera elaboren los Manuales de Funciones donde se establezca de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a las dependencias y a los colaboradores que ejecutan actividades dentro de las mismas, y los Manuales de Tareas que describan en detalle cada una de las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios de cada dependencia. Asimismo, dichos Manuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social. Lo anterior, con la finalidad de que dichos documentos sirvan de guía al nuevo personal en caso de presentarse vacaciones, incapacidad o despido del titular, y conozcan la responsabilidad asignada. (Punto 2.2 de resultados del estudio). 3) Los Manuales de Funciones y los Manuales de Tareas que confeccionen la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, deben ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General de conformidad con el artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025 –MTSS-MP). (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitada por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Pendiente	Continúa pendiente ya que depende de la implementación de la nueva estructura organizacional y de la comunicación de Planificación para enviar a aprobación de la Gerencia General	Pendiente	Por nota GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017, la Gerencia Administrativa Financiera envió a la Auditoría Interna, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones donde se indica que se está en proceso de una nueva reorganización, por lo que se están actualizando los Manuales de Procedimientos y una vez concluida esta etapa se procederá con la actualización de los Manuales de Tareas y funciones. Adicionalmente, vía correo electrónico del 29 de agosto de 2018, el señor Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería, señaló que los manuales de procedimientos del área de ingresos ya habían sido valorados por el Departamento de Planificación y se había recomendado su aprobación, los del área de Pagos fueron devueltos por Planificación para correcciones y los de Programación y Control se encontraban en proceso de revisión, por cuanto fueron enviados posteriormente a los demás. Asimismo, el señor Fernández Cedeño señaló que los manuales de Tareas y Funciones se retomarían una vez que se encontraran aprobados los de procedimientos. La Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones (bajo supervisión de la Gerencia de Producción y Comercialización), mediante oficio JPS-GG-GO-PP-933-2017 remitió los Manuales de Tareas al Departamento de Planificación Institucional para la revisión correspondiente; estos manuales fueron devueltos por el Departamento de Planificación a la Unidad de Pago de Premios mediante oficio PI-393-2017, para su actualización debido al proceso de reorganización que se proyecta en la Junta de Protección Social y posterior revisión luego de finalizada la actualización de los Manuales de Procedimientos (nota JPS-
		2.3 Carencia de Planes de Contingencia actualizados, aprobados y hechos del conocimiento de los colaboradores de las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones.	4) Se procedan a elaborar o actualizar los Planes de Contingencia de las dependencias pertenecientes a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, siguiendo una misma metodología la cual debe ser emitida formalmente y verificada por el Departamento de Planificación. Adicionalmente, dichos planes deben ser consecuentes y ajustados con la Estructura Organizativa que se encuentre vigente en la Institución, y ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General en cumplimiento del artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025 –MTSS-MP). (Punto 2.3 de resultados del estudio). 5) Se ejecuten las acciones que correspondan de forma que los Planes de Contingencia que elaboren la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera sean incorporados en un Plan Integral de Continuidad del Negocio que reúna los Planes de Contingencia de todas las dependencias de la Junta de Protección Social; el cual debe ser oficializado y sometido a las pruebas necesarias que aseguren la respuesta certera de la Institución ante cualquier incidente, crisis o desastre, que afecte la operación normal. Asimismo, que dicho Plan Integral incluya los procedimientos de recuperación y restablecimiento de operaciones. (Punto 2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitada por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente cumplida	GG-GAF-T-413-2016, oficio GG-GAF-1053-2017 y GG-GAF-096-2018.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera por medio de la nota GG-GAF-268 del 3 de abril del 2017, indicó que los Departamentos de Servicios Administrativos, Recursos Materiales y Desarrollo del Talento Humano se encontraban en proceso de elaboración de los Planes de Contingencia y que por medio del oficio GG-GAF-269-2017 se les estableció un nuevo y último plazo para entregar los mismos al 28 de abril de 2017, no obstante al 07 de diciembre de 2017, no se tiene conocimiento de que los mismo hayan sido confeccionados. Al respecto, también se señala que el Departamento de Tesorería envió dichos planes con nota GG-GAF-T-413-2016 y fueron remitidos con nota GG-GAF-1053-2016 a la Gerencia General para su aprobación, no obstante la Gerencia General con nota GG 1389 del 26 de mayo de 2017, indicó que iba a realizar consultas al Departamento de Planificación Institucional y a la Asesoría Jurídica respecto a la potestad de delegar en las Gerencias de Área y los Jefes de las Unidades Asesoras la aprobación de documentos que no fueran los manuales de procedimientos. Adicionalmente, el Departamento de Contabilidad señaló por medio de la nota DCP-0639 del 16 de mayo de 2016, que contaban con los Planes de Contingencia avalados por la Gerencia Administrativa Financiera con nota GG-GAF-045-2015. Por otra parte, la Unidad SOGARS en nota GG-GAF-SOGARS-023-2017 indicó que dicho plan ya había sido aprobado por las autoridades institucionales, pero no da información adicional al respecto. La Gerencia de Operaciones mediante nota JPS-GG-GO-PP-522 del 24 de abril de 2018, señaló que remitió el Plan de Contingencia de la Unidad de
		2.4 Separación de las operaciones de giro de recursos institucionales entre la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera.	6) Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones de forma que se lleve a cabo una verificación de los perfiles asignados en los sistemas Bancarios e Institucionales a los funcionarios autorizados a ejecutar operaciones TEF, de manera que: a. Se justifique la necesidad de mantener la cantidad de funcionarios que pueden ingresar a los sistemas bancarios e institucionales para efectuar operaciones relacionadas con el giro de recursos en las Unidades de Pagos Institucionales y Pago de Premios. b. Se elimine el acceso a los sistemas Institucionales de giro de recursos o Bancarios a personas que por motivo de incapacidad, pensión, traslado de dependencia u otro motivo cuentan con perfiles de acceso a dichos sistemas. c. Un solo colaborador no pueda llevar a cabo la totalidad de una operación (registro, aprobación y autorización) en los sistemas institucionales y además tener acceso a la opción de consulta de los saldos de las cuentas corrientes, revisión o aprobación de movimientos débitos aplicados a las cuentas bancarias, envío de transacciones o firma autorizada en los sistemas bancarios.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitada por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente cumplida		Parcialmente cumplida	Mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a depurar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota DCP-686 del 23 de mayo de 2016, respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GAF-T-336 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, incapacidades y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Sobre la recomendación que los funcionarios que mantienen roles de RST o usuario maestro en los sistemas bancarios no puedan ejecutar acciones dentro de los sistemas institucionales, el Departamento de Tesorería señaló no concordar con la recomendación girada, por lo que emitió los oficios T-146 del 03 de mayo de 2016, GG-GAF-T-411-del 24 de octubre de 2016 y GG-GAF-T-047 del 02 de febrero de 2017; no obstante, esta dependencia solicitó al Departamento de Tecnología de Información mediante mesa de trabajo establecer la restricción en los sistemas Institucionales para que una persona que cuenta con el perfil de RST o Usuario Maestro pueda realizar acciones de verificación y aprobación de operaciones de giro de recursos en los sistemas. Por nota JPS-GG-TI-0652 del 16 de agosto de 2018, envía un reporte de los perfiles de acceso a los sistemas donde se comprobó que se no se han ajustado los perfiles de los usuarios a las operaciones que realizan y otras debilidades de control, asimismo no se realiza la modificación oportuna de los accesos a los sistemas bancarios. La Gerencia de Operaciones por nota GO-346 del 27 de mayo de 2016, indica los funcionarios que están autorizados a ejecutar operaciones en el módulo de cuentas por pagar; sin embargo, no indica las acciones que se tomarían respecto a los colaboradores que cuentan con los perfiles de RST y Usuario Maestro y las que pueden ejecutar acciones que pueden ejecutar y se verificó que los perfiles asignados a los colaboradores en los sistemas institucionales no se ajustan a las operaciones que realizan (nota JPS-GG-TI-052 del 16 de agosto de 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 BCR Empresarial, no pueda ejecutar otras acciones (firmas autorizadas o envío) en los sistemas Bancarios o Institucionales (registro, aprobación y envío). (Puntos 2.4 y 2.5 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	JPS-GG-TI-0854-2018 La administración y de manera específica la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con el Dueño de los sistemas y usuario experto de los procesos debe establecer la configuración de los perfiles de los usuarios citados por la Auditoría Interna a fin de que se apliquen los cambios requeridos. En este sentido, dentro de las Políticas y Procedimientos del Marco Estratégico del Departamento de tecnologías de Información, se encuentra el procedimiento para la gestión de la identidad y accesos, donde se establece un proceso formal y normalizado para proteger la seguridad de la información en la Junta de Protección Social. • Además, se le recuerda que mediante oficio TI 671-15 del 29 de junio 2015 se le informó a las Gerencias de Área, que según una revisión efectuada en la seguridad de los perfiles de los funcionarios de la institución, las jefaturas no informan a este Departamento, cuando se realizan movimientos del personal a nuevos puestos o distintas funciones; lo cual conlleva a que los accesos de un funcionario crezcan exponencialmente en afectación a elementos básicos del control interno de la institución. • De igual manera, mediante oficio TI 1467-15 del 08 de diciembre del 2015 se reitera lo mencionado oficio TI 671-15 del 29 de junio 2015, en el cual se solicitó de acuerdo con el detalle de los permisos remitidos, proceder con la respectiva valoración e indicar cuales deben ser los accesos que en definitiva debe mantener cada colaborador. • Por esta razón, la Gerencia Administrativa Financiera emita la Circular GAF-35-2015 del 02 de julio del 2015, solicitó a las unidades administrativas que efectuaran la revisión y modificación de los accesos de todos los funcionarios a su cargo, con el fin de asegurar una segregación de funciones que fortalezca el control interno de la institución por el riesgo que esto conlleva; de igual manera, cuando un funcionario a su cargo sea trasladado a otra área o dependencia a realizar nuevas labores, comuniquen al Departamento de Tecnologías de Información, cuales accesos ya no serán requeridos por el funcionario. • En seguimiento de este punto tan importante, el Departamento de Tecnologías de Información, comunicó mediante oficio TI 297-2016 del 21 de abril del 2016 a la Gerencia Administrativa Financiera, con copia a la Gerencia General y Control de Acuerdo, lo siguiente: "... se le recuerda que mediante oficio TI 671-15 del 29 de junio 2015 se le informó a las Gerencias de Área, que según una revisión efectuada en la seguridad de los perfiles de los funcionarios de la institución, las jefaturas no informan a este Departamento, cuando se realizan movimientos del personal a nuevos puestos o distintas funciones." El subrayado es propio, dado el incumplimiento por parte de la administración de seguir con lo estipulado en el procedimiento para la gestión de la identidad y accesos."		
06-2016	Informe parcial denominado	2.1. Seguimiento del 09 de diciembre del 2015		03/05/2016	Gerencia de Desarrollo Social	06/05/2016	Julio Canales Guillén						

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones	
	"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 ción alrededor del terreno de la propiedad del Hogar de Ancianos"	Recomendación 4.1 implica un acto o resolución final que debe guardar confidencialidad		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén	20/06/2016		N/A GUARDAR CONFIDENCIALIDAD		Cumplida	GDS-165-2016, GG-GDS-FRT-196-2016. Se aporta denuncia.	
		2.3. Resultados del informe técnico de la visita de inspección 2.3.1 Tapia Prefabricada 2.3.2 Tapia de block 2.3.3. Portón metálico	4.2. Mantener un monitoreo total del proceso que debe llevar a cabo la Junta Directiva de la Asociación y si no presentan la acción civil, solicitar el reintegro de los recursos transferidos por la Institución para la construcción de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico, por la suma de c44.979.000.00, más intereses.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	20/06/2016				Cumplida	GDS-166-2016. Se aporta denuncia.	
			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-167-2017 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 2.2 Costo del Traslado del Equipo. 2.3 Salida del Equipo 2.4 Normativa que regula el control y registro de los activos	1) Emitir una directriz en la cual se recuerde a todas las Gerencias y Jefaturas de Departamento, su obligación de cumplir con los procedimientos de control establecidos en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social cuando se realice un traslado interno de activos, de utilizar los formularios correspondientes, máxime si éste se reubicará en otra dependencia. Asimismo, si el activo se traslada a Unidades adscritas a una Gerencia o Departamento y no requiere el uso del formulario, se debe emitir un documento que justifique el motivo del traslado.	23/05/2016	Gerencia General	24/05/2016	Julio Canales Guillén					Cumplida	Emisión de directriz en nota GG-1523-2016.	
		2.5 Avalúos realizados a la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 por parte del Ministerio de Hacienda y por el Instituto Nacional de Aprendizaje, en los años 2012 y 2015 2.6 Decisiones administrativas para incorporar la prensa SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 nuevamente al Taller de Producción, para utilizarla como medida de contingencia	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		Parcialmente Cumplida	JPS-GG-GAF-1209-2018 Mediante el oficio GG-GAF-343-2017 se solicitó al Depto. de Servicios Administrativos remitir el cronograma de cumplimiento de esta recomendación a más tardar el 3 de mayo de 2017. Mediante el oficio GG-GAF-SA-188-2017 solicita se amplie el plazo ya que el funcionario asignado a este trámite se encuentra de vacaciones. Mediante el oficio GG-GAF-SA-241-2017 indica que dicho departamento se encuentra realizando el proceso de desecho de activos, ya que las bodegas se encuentran saturadas, impidiendo que se puedan resguardar activos en buen estado. una vez se concluya el proceso de desecho de activos se procederá a la recolección y custodia de activos en buen estado. con el oficio JPS-GG-GAF-JPS-GG-GAF-1129 de 8 de octubre-2018, se solicita presentar el avance obtenido en lo relativo al espacio de una bodega, para la custodia de los activos institucionales que se encuentran en buen estado. FECHA DE RESPUESTA 18 DE OCTUBRE 2018		Parcialmente cumplida	Se mantiene lo indicado en nuestro seguimiento de recomendaciones anterior: Mediante el oficio GG 1524-2016 del 27 de mayo, la Gerencia General gira instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera para el cumplimiento de esta recomendación, no obstante mediante el oficio GG-GAF-745-2016 del 12/7/2016 indica a esta Auditoría que le estará dando el seguimiento respectivo a esta recomendación, sin embargo, en nuestros archivos no se encontró documentación que justifique el cumplimiento de esta recomendación.
			3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: ☑ Establecer un plan periódico de mantenimiento preventivo para los equipos de impresión tanto para la Speed Master de 6 colores como las prensas SM 74-1 que se utilizan en el proceso de impresión de tinta termocromática, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para la producción y evitar extraer piezas de una prensa e instalarla en otra. ☑ Realizar un análisis del costo de las piezas faltantes y/o dañadas de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397, con el objetivo de determinar el costo-beneficio de poner nuevamente en funcionamiento esa prensa y valorar su posible traslado al taller del Departamento de Producción, con el objetivo de utilizarla como medida de contingencia y soporte al proceso de termocromática y trabajos varios del Departamento de Producción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Parcialmente cumplida	JPS-GG-GPC-747-2018 Según lo indicado por la Eilyn León Badilla Jefe a.i. del Departamento de Producción la reunión fue efectuada con la empresa Sommerus, representantes en Costa Rica de la marca de los equipos indicados, no obstante, se encuentran en revisión por ambas partes de las propuestas del mantenimiento correspondiente. Dentro del mismo se valora incluir el mantenimiento de la numeradora cilíndrica # 50397, (SM 74-1) cabe mencionar que ha dicho activo se le tramitó un cambio de placa por extravío de la original por lo que esta registrada actualmente con el número S-0429.		Parcialmente cumplida	1- A la fecha de este seguimiento no existe un plan periódico de mantenimiento preventivo para los equipos de impresión Speed Master de 6 y un color. Según correo electrónico de la señora Vanessa Campos Sáenz, funcionaria del Departamento de Producción y dirigido a los señores Eilyn León Badilla, Víctor Elizondo Vega y Alonso Porras Ovares, se les convoca a una reunión a las 9:00 horas el día 24 de setiembre del 2018 con la empresa Sommerus para ver el tema del contrato de mantenimiento para el equipo de producción. 2- En cuanto al análisis del costo de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397, la misma se conserva en las mismas condiciones descritas en nuestro último seguimiento de recomendaciones.
			Por implicar un análisis de responsabilidad que se encuentra en estudio se oculta la redacción completa		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016				N/A	Mediante la nota AI 438 de fecha 8 de mayo del 2017, el señor Rodrigo Carvajal 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.	
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		21/10/2016	Gerencia General	24/10/2016	Julio Canales Guillén							
			1- Realizar ferias de empleo donde se ofrezca nuestros productos (loterías Nacional, Popular, Tiempos e Instantánea) en zonas alejadas del país, sean éstas de la Junta de Protección Social o en coordinación con otras entidades públicas o privadas, esto con el objetivo de ir actualizando el Registro de Elegibles para: Adjudicatarios, Personas físicas, Personas Jurídicas; dando énfasis a zonas alejadas donde no haya una adecuada penetración de mercado de nuestras loterías o bien una alta devolución de las mismas.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016				Cumplida	El Departamento de Ventas confeccionó en el mes de julio del 2018, un informe de labores realizadas en Ferias de Empleo efectuadas en los meses de junio y julio del 2018.	
			2- Asignar fondos suficientes para estas ferias de empleo con el objetivo de reforzar las partidas necesarias que brinden contenido económico, con la finalidad de reclutar vendedores de lotería, máxime en zonas donde hay escasez de nuestros productos, claro está solicitando un cronograma de estas actividades a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Producción y Comercialización.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016				Cumplida	Se le asigna recursos mediante el presupuesto para viáticos, tiempo extraordinario e información.	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			3- Considerar la conveniencia de establecer una política de venta más agresiva de los envíos de Lotería Tiempos a las Agencias Bancarias que realizan altas devoluciones por cuanto en apariencia no existe interés por parte de los adjudicatarios en colocar este producto. Asimismo, realizar una reubicación de esta lotería en otras zonas geográficas donde no llegue este tipo de lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Parcialmente cumplida	JPS-GG-747-2018: Con oficio JPS-GG-GPC-639-2018 del 04 de setiembre 2017, se indica que la información será analizada en reunión con la señora Presidente de la Junta, señora Esmeralda Britton González.	Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GPC-864-2017 del 6 de diciembre del 2017, suscrito por el señor Claudio Madrigal Guzmán, en cumplimiento al acuerdo JD 349, de la sesión extraordinaria 05-2017, en el cual autoriza a la Administración consolidar el proyecto de ampliación de canales por medio de la venta por internet, teléfono y app, con la finalidad de desmaterializar los productos preimpresos que administra la institución, remite el documento Estudio de Pre factibilidad para el Nuevo Canal de Distribución de Loterías Tradicionales a la Gerencia General para análisis de la Junta Directiva, no obstante, el Órgano Colegiado solicitó a la Gerencia de Producción y Comercialización mayor información del proyecto en el acuerdo JD 736 de la Sesión Ordinaria 39-2018 celebrada el 31 de julio de 2018.
			4- Optimizar la distribución de las diferentes loterías, adjudicando cuotas de lotería de conformidad con lo que permite la Ley de Loterías N° 7395, en zonas geográficas a nivel nacional en donde se dificulta la adquisición de nuestros productos, para evitar la escasez de los mismos, la especulación de precio y el condicionamiento en la venta de lotería a los consumidores y garantizar la seguridad económica de la institución, máxime que se aproxima la distribución y venta del Sorteo Navideño, el cual es el más importante de la institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016				Cumplida	Mediante el oficio JPS-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 addendum que corresponde a ajustes de cuotas para asignación de cuota fija a vendedores. Asimismo, mediante correo electrónico del día 20 de setiembre del 2018, la señora Beatriz Duarte Monge, indica que durante el período 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	2.1. Sobre el Profesional en Archivística 2.2. Cuadro de Clasificación 2.3. Listas de remisión 2.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) 2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados 16 2.6. Temperatura inadecuada	4.4. Continuar con los procesos de actualización del cuadro de clasificación de documentos de conformidad a la nomenclatura de las unidades actuales, todo en apego a los artículos N° 79 y N° 80 de Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver comentario del punto 2.2.) 4.5. Implementar la Norma ISAD-G para el control entrada y salida de documentos del Archivo Central y hacerla de conocimiento institucional. (Ver comentario del punto 2.3.) 4.6. Mantener el traslado de documentos declarados con valor científico – cultural a la Dirección General del Archivo Nacional y los cuales se custodian en el Archivo Central, para que sea esa entidad quien los resguarde (ver comentario del punto 2.5.). Previamente deben ser escaneados de manera que la institución cuente con un respaldo del quehacer institucional. Asimismo, comunicar al Archivo Nacional que se remiten los documentos una vez que se cumpla con el proceso de escaneo respectivo. 4.3. Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumentos, mobiliario y equipo que le permitan mantener en custodia y con un adecuado control de los agentes desgastantes, los documentos que le son trasladados. (Ver comentario del punto 2.6.)	26/10/2016	Archivo Central	27/10/2016	Paola Carvajal Zamora	08/12/2016				Cumplida	CNSE-091-2017. Comunicación al/del Archivo Nacional.
			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.
		2.7. No se realiza eliminación de documentos desde el 2013											
		2.8. Directrices emanadas por la Dirección General del Archivo	4.8. Emitir, desarrollar e implementar y comunicar los controles relacionados con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuanto a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, para que sea de conocimiento de toda la población institucional. (Ver comentario del punto 2.8.).		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016				Cumplida	SA-AC-02-2015, GG-GAF-SA-AC-01-2016.
		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		Pendiente	JPS-GG-GAF-1209-2018 no se refiere a esta recomendación	Pendiente	La Administración estuvo abocada a implementar un Proyecto Gestor Documental de Información (GEDI) requerido por Planificación Institución, el cual pretendía una gestión documental digital. A la fecha la encargada del Archivo Central y la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos hacen ver carencia de legislación interna y sistemas que garanticen la fiabilidad de la información en el uso de la firma digital, ausencia de un Reglamento para el uso del correo Electrónico que certifique el correo electrónico como un medio auténtico para transmitir información, entre otros. (Oficio JPS-GG-GAF-SA-AC-045-2018 del 17/09/2018 dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera).

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.10. Dependencia Jerárquica del Archivo Central	4.1. Realizar la propuesta, en conjunto con el Departamento de Planificación, para modificar la posición orgánica de la Unidad del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional y así cumplir con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, de forma que esta Unidad dependa del Máximo Jerarca Administrativo (ver comentario del punto 2.10.). Para ello se deberá contar con las aprobaciones de los entes competentes.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016				Cumplida	Aprobado por Mideplan en oficio DM-434-12 y DM-343-17 (16/07/12 y 29/05/17 respectivamente)
		2.11. Otras consideraciones											
		2.12. Mejoras en el Archivo Institucional	Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para el cumplimiento de lo recomendado.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	GG-3263-2016 del 31/10/2016.
13-2016	Informe parcial sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para:	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén						
		2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada	4.1.1. Que corrija a la mayor brevedad posible los sistemas informáticos del proceso de la compra de excedentes, para que las situaciones mencionadas en los resultados de este informe, no se vuelvan a presentar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	23/12/2016					4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.5, 4.1.6
		2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada	4.1.2. Implementar controles internos los cuales permitan detectar oportunamente, cuando un código de cajero es diferente al número de cédula con el que se registró la información.		Gerencia General		Julio Canales Guillén						Cumplida
		2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4.1.3. Que los datos que se almacenan mediante código de barras, sea porque efectivamente se escaneo la lotería y así quede registrado en el recibo. 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. 4.1.5. Que revise la estructura de las tablas, basándose en la teoría de normalización. 4.1.6. Que se verifique la información almacenada, la cual tiene inconsistencias y se tome una decisión administrativa.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	4.1.4 Parcialmente cumplida JPS-GG-TI-0854-2018 Establecimiento en las bases de datos de los Check constraints, Foreign keys, Primary Keys, Reglas y llaves únicas necesarias para cada tabla así lo requiera, mismas que puede inspeccionar la Auditoría Interna. / Se reitera y justifica ampliamente en la respuesta a los informes de seguimiento de recomendaciones, que las mismas han sido cumplidas, se le recomienda a la Gerencia General, que motive una sesión de trabajo amplia con la Auditoría interna, con el fin de lograr hacer comprender a la auditoría interna, que esta recomendación esta cumplida. Las revisiones a partir de noviembre del 2017 previas a consolidar las fuentes en producción, analizan la integridad de los datos en la base de datos. A nivel de base de datos se establecen Check constraints, Foreign keys, Primary Keys, Reglas y llaves únicas necesarias para cada tabla así lo requiera, mismas que puede inspeccionar esa Auditoría Interna.
			4.2. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de la Plataforma de Servicio al Cliente para:		Gerencia General		Julio Canales Guillén	23/12/2016				Cumplida	Por medio de los mensajes brindados en el sistema de la compra de excedentes, se observó el cumplimiento de la recomendación.
			4.2.1. Que en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, verifiquen que realmente el sistema permita un recibo por adjudicatario y por sorteo.										
14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.1- Acciones tomadas por el Departamento de Tesorería	4.2. Girar instrucciones al Departamento de Tesorería: 4.2.1. Coordinar con el Banco Central la fecha límite para la implementación de dichos cambios, misma fecha que será para la puesta en producción por parte del Departamento de Tecnologías de la Información. 4.2.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información, una vez realizados los cambios, las capacitaciones correspondientes. 4.2.3. Hacer una evaluación de los riesgos enfocada al no cumplimiento a tiempo de los cambios para el procesamiento del DTR y TFT por medio del IBAN.	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén					4.2.1 Cumplida 4.2.2 N/A 4.2.3 N/A	4.2.1 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 normalidad. 4.2.2 El jefe de Tesorería mencionó "... no se requería a nivel de usuario algún tipo de capacitación, ya que los procesos se siguen dando de la misma manera. Los cambios que se generaron fueron a nivel interno de los sistemas...". Dado, que dicho departamento no requirió la capacitación, y no fue parte de una contratación, la recomendación, no procede. 4.2.3 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.
		2.2- Seguimiento del Departamento de Tesorería											
		2.3- Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información	4.1. Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que: 4.1.1. Se categorice el tema del IBAN para las DTR y TFT, como de máxima prioridad. 4.1.2. Generar un cronograma sobre el desarrollo e implementación de los cambios para DTR y TFT por medio de IBAN. 4.1.3. Informar mensualmente los avances a la Gerencia General. 4.1.4. Generar el plan de capacitación para los responsables del proceso.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					4.1.1 Cumplida 4.1.2 N/A 4.1.3 N/A 4.1.4 N/A	4.1.1 Se realizó la contratación 2016CD-000288-PROV-01, donde se comprueba el cumplimiento. 4.1.2 Pierde vigencia por el tiempo, porque se implementó sin haber presentado un cronograma. 4.1.3 Pierde vigencia por el tiempo, porque ya fue implementado. 4.1.4 Pierde vigencia por el tiempo, sin embargo es importante que en las próximas contrataciones, consideren las respectivas capacitaciones.
		2.4- Información del Banco Central											
15-2016	Estudio de adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de loterías	2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías	1- Solicitar a la Jefatura de la Administración de Loterías: a) Dotar a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de espacio, equipo y recursos necesarios para llevar a cabo el archivo de la totalidad de los expedientes y la correspondiente documentación que se custodian en esa Unidad, con la finalidad de proteger toda la documentación contenida en éstos. b) Aplicar las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, realizado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, quien es la funcionaria experta en materia de archivo. c) Analizar si el ordenamiento de los expedientes ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos en orden alfabético es el idóneo y no por zonas como se tenía anteriormente, dado que para la Institución es fundamental determinar por zonas las adjudicaciones y contratos existentes, para la distribución de los productos.	04/11/2016	Gerencia General	07/11/2016	Julio Canales Guillén	19/12/2016				1.a y 1.b Pendiente 1.c Parcialmente cumplida	No están cumplidas las recomendaciones 1a) y 1b), por cuanto a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos no se le ha dotado de equipo y recursos necesarios para cumplir con su labor, además no se han considerado las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, elaborado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora. En lo relativo a la recomendación 1c), se cumple parcialmente, debido a que el sistema de ordenamiento de los expedientes se realizó en orden alfabético y no por zonas.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en "ampos" por falta de espacio	2- Conformar el archivo de expedientes digitales, dotando a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de los recursos necesarios para llevar a cabo esta labor en el menor tiempo posible.					19/12/2016		Pendiente	JPS-GG-GO-607-2018 no se refiere a esta recomendación	Pendiente	A la fecha de este seguimiento, según inspección ocular en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos, aún no se le ha dotado de los recursos necesarios para digitalizar los expedientes.
		2.3 Falta de espacio disponible para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de vendedores activos e inactivos											
		2.4 Método de ordenación de los expedientes de contratos emitidos en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos											
		2.5 Comunicación a la Jefatura de la Administración de Loterías sobre la problemática presentada con el archivo de los expedientes custodiados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos											
		2.6 Falta de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos	3- Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional, realizar un estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos relacionado con las medidas de seguridad que deben prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodian en esta área, además de realizar una revisión de los extintores de incendios, por cuanto el que se ubica en el segundo piso, su recarga está vencida.					19/12/2016		Pendiente	JPS-GG-GAF-1209-2018 En su momento no fue designada a esta Gerencia, sin embargo apartir de este momento se da por enterada y mediante el oficio JPS-GG-GAF 1131 se instruye a la Unidad de SOGAR para que proceda a su atención inmediata, para lo cual mediante oficio JPS-GG-GAF-SOGARS-078-2018, se emite un informe parcial, producto que en la actualidad el segundo piso está siendo remodelado, por lo tanto; una vez finaliza las remodelaciones una Unidad de SOGARS emitira la respectiva valoración técnica sobre los hallazgos indicados por la Auditoría Interna.	Pendiente	A la fecha de este seguimiento, la Unidad de Salud Ocupacional no ha realizado ningún estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos.
16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.1. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en la compra de excedentes.	4.3. Instruir a las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones y asimismo dar seguimiento al cumplimiento de las siguientes recomendaciones, para que: 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).	30/11/2016	Gerencia General	01/12/2016	Julio Canales Guillén						
					Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	16/12/2016		Parcialmente Cumplida	JPS-GG-GAF-1209-2018 A pesar que se tiene los funcionarios designados por cada Gerencia de Área para que le dé el respectivo seguimiento a la CXC, la GAF cada trimestre remite a las mismas las Cuentas por Cobrar que hay al corte de ese trimestre, en el caso del corte a Junio 2018, se remitió la nota JPS-GG-GAF-869-2018, a lo cual mediante los oficios JPS-GG-GO-PSC-478-2018 y JPS-GG-GO-ALO-328-2018, se tomaron las medidas correspondientes, informe que fue presentado a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-GAF-920-2018 de fecha 20/08/2018, en la actualidad se está a la espera del nuevo corte para informar lo pertinente.	Parcialmente cumplida	En nota GG-GO-565 del 16 de diciembre de 2016, la Gerencia de Operaciones señala que el cumplimiento de la recomendación 4.3.1. es de aplicación inmediata; no obstante, al verificar el reporte de cuentas por cobrar al 25 de setiembre de 2018, se visualizaron cuentas por cobrar pendientes de los meses de julio y agosto 2017, incumpliendo con lo establecido en la circular P.S.C. 009 del 31 de mayo de 2016. Se emiten las circulares PSC-004-2017 y PSC 012-2017.
		2.2. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico. 7	4.3.2. Se establezcan los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuotas correspondientes a los funcionarios que se les han establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas de más en salarios (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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	JPS-GG-GAF-1209-2018 Cómo se informó a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-GAF-920-2018 de fecha 20/08/2018, dicho procedimiento cuenta con el visto bueno por parte del departamento de Planificación Institucional con el oficio JPS-PI-288-2018 de fecha 24/07/2018, posterior a lo informado a la Auditoría Interna, la Gerencia General comunica mediante oficio JPS-GG-2154-2018, la aprobación de los manuales, así mismo indica "Se copia de éste oficio a las áreas respectivas para que esperen la instrucción respectiva para proceder con la impresión y firmas de los manuales de procedimientos aprobados." Instrucción que al 10/10/2018 se está en espera.	Parcialmente cumplida	Se elabora en junio de 2018, el Manual de Procedimiento de Planilla de Fin de mes (proceso remuneraciones-proceso Global), el cual incorpora los procesos de control para la aplicación de deducciones a los funcionarios. Este manual es de fecha de confección junio 2018 y se encuentra pendiente de revisión y aprobación
		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). 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 General		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, avaló a posteriori la forma en que se llevó el proceso establecido en el cobro de cuentas a funcionarios haciendo uso del fondo de asignación de caja, y que dicha Gerencia Administrativa Financiera hizo énfasis a la Plataforma de Servicio al Cliente para que en forma previa a cualquier otorgamiento de facilidades de pago, debía gestionarse su autorización; por lo que, a criterio de la Gerencia General, no resulta pertinente la apertura de un procedimiento administrativo.
		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 de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					Cumplida	A la fecha no se han otorgado condiciones diferentes a las fijadas por la Administración Activa en las cuentas por cobrar a funcionarios.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén	13/12/2016	No aplica		JPS-GG-0747-0218 Mediante oficio JPS-GG-GPC-4009-2018 se informo a la Auditoría Interna que el funcionario responsable es al señora Eilyn León Badilla / JPS-GG-GDS-0331-2018 Mediante oficio GG-GDS-441-2016 de fecha 13 de diciembre de 2016, se comunicó a la Gerencia General la persona asignada por está Gerencia Desarrollo Social, no obstante mediante oficio JPS-GG-GDS-330-2018 se procede asignar un nuevo funcionario ya que el asignado anteriormente no labora para la Institución.	Parcialmente cumplida	Se considera parcialmente cumplida por cuanto: -Mediante nota GG-GO-273 del 24 de julio de 2017, la Gerencia de Operaciones comunica los funcionarios que fueron designados por cada una de las unidades pertenecientes a dicha dependencia para llevar el seguimiento de las cuentas por cobrar establecidas. -Respecto a la Gerencia de Producción y Comercialización al 08 de diciembre del 2017, la Auditoría Interna no ha sido comunicada que haya designado colaboradores responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas a funcionarios de esa Gerencia. -La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-1118-2016 comisiona al señor Freddy Ramos Corea para dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas a los colaboradores de esa Gerencia. -Sobre la Gerencia de Desarrollo Social la Auditoría Interna al 26 de setiembre de 2018 no ha sido comunicada de alguna designación de colaboradores responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas a funcionarios de dicha Gerencia.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			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 Ramírez 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 da esta recomendación por cumplida por cuanto: -El 25 de enero de 2017, el Departamento Contable Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-129, 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
		2.5. Cuentas por cobrar generadas por pagos de más en Asignación de Caja											
		2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja	4.3.4. Se dé cumplimiento al artículo N° 5 del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" y a los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del "Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con el fin de contar con información actualizada y ajustada a la realidad (Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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 realiza gestiones para cumplir con esta recomendación mediante los oficios GG-GAF-1088-2016, GG-GAF-1133-2016, GG-GAF-1134-2016, GG-GAF-1089-2016 y GG-GAF-1092-2016. Adicionalmente, por medio de las notas GG-GAF-509 y GG-GAF-510, ambas del 14 de junio 2017, se giran instrucciones a los Departamentos de Desarrollo del Talento Humano y Contable Presupuestario para que elaboren un cronograma de cumplimiento de recomendaciones. Debido a lo mencionado el 14 de agosto de 2017, el Departamento de Desarrollo del Talento Humano indicó que respecto a la provisión para el pago de diferencias de caja solicitó a las jefaturas responsables la información respecto a las personas que ganan este incentivo, el porcentaje y si se debe aplicar sobre el salario base o el total, por lo que se encuentran a la espera de dicha información. Mediante oficio JPS-GG-GAF-873 del 09 de agosto de 2018 la Gerencia Administrativa Financiera remite al Departamento Contable Presupuestario los ajustes que Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 30 de setiembre de 2017. día 12 de setiembre en reunión con el señor Ronald Ortiz, Jairo Cruz, Alexander Lizano y Ronald Gutierrez, se mencionó:
		2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja	4.3.5. Realicen los ajustes correspondientes a la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada período (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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	JPS-GG-GAF-1209-2018 Es importante destacar que las diferencias detectadas en el informe están enfocadas a los periodos del 2013 al 2015, los cuales ya fueron subsanados según se informó a la Auditoría Interna mediante oficio GG-GAF-519-2017, sin embargo; mediante oficio JPS-GG-GAF-1130-2018 se intruye al Departamento Contable Presupuestario para que se efectúen las revisiones del caso y de proceder se realicen los ajustes pertinentes, con el fin de que al finalizar el periodo 2018 el pasivo se muestre el saldo real, de dicho oficio se copia a al Gerencia General y la Auditoría Interna.	Parcialmente cumplida	La Auditoría Interna observa que el Departamento Contable Presupuestario efectuó una serie de ajustes a la cuenta de pasivo, no obstante, dicho pasivo aún contiene sumas adicionales a la provisión registrada entre diciembre 2016 y noviembre 2017, por lo que se considera esta recomendación como parcialmente cumplida hasta tanto no se lleve a cabo el cierre del período 2018 y se verifique si las sumas adicionales se liquidaron en la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.09 "Otros incentivos salariales a pagar c/p".
		2.5.3. Diferencia en la ejecución del gasto por Asignación de Caja respecto al pago	4.3.6. Efectúen los ajustes presupuestarios que correspondan, así como su efecto en la determinación de utilidades realizada, dada la ejecución presupuestaria por "Diferencia de Caja", respecto a las sumas pagadas por ese concepto, tanto para el periodo de estudio como para años anteriores. (Ver comentarios del punto 2.5.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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 2010 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 Ramírez 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	JPS-GG-GAF-1209-2018 Con base al análisis efectuado por parte de DTH, se establecieron las cuentas por cobrar por dicho concepto, mismo que en la actualidad se está haciendo los rebajos por planilla, adicionalmente esta Gerencia efectúa trimestralmente un seguimiento a las cuentas por cobrar que se establecieron por este concepto, el cual ha sido comunicado a la Auditoría Interna mediante los oficios JPS-GG-GAF-116-2018 / JPS-GG-GAF-552-2018 y JPS-GG-GAF-920-2018.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera por nota GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, solicita la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja. El Departamento de Desarrollo del Talento Humano indica por medio de nota DTH-1049 del 04 de mayo de 2017, que procedió a revisar el pago de la asignación por diferencia de caja de los años 2012, 2013 y 2014, no obstante el estudio se encuentra en proceso y se abarcó el 50% por lo que la recomendación 4.3.7 se encuentra con un cumplimiento parcial.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			4.3.8. En virtud de los resultados del estudio, se proceda a revisar los pagos ejecutados en períodos anteriores, con el objetivo de comprobar el cumplimiento del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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	JPS-GG-GAF-1209-2018 1. Con base al análisis efectuado por parte de DTH, se establecieron las cuentas por cobrar por dicho concepto, mismo que en la actualidad se está haciendo los rebajos por planilla, adicionalmente esta Gerencia efectúa trimestralmente un seguimiento a las cuentas por cobrar que se establecieron por este concepto, el cual ha sido comunicado a la Auditoría Interna mediante los oficios JPS-GG-GAF-116-2018 / JPS-GG-GAF-552-2018 y JPS-GG-GAF-920-2018. 2. Así mismo, para efectuar los ajustes necesarios en la recomendación 4.3.5 tanto Contabilidad como Talento Humano llevaron a cabo un estudio de varios períodos correspondiente a este concepto a lo cual la misma auditoría expone que la da cumplida por : "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 Gerencia. ntos débitos a	Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera por nota GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, solicita la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja. El Departamento de Desarrollo del Talento Humano indica por medio de nota DTH-1049 del 04 de mayo de 2017, que procedió a revisar el pago de la asignación por diferencia de caja de los años 2012, 2013 y 2014, no obstante el estudio se encuentra en proceso y se abarcó el 50% por lo que la recomendación se encuentra con un cumplimiento parcial.
		2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarias que no ejecutan labores de cajero	4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, quién es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la naturaleza de sus funciones la diferencia por Asignación de Caja (Ver comentarios de los puntos 2.5.5. y 2.5.6. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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	JPS-GG-GAF-1209-2018 Producto de los dos criterios externados tanto por el Departamento de Tesorería y el Sr, Roy Villalobos de la Caja General, esta recomendación debe ser redireccionada a la Gerencia de Operaciones directamente a la Plataforma de Servicios ya que es en esta área en la que se ubica la Unidad de Servicio de Depósitos y entrega de Lotería.	Pendiente	El Departamento de Tesorería emite criterio respecto a esta recomendación en nota GG-F-GAF-T-471 del 14 de diciembre de 2016, respecto a que esta función se encuentra relacionada con la venta de las loterías y podría asignarse a la plataforma de servicios, específicamente a las cajas de depósito. El 26 de setiembre de 2018, se realizó una consulta sobre esta recomendación al señor Roy Villalobos Villalobos encargado de la Caja General de la Plataforma de Servicios, quien indicó que la función de recibo de ingresos en efectivo no se encuentra centralizada en el Departamento de Tesorería, por cuanto la Unidad de Servicio de Depósitos y entrega de Lotería continúa recibiendo dinero en efectivo, el cual es enterado en la Caja General.
			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	Pendiente	JPS-GG-GAF-1209-2018 1. Con base al análisis efectuado por parte de DTH en oficio JPS-GG-GAF-DTH-654-2018, se indica que en el caso de las funcionarias que se señalan que en la actualidad tienen un recurso interpuesto el cual no se ha resuelto, de dicha documentación ha sido informada la Auditoría Interna mediante los oficios JPS-GG-GAF-116-2018 / JPS-GG-GAF-552-2018 y JPS-GG-GAF-920-2018, Producto que dicha recomendación está asignada a la Gerencia de Operaciones en virtud que son los jefes de estos departamentos quienes comunican a DTH quienes ganan diferencia de Caja, lo cual DTH a modo de colaboración efectuó la consulta a Asesoría Jurídica, se procede a instruir mediante oficio JPS-GG-GAF-1143-2018, a DTH para que le de seguimiento a lo solicitado en oficio GG-GAF-DTH-2905-2017 e informe lo correspondiente a la Gerencia de Operaciones	Pendiente	Esta Auditoría no ha sido comunicada de alguna valoración de los aspectos laborales y legales que justifican el pago por "Diferencia de Caja" a estas funcionarias, lo cual fue solicitado por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano mediante oficio GG-GAF-DTH-2905-2017 remitido a la Asesoría Legal, del cual al 26 de setiembre de 2018, no se había recibido respuesta.
		2.5.6. Pago de Asignación de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones.	4.3.10. Establezcan los controles internos correspondientes sobre las diferentes sustituciones que se realizan con los cajeros o encargados de cajas chicas, con el propósito de no pagar superiores a las definidas en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.6. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	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-T-471, el señor Rodrigo Fernández Cedeño Jefe del Departamento de Tesorería señaló que se establecieron las mediadas 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.
			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 estable el convenio suscrito. (Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.3 Se carece de comprobantes por la suma de 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 c70.700.00. (Punto N° 2.1.4 de Resultados del estudio).</p> <p>4.2 El pago por el alquiler del edificio donde funciona la Asociación, con recursos transferidos por la Institución debe ser justificado con el comprobante original respectivo. (Punto N° 2.1.5 de Resultados del estudio)</p>	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.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		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 los autorice. (Punto N° 2.2. de Resultados del estudio). 4.6 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 N° 2.2.1 de Resultados del estudio) 4.6.2 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallen aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.2.2 de Resultados del estudio).					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 Auditoría Interna
		2.3. Controles sobre bancos											
		2.3.1. Confección y aprobación de los cheques	4.8 Indicarle por escrito, a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de la persona encargada de revisar los diferentes pagos que se tramitan con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.3.2. Libro auxiliar de Bancos	4.6.3 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. (Punto N° 2.3.2. de Resultados del estudio)					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 N° 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.
		2.4. Del Control Interno											
		2.4.1. Manuales y Reglamentos	4.9 Confeccionar, aprobar y comunicar, en forma escrita, los Manuales de funciones, de Puestos y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren. por cualquier título fondos públicos. (Punto N° 2.4.1 de Resultados del estudio)					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 inventarios para las mercaderías y suministros, las cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo acumulado. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio) 4.11 Se realicen inventarios físicos a las existencias de mercaderías y suministros, además, se cotejen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventario, llevando a cabo los ajustes correspondientes. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT- 198-2018 del 4/06/18 dirigido a la Auditoría Interna
		2.6. Detectores de humo y señalización											
		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 N° 2.7 de Resultados del estudio)					06/02/2017				Cumplida	Oficio JPS-GG-GDS-FRT- 155-2018 del 8/05/18 dirigido a la Auditoría 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 N° 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 N° 2.8 de Resultados del estudio) 4.15 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación. • Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el presente informe.					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	2.1. Verificación del cumplimiento de la Circular P.S.C.-124-2016	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.1. Verifique que los datos incorporados en la cinta de la sumadora cumpla con la Circular emitida P.S.C.-124-2016. (Ver apartado 2.1 de este informe).	15/12/2016	Gerencia General	19/12/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016				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 cumpla 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 "Farlen Mora Quirós", 150 "Luis Gerardo Rodríguez Araya".
		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 reimpressiones 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).					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: 98203-2018 (Sorteo 4499), 114553-2016 (Sorteo 4399), 110712-2016 (Sorteo 4398-2016)

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.3. Incumplimiento del 5% permitido de manera manual en los recibos	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.2. Modifique el sistema informático, que se utiliza en el proceso de compra de excedentes para que en la pantalla para la captura del código de barra, alerte a los cajeros sobre el porcentaje manual permitido para las devoluciones de lotería. (Ver apartado 2.3 de este informe).					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. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.3. Se respete el porcentaje de devolución de la compra de excedentes, acordado por Junta Directiva, y si es por autorización expresa de la Gerencia quede registrado mediante un código de autorización del supervisor del proceso de la compra de excedentes en el momento de emitir el recibo. (Ver apartado 2.4 de este informe). 4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.5. Defina un procedimiento donde quede evidencia de la autorización por parte de la Gerencia para la aprobación de un cambio en el porcentaje de devolución.					23/12/2016		Parcialmente cumplida	JPS-GG-TI-0854-2018 Asignación y atención de la mesa de servicio 2042-2017 / sobre esto, el señor Ronald Gutierrez, funcionario del Departamento de Tecnología de la Información, mediante correo electrónico el 6 de agosto del 2018, mencionó: "..." Sobre un código de autorización para emitir el recibo, los encargados de la compra de excedentes no han dado respuesta a lo requerido por el analista en la mesa de ayuda 2042-2017" Le mesa de ayuda posee el estado "Pendiente Respuesta Usuario", y en vista a que aún no sea implementado, el registro del código de autorización, dicha recomendación mantendrá su estado.	Parcialmente cumplida	El señor Ronald Gutierrez, funcionario del Departamento de Tecnología de la Información, mediante correo electrónico el 6 de agosto del 2018, mencionó: "..." Sobre un código de autorización para emitir el recibo, los encargados de la compra de excedentes no han dado respuesta a lo requerido por el analista en la mesa de ayuda 2042-2017" La mesa de ayuda posee el estado "Pendiente Respuesta Usuario", y en vista a que aún no sea implementado, el registro del código de autorización, dicha recomendación mantendrá su estado.
		2.5. Las Actas para la Devolución de Lotería de las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón, no se encuentran independientes a San José	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.4. Separar las actas de la compra de excedentes de las zonas Pérez Zeledón, Puntarenas y San José. (Ver apartado 2.5 de este informe).					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.
		2.6 La cantidad de recibos ingresados en el acta concuerda con la registrada en la base de datos											
		2.7 Errores generados en la carga de datos, de la información enviada por las Cooperativas para la compra de excedentes	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.2. Verifique que cuando se requiera activar un adjudicatario, sea porque efectivamente cumplió con los acuerdos establecidos según contrato, en cuyo caso, si se presentan errores en los logs, sobre el estado de un adjudicatario, sea autorizado por medio de la jefatura correspondiente. (Ver apartado 2.7 de este informe). 4.2.3. Verifique los accesos del sistema informático que tienen los cajeros, para que no realicen labores que no le competen, en este caso el cambio de estado para un adjudicatario. (Ver apartado 2.7 de este informe).					23/12/2016		Parcialmente cumplida	JPS-GG-GO-607-2018 Mediante oficio JPS-GG-GO-559-2018, se le solicita a la Plataforma de Servicio confeccionar ese manual de procedimientos.	Parcialmente Cumplida	4.2.2 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-2636-2016. 4.2.3 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: "El cambio de estado de un adjudicatario solo se realiza con la autorización del supervisor responsable del proceso de devolución. y el estado se realiza con la funcionaria soporte encargada de realizar el cierre del acta en la devolución." No se recibió, el documento o procedimiento, donde se compruebe que efectivamente el cambio de estado de un adjudicatario haya sido autorizado por la jefatura.
		2.8 Revisión de la información ingresada a través de los archivos de cooperativas generados antes de la compra											
		2.9 Reporte de sobrantes de la Administración, versus Auditoría y registros de base de datos											
		2.10 Verificación de la última transacción por sorteo, contra la última hora de transacción del acta.	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.4. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información, a fin de que la hora de la última transacción, que se despliegue el acta de compra de excedentes, la tome directamente de la Base de Datos del último recibo impreso. (Ver apartado 2.10 de este informe).					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 ultima 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.
		2.11 Las fracciones recibidas por medio del código de barras, están excediendo la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.5. Verifique los sistemas para que las fracciones que son recibidas mediante código de barras, no exceda la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios. (Ver apartado 2.11 de este informe).					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. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.6. Corrija los sistemas informáticos, de tal manera que se registre correctamente la cédula y el código del cajero del funcionario que ingresó la información. (Ver apartado 2.12 de este informe).					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.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
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	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.				N/A	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 .
			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	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.			Cumplida	Dentro la circular N° 25-2017 del 28 de abril de 2017, dirigida a Jefes de Departamento y encargados de Área de la Gerencia Administrativa Financiera, se incorpora la necesidad de cumplir en tiempo la remisión de los resultados de la toma del inventario, el traslado de activos y la necesidad de 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.			
		2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área	4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales: 4.1.2 Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio). 4.1.3 Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida	JPS-GG-GAF-1209-2018 4.1.2 Con respecto a esta recomendación mediante correo del 26 de setiembre, se indica que los traslados pendientes al 30 de junio del 2018 se anularon en el sistema, lo anterior se realizó para poder realizar el pase al módulo nuevo de activos institucionales, esto se dio por temas de control interno. Por lo anterior ya se cumple con la recomendación. 4.1.3 En lo referente a esta recomendación mediante correo del 26 de setiembre, se indica que no existe un reporte que contenga esta información, no obstante, igual que la recomendación anterior por efectos de control interno y de realizar el pase al módulo nuevo de activos se procedió a anular los traslados que se encontraban pendientes en el sistema. Por lo anterior ya se cumple con la recomendación.	Pendiente	4.1.2 En el anexo del oficio JPS-GG-1401 del 28/05/2018, se indica que se emitieron diferentes circulares; no obstante, según resultados de los reportes, adjuntos al oficio JPS-GG-GAF-484-2018 aún persisten los traslados pendientes. 4.1.3 En el anexo adjunto del oficio JPS-GG-1401 del 28/05/2018, se indica que con el oficio JPS-GG-GAF-484-2018. 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" Se mantiene como pendiente dado que en correo de la Gerencia Administrativa Financiera del 26-09-2018, se indica que se procedió con la anulación de los traslados pendientes en el sistema, así mismo, en cuanto a los sobrantes, se indica que no existe un reporte que contenga esta información, por lo anterior, esta Auditoría no ha sido informada que se hayan realizado los traslados pendientes ni que se procediera a normalizar los sobrantes de activos.		
			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 Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.			Cumplida	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 semestralmente 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.			
			4.3 Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, una directriz en la cual se establezca el periodo máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes. Esto con el fin de evitar que permanezcan tiempos relevantes en el apartado de "Faltantes de inventario", así como, que no se resuelva su recuperación o autorización para dar de baja, cumpliéndose con lo establecido en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes". (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente cumplida	JPS-GG-GAF-1209-2018 Ante esta recomendación se informó mediante correo del 26 de setiembre del 2018 que se está trabajando en la propuesta para modificar el Reglamento para el control y registro de bienes de la Institución, mediante una comisión conformada por miembros de las dependencias adscritas a la Gerencia Administrativa Financiera. La propuesta ya fue remitida a los Departamentos de Servicios Administrativos, Contable Presupuestario y Recursos Materiales para que externarán sus observaciones al respecto, el 27 de setiembre del 2018 la comisión se reunirá para analizar las observaciones realizadas por el Departamento de Recursos Materiales. Se mantiene pendiente finalizar lo indicado de la reunión anterior, por lo que se realiza una nueva convocatoria para el 16 de octubre de 2018. Una vez finalizado este proceso de revisiones se elevará ante la Asesoría Jurídica para que como instancia asesora valore la propuesta y posterior continuar con el trámite respectivo para publicar el nuevo reglamento.	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-1237 del 09/05/2018, se indica que se está trabajando en la modificación total del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Institución" (que en la actualidad se lleva revisado hasta el artículo N° 14); sin embargo, se tuvo que reanular la propuesta de modificación en razón de la nueva estructura orgánica. No obstante, que para Setiembre del 2018, se espera la Publicación del Reglamento. Para darse por cumplida se requiere que en dicho Reglamento se incorpore el periodo máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes		
		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 Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente Cumplida	JPS-GG-GAF-1209-2018 Se indica en cuanto a esta recomendación que ya se iniciaron las investigaciones de los casos presentes en las unidades administrativas, se comenzó con el de Planificación Institucional que ya fue remitido a la Gerencia General y se está en espera de su resolución final. Se tienen armados los expedientes de las unidades administrativas para comenzar a realizar las investigaciones pertinentes, adicional, se planteo mediante oficio JPS-GG-GAF-999-2018, las siguientes propuestas a la Gerencia General con copia a la Auditoría Interna: "En virtud de la situación expuesta y tomando en consideración que los procesos previos, durante y posteriores a la apertura de un Procedimiento Administrativo son onerosos para la Institución, salvo mejor criterio, antes de enviar los expedientes de las investigaciones preliminares sobre estos temas, se propone lo siguiente: 1. Se conforme un equipo de trabajo con los encargados de los inventarios de las dependencias que en la actualidad tienen faltantes, para que efectúen en conjunto una revisión a nivel primero de Gerencias de área y Unidades Asesoras, después a nivel institucional para la posible ubicación de los activos que al corte del 29 de agosto de 2018 se mantienen en esta condición. 2. Presenten los resultados de este último esfuerzo a finales de octubre de 2018, con el fin de que tanto el Departamento Contable Presupuestario como esta Gerencia puedan actualizar los auxilios y los expedientes de las investigaciones preliminares. 3. Una vez depurados los listados, se procederá a verificar si todavía persisten los activos faltantes de los años 50's, 60's, 70's, 80's, 90', hasta el 2018, para lo cual se presentará una propuesta a su despacho con el fin de valorar si se les pueda dar de baja a aquellos activos del 2008 hacia atrás, como se hizo en el caso del Departamento de Talento Humano mediante el acuerdo JD-799 de fecha 21 de agosto del 2017." Dicha propuesta fue acogida por la Gerencia General mediante el oficio JPS-GG-2232-2018, en próximos días iniciaran con la convocatoria del equipo de trabajo.	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-1237 del 09/05/2018, se indicó que en el oficio JPS-GG-GAF-262-2018, se comentó lo siguiente: "A partir de mayo del 2017, se inició un proceso con las diferentes unidades administrativas que presentan faltantes, en la cual se instó a agotar todas las vías existentes para la ubicación de los activos, en varios casos la búsqueda fue positiva, en otros las mismas jefaturas efectuaron la reposición de los bienes faltantes. ... 4. Se procedió el pasado 7 de marzo a emitir la CIRCULAR JPS-GG GAF-11-2018, en el cual se les informa a todas las áreas los lineamientos para el establecimiento de la investigación administrativa respecto al cumplimiento del "Reglamento de Control de Bienes" de la institución, proceso que se será llevado a cabo según cada caso." Así mismo, se indica como cronograma de cumplimiento: "Julio a Setiembre: Gerencia General valorará los informes y aplicará las responsabilidades correspondientes a cada área"			

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			4.8 Le recuerde mediante una circular a las Unidades Gerenciales y Departamentales, que la solicitud de dar de baja, eliminar y excluir un activo se realiza siempre y cuando se cumpla con los supuestos y requisitos establecidos en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes" y no por la falta de localización de un activo. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez 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 12,15, 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.
		2.4 Acciones realizadas por el Departamento Contable ante los sobrantes y faltantes que le son informados en los resultados de los inventarios.											
		2.5 Perfiles de "Registrar", "Enviar", "Aprobar" y "Recibir" trasposos 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 trasposos de activos y otros movimientos que sean necesarios. (Ver comentarios del punto 2.5 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Pendiente		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; actuándose cada una de las Unidades a cumplir con la segregación 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-GPC-007-2018 - Gerencia de Operaciones, mediante oficio GG-GO-008-2018. - Gerencia de Desarrollo Social mediante oficio GG-GDS-026-2018.
		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 Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.				Cumplida	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.
			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	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios 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.