

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2017

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Nº Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle Hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y Cajos Despachadores de Lotería y Público en los años 2014, 2015 y 2016.	1.1 Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el Área de Almacenamiento y Envío y Cajos Despachadores de Lotería y Público en los años 2014, 2015 y 2016.	1.1 Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el Área de Almacenamiento y Envío y Cajos Despachadores de Lotería y Público en los años 2014, 2015 y 2016.	11/07/2017	Gerencia General	19/01/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: GG-GO-AD-499-2017, GG-GO-291-2017, GG-GO-332-2017, GG-GO-429-2017. Se realizó la valoración de riesgos, según se indica en el oficio GG-GO-AD-499-2017, en el cual se le subsecutor de delimitación de funciones de GG-GO-332-2017 del 19 de agosto del 2017, emitida por el señor Caño Madrigal Guzmán, Coordinador y Supervisor, Gerencia de Operaciones, se espone que se han realizado reuniones con el personal sobre el control interno, así como un reforzamiento de lo analizado, además, en el punto 5, se indicó que el responsable de la implementación de las mejoras del control interno en el Departamento Administrativo de Loterías, es el señor Raúl Vargas Montenegro. En el punto 7, se señaló que se están elaborando planes de contingencia del Departamento, en los cuales se incluirá la recomendación; siempre en esta parte que se realizó la solicitud N° 2455 para compra de dispositivos de acceso de seguridad.
		2.1 Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el Área de Almacenamiento y Envío y Cajos Despachadores de Lotería y Público en los años 2014, 2015 y 2016.	2.1 Analizar el tema de las diferencias para determinar en qué punto se ha debilitado el control interno, tomando las acciones que contribuyan a edificar esta situación para que no se repitan a futuro.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: GG-GO-AD-499-2017, GG-GO-ALD-604-2017, GG-GO-AD-616-2017, GG-GO-648-2017
		2.2 Ausencia de una bitácora en el sistema de lotería que determine los responsables de las ventas al público, a las cooperativas y Socios Comerciales de los referentes lotéricos que distribuye nuestra institución a nivel Nacional.	2.2 Solicitar a Tecnología de información la implementación, de forma inmediata, de las bitácoras de auditoría, en todos los procesos transaccionales los que mediante la grabación de datos genere seguimiento a las diferencias del Área de Almacenamiento y Envío y Cajos Despachadores de Público.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Se mantienen activadas las auditorías de las bases de datos, Enero de 2017		Cumplida	Se realizó la valoración de riesgos. Se han tomado medidas de control interno, además se dio el cambio del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío del señor Gerena Cevallos Fariñas por el señor Manuel Urbaneja Escobar.
		2.3 Deficiencia del Control interno determinado por esta Auditoría en los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todo el país por venta de las loterías que produce nuestra institución.	2.4 Establecer la cuenta por cobrar al responsable de la diferencia de 623 billetes de lotería movida del punto N° 4420 del 18 de diciembre del 2016 en el evento N° 832-2016 remitida a la Agencia Bancaria de Ciudad Nechy, y determinar si completan responsabilidades e informar a esta Auditoría sobre la situación presentada.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	GG-GAP-DCP-1196-2017
		En nota 062-86 E 6 de septiembre del 2016, remitida a Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera, se le dio el tema los riesgos que representa tanto para el recurso humano como para los valores que así se custodian, todos los documentos que se guardan en el caso, emblemas adherentes en el emblema de desochar y limpiar esta zona, además de otras. Si bien es cierto se ha hecho limpieza y desochar algunos artículos, así quedan artículos que están dañados o que están dañados, desde eventuales esos espacios pueden ser adecuados para cobrar lotería ya sea empujando a lotería o esperar para poner a la venta, esperando un poco este lugar a brincar un poco de comodidad para la ejecución de labores atinentes al área de despacho de lotería	4.5 Ordenar lo necesario para conciliar con el trabajo de artículos (billetes, bolson y otros) artículos en mal estado e obsoletos, igualmente, se ordenó el traslado de artículos pertenecientes a otras unidades, esto para que en el área de Almacenamiento y Envío haya solamente artículos y equipo que compatibilicen con la finalidad de resguardar el control dado el valor económico que representa la lotería en custodia en el citado lugar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	En investigación sobre sustracción de 21 bolsones en el área de Almacenamiento y Envío, se observó el día seis con equipo que le corresponde a ésta.
		2.5 Accesos autorizados en forma verbal por parte del señor Raúl Vargas Montenegro, jefe del Departamento de Loterías, Ingreso a la Bodega del Área de Almacenamiento y Envío.	4.6 Ordenar lo correspondiente para que cuando se autorice al personal para realizar labores específicas, referentes a los asignados se hagan debidamente por escrito con el debido rango de responsabilidad según los labores a ejecutar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	En el informe de Auditoría IPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		2.5.1. Póliza de Fideicomiso Individual	4.7 Realizar una revisión que determine cuáles funcionarios requieren el seguro de Fideicomiso Individual para desempeñarse en el Área de Almacenamiento y Envío y en caso de no tenerlo realizar las acciones correspondientes para obtenerlo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	En el informe de Auditoría IPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
			4.8 Girar instrucciones para dar cumplimiento a la supervisión en el Área de Almacenamiento y Envío, así como establecer en la Ley General del Control Interno N° 8730, Ley General de Normas de Control Interno para el Sector Público y en el Reglamento Autonómico de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social, así mismo en la provea de los instrumentos y personal necesario para el buen desempeño de las funciones, todo que en esta área se mueva hacia el mercado meta el producto de la lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	En el informe de Auditoría IPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
			4.9 Analizar la conveniencia de cambiar el sitio donde se realiza la verificación de la lotería no vendida por otro que brinde mayor seguridad, dado el alto riesgo inherente que esta lotería tiene, ya que se encuentra expuesta y cuenta con todas las calidades para, eventualmente, ser presentada al cambio de premios, en caso de que algún billete saliera favorecido en el censo correspondiente.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Pendiente	No se envió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.		Parcialmente cumplida	Queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización la implementación de controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe, debido a que se indica que no se puede tener mayor espacio para que los funcionarios realicen los labores.
			4.10. Se gestione de manera urgente los recursos económicos necesarios para dotar de cámaras de seguridad al Área de Almacenamiento y Envío, así como el equipo de resguardo pertinente con el fin de fortalecer el control y resguardo de los valores que allí se trasiegan, dada la materialización de riesgo en la muestra de billetes de lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	Mediante el oficio GG-GO-AD-846-2017, se indica que ya se han cobrado 12 cámaras en el área de Almacenamiento y Envío.
06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los rendimientos de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Requerimientos iniciales, manuales técnico y de usuario para la determinación de la relación de venta semanal.	4.1. Ordenar al Departamento de Tecnología de la Información la elaboración de los manuales de usuario y mínimo del módulo de pensiones, para aquellos procesos que debe mantener la IPS, y establecer un plan generador para su entrega. Sobre particular, véase lo señalado en el punto 2.1.1. de este informe.	09/02/2017	Gerencia General	14/02/2017	Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	Oficio GG-466-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones a Tecnología de Información. Oficio GG-TI-17-2017 del 08-03-17, se informó sobre el funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-824-2017 del 21-02-17, la Gerencia General asume recibo del funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-TI-608-2017 del 05-07-2017, se envía a la Gerencia el Manual de Usuario y la Gerencia lo remite con GG-1567-2017 del 19-07-2017. En el oficio GG-2064-2017 del 21-07-17 se informa que el manual fue remitido a los usuarios. En el oficio GG-TI-673-2017 del 27-07-17 se envía a la Gerencia General el manual técnico. Sobre particular, véase lo señalado en el punto 2.1.1. de este informe.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.2. Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FOMUVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el derecho de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para: a. El suministro a FOMUVEL de la información acumulada que respalda las relaciones de venta semanal de cada vendedor de lotería calculadas por la IPS hasta el momento del traslado, con las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o modificación de la información.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1493-2018, se informó a la Auditoría Interna todas las Gestiones realizadas por la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Producción y comercialización; el traslado de funciones a FOMUVEL, ya se está avanzando bastante. Ya se trasladó a FOMUVEL una base de datos al inicio de 2019, el cual FOMUVEL está analizando y ya parecen algunos pruebas que se han hecho tan solo estas.		Parcialmente cumplida	Con la nota IPS-AI-154-2021 del 04-03-21 se informó a la Gerencia de Producción y Comercialización y Operaciones sobre el atraso en la implementación. Se previno sobre la necesidad de establecer acciones efectivas para cumplir la recomendación a la mayor brevedad. La anterior dado que a la fecha el módulo de seguimiento de recomendaciones no presenta acciones efectuadas por la Administración.
		2.1.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depositos y Entrega de Lotería.	4.3. Establecer las necesidades de información por parte de FOMUVEL, para garantizar el registro de la venta efectiva de lotería semanal por adjudicatario en forma consistente, a partir del traslado de funciones, lo cual deberá reflejarse al momento de las ventas efectivas por partes de lotería y juego de lotería instantánea por adjudicatario.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1493-2018, se informó a la Auditoría Interna todas las Gestiones realizadas por la Gerencia General en conjunto con la Gerencia de Producción y comercialización.		Parcialmente cumplida	Con la nota IPS-AI-154-2021 del 04-03-21 se informó a la Gerencia de Producción y Comercialización y Operaciones sobre el atraso en la implementación de las recomendaciones. Se previno sobre la necesidad de establecer acciones efectivas para cumplir con la implementación de la recomendación a la mayor brevedad. La anterior dado que a la fecha el módulo de seguimiento de recomendaciones no presenta acciones efectuadas por la Administración.
		2.1.4. Registro de la venta semanal.	4.4. Solicitar al personal de la Gerencia de Operaciones que realice la certificación de los procedimientos especiales incluso los datos estadísticos y ventas totales por semana o por día al público, las ventas a personas jurídicas, las ventas a personas físicas, para que cualquier usuario de la información pueda calcular el monto del 1% de los depósitos del fondo de pensiones. Sobre particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Pendiente	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN DM OF-006-2020, del día 8 de enero de 2020		Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación.
		2.2. Remisión a FOMUVEL de la proporcionalidad de la cotización.	4.5. Gestionar ante la Junta Directiva la inclusión en el Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería de un mecanismo de entrega para que el traslado del aporte y los adjudicatarios de Lotería Instantánea que tramitan su renuncia por pensión se realice con mayor seguridad, en procura de que puedan recibir el beneficio oportunamente. Sobre particular, véase lo señalado en el punto 2.2. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	Acuerdo JO-212, Acta 08-2017 de la Sesión Ordinaria del 06 de marzo de 2017. El documento JO-212 fue publicado en la Gaceta N° 239 del 7 de julio de 2017. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que correspondían.
		2.4. Documentación justificante de los transformaciones a FOMUVEL.	4.6. Solicitar anualmente en el cartel de contratación de la auditoría externa anual que la certificación de los procedimientos especiales incluso los datos estadísticos y ventas totales por semana o por día al público, las ventas a personas jurídicas, las ventas a personas físicas, para que cualquier usuario de la información pueda calcular el monto del 1% de los depósitos del fondo de pensiones. Sobre particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida			Cumplida	Oficio GG-468-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para cumplir la recomendación. Oficio GG-GAP-0351-2017 del 21-03-17, el Departamento Contable Presupuestario indicó que cumplió con la recomendación. Se revisaron las especificaciones técnicas del cartel de contratación de la Auditoría Externa 2017 y se cumplió la recomendación. QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EL CUMPLIMIENTO EN AUDITORÍAS POSTERIORES.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.5. Hacer las modificaciones necesarias a los procedimientos para que haya concordancia entre los montos transferidos al fondo mensualmente y las semanas para las que se calcula la relación de venta, de forma tal que si un mes no concierde en semanas de venta completa, algún día del sorteo o sorteo que quede pendiente para completar el cálculo de la relación semanal se realice en el mes siguiente, para así lograr un mejor control entre los giro efectuados y las relaciones calculadas. Sobre particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia de Operaciones	14/02/2017	Claudio Madrigal Guzmán		Pendiente	Los procedimientos no han sido aprobados hasta la nueva estructura organizacional. Se está a la espera de la implementación de la nueva estructura. 21 enero 21		Parcialmente cumplida	Según lo indicado por la Administración Activa, los manuales fueron remitidos a Planificación y se está a la espera de la revisión. El momento que se cuente con los manuales aprobados deben remitirse a la Auditoría Interna e incluidos en la aplicación de Seguimiento de Recomendaciones para cambiar el estado de la recomendación.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.6. Definir e implementar mecanismos de control para que los funcionarios del Departamento de Administración de Loterías encargados de tramitar las renuncias de los adjudicatarios que inician su trámite de pensión, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la renuncia se acepte siempre y cuando no tenga lotería para la venta. Sobre particular, véase lo señalado en el parágrafo final del punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán		Cumplida			Cumplida	Se emitió instrucción específica.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Período 2017 Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
Nº Informe AI /PS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle Hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		3.4. Documentación justificante de los transferencias a FOMUVEL.	4.7. Ejecutar acciones específicas para que la información justificante de la transferencia del 1% del aporte al fondo de pensiones en el reporte denominado "Resumen de Retenciones 1% por lotería" contenga el detalle del monto total de ventas por correo o juego de Lotería Instantánea, las ventas a personas jurídicas, ventas a público en especie al margen del aporte, para brindar información suficiente a cualquier usuario interesado. Sobre en particular, véase lo señalado en el punto 3.4. de este informe.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrid Guzmán			Cumplido		Cumplida	Oficio GG-446-2017 del 21 de 03-17, la Gerencia General de la Ombú de cumplir la recomendación. Oficio GG-748-2017 del 22 de 03-17, la Gerencia General solicita plazos más razonables para cumplir recomendación. Oficio GG-603-313-2017, Gerencia de Operaciones indica que ya se realizaron los ajustes a los reportes. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que
		3.5. Registro contable de la cuenta por pagar a FOMUVEL.	4.8. Implementar acciones específicas con el fin de que el Departamento Contable Presupuestario mantenga un control puntual contable de la cuenta de pasivo correspondiente a la obligación por pagar por el 1% de las ventas, que se transfiera a FOMUVEL para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalla el monto del 1% de las ventas de cada copia de lotería o juego de Lotería Instantánea y los descargos correspondientes por el pago, a cualquier otra metodología que permita determinar con exactitud la forma en que se compone la deuda. Asimismo, solicitar la corroboración de una conciliación efectiva y del que permita establecer el monto exacto del pasivo mensualmente y se la exactitud de los que se establecen diferencias entre el mayor auxiliar y la cuenta. La mayor general se determine el origen de estas y elaborarse los asientos de conciliación procedentes. Sobre en particular, véase lo señalado en el punto 2.5. de este informe.		Gerencia Administrativa Financiera	14/02/2017	Gira Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: 1. Mediar el oficio: PS-GG-340-2021, se remite al Departamento Contable Presupuestario, se solicita adjuntar: • La metodología que permita determinar con exactitud la forma de cómo se compone la deuda. • Conciliar una conciliación efectiva y del que permita establecer el monto exacto del pasivo mensualmente. • En caso de una eventualidad de que se establecen diferencias entre el mayor auxiliar y la cuenta de mayor general se determine el origen de estas.	Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluye nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación.
09-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	3.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.1. Ejecutar los gestiones correspondientes para recuperar los recursos públicos, dada las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm, según toma física inventario (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).	06/04/2017	Gerencia Administrativa Financiera	06/04/2017	Gira Ramirez Mora			Cumplida	Correo electrónico 30-08-2017 (Cobro de municiones), Factura CAC 1443 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 28-06-2017 y Compro Planilla Alfredo Sanabria del 2017 Según indica la señora Mayra Barrantes Rojas, funcionaria del Departamento Contable Presupuestario, el cobro por las diferencias presentadas en el inventario de municiones cubre 9 mm y calibre 12 mm. Adicionalmente, como evidencia del 30 de agosto de los comentarios, la funcionaria Barrantes Rojas nos remitió copia de la factura N° 1461 del 05 de junio de 2017, elaborada para proceder con el cobro de las municiones mencionadas. Por otra parte, se verificó en los sistemas instruccionales la deducción al señor Alfredo Sanabria Chavez, funcionario de la Unidad de Seguridad, observándose que en el mes de junio de 2017, se realizó el cobro de la factura citada en el párrafo anterior, quedando así cumplida la recomendación de cita.	Cumplida	Correo electrónico 30-08-2017 (Cobro de municiones), Factura CAC 1443 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 28-06-2017 y Compro Planilla Alfredo Sanabria del 2017 Según indica la señora Mayra Barrantes Rojas, funcionaria del Departamento Contable Presupuestario, el cobro por las diferencias presentadas en el inventario de municiones cubre 9 mm y calibre 12 mm. Adicionalmente, como evidencia del 30 de agosto de los comentarios, la funcionaria Barrantes Rojas nos remitió copia de la factura N° 1461 del 05 de junio de 2017, elaborada para proceder con el cobro de las municiones mencionadas. Por otra parte, se verificó en los sistemas instruccionales la deducción al señor Alfredo Sanabria Chavez, funcionario de la Unidad de Seguridad, observándose que en el mes de junio de 2017, se realizó el cobro de la factura citada en el párrafo anterior, quedando así cumplida la recomendación de cita.
		3.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.3. Ejecutar tomas de inventario periódicas en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la responsabilidad de los inventarios a realizar (Ver comentarios del punto 3.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Según oficio PS-GG-1049-2017 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al informe AI-PS-07-2017, por cuanto las armas de fuego se encuentran en forma adecuada.
		2.2.2. Almacenamiento de 30 armas de fuego 9 mm en el Archivo Central Institucional.	4.3. Dado que la Junta de Protección Social cuenta con una "Armería Institucional" y que está a su vez dispuso de dos muebles con dispositivos para empalar combinaciones de seguridad, se acondicione y respalden todos los muebles con que cuenta la institución, en dicho lugar. En caso de ser considerado inadecuado el bagaje en la "Armería Institucional", se acondicione un lugar dentro de la institución para almacenar el equipo de medición y no seguir utilizando los archivos móviles ubicados en el Archivo Central Institucional (Ver comentarios del punto 2.2.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Según oficio PS-GG-1049-2017 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al informe AI-PS-07-2017, por cuanto las armas de fuego se encuentran en forma adecuada.
		2.2.3. Armatamiento inscrito a nombre de la Junta de Protección Social que no se encuentra físicamente.	4.4. Ejecutar los gestiones que correspondan para que la Proveduría Nacional registre ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad el rifle calibre 22 marca Remington serie 2011208, arma que fue donada por la institución, según se indica en la nota 08 del 20 de junio de 2006, y que así continúa apareciendo a nombre de la Junta de Protección Social ante el mencionado Ministerio (Ver comentarios del punto 2.2.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora		No aplica	No aplica		No aplica	Se dio el particular, esta Auditoría interna verificó que efectivamente se estuvieron almacenando las armas de fuego en los muebles con dispositivos para empalar combinaciones. En virtud de las múltiples gestiones realizadas por la institución ante la Proveduría Nacional para que efectuar el registro del rifle calibre 22 marca Remington serie 2011208 ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad y ante la registros de la Proveduría Nacional para efectuar el registro, la Junta de Protección Social procedió a establecer una denuncia por el desajuste de la mencionada arma, por lo que la presente recomendación se dejó bajo la condición de "sin efecto". Es importante tener presente que el registro ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad del rifle mencionado quedará en forma perpetua como parte de los bienes de la Junta de Protección Social.
		3.3. No utilización del 100% de los implementos básicos facilitados a los Oficiales de Seguridad.	4.5. Instruir a los Oficiales de Seguridad de la obligatoriedad de portar el carné institucional, con el propósito de cumplir con las circulares DA-07-2011 del 10 de marzo de 2011 y DTN-07-2015 del 08 de mayo de 2015 (Ver comentarios del punto 3.3.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017
		3.3.1. Portación del carné institucional.											
		3.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.6. Realizar las gestiones en forma oportuna para contar con los permisos de portación de armas de los Oficiales de Seguridad y que situaciones como la presentada en el punto 3.3.2. del presente informe no se vuelvan a suscitarse (Ver comentarios del punto 3.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017
		3.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.7. Girar instrucciones a la Unidad de Seguridad de la institución, para que no se presenten nuevamente casos en que los Oficiales de Seguridad no posean el carné de portación de armas al día, por lo que dicha Unidad deberá establecer los controles internos pertinentes para evitar situaciones como la mencionada, por cuanto, ante un evento no deseado, podría comprometerse nuestra institución ante instancias judiciales (Ver comentarios del punto 3.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Según oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se estarán ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a esto tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de
		3.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.8. Instruir a la Unidad de Seguridad y al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, específicamente al Psicólogo de la institución, para que desarrollen mejores técnicas de comunicación en situaciones donde no se pueda concretar el proceso para la obtención del carné de portación de armas de fuego, con la finalidad de que los Oficiales de Seguridad puedan contar con toda la información en tiempo y forma para realizar los permisos citados (Ver comentarios del punto 3.3.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Según oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se estarán ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a esto tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de
		3.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chalecos, gorros (respaldo) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución.	4.9. Elaborar directrices necesarias de obligatoriedad en el uso de los implementos de seguridad facilitados por la institución, a excepción de aquellos casos debidamente calificados, con la finalidad de resguardar la integridad física de los Oficiales de Seguridad y de aprovechar los recursos públicos al máximo. Cabe señalar que, las citadas directrices deberán ser aprobadas por la Gerencia Administrativa Financiera y comunicadas a los funcionarios de la Unidad de Seguridad del Departamento de Servicios Administrativos (Ver comentarios del punto 3.3.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017
		3.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chalecos, gorros (respaldo) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución.	4.10. Impartir rutinas de control para verificar en forma periódica la utilización de los implementos básicos de seguridad, carné de portación de armas de fuego o carné institucional, dejando evidencia de la comprobación efectuada (Ver comentarios del punto 3.3.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Según oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre que en forma diaria se estará comprobando el uso de los implementos.
09-2017	Informe de control interno sobre el tratamiento de las diferencias que se presentan en el Área de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	2.2. Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteo N° 6209 N° 8220, detectada el día 25 de abril del 2017 y reportada el día 26 de abril del 2017.	1. Valorar la real responsabilidad por el debilitamiento del control interno al efectuarse con asenso y cuidado al momento de despachar lotería por parte del encargado de la Bodega de Almacenamiento y Envío.	16/06/2017	Gerencia General	22/06/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Oficio GG-2567-2017 Se señaló que no se daría un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
		2.5. Funciones del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío.	2. Valorar responsabilidades por el aparente incumplimiento del manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío, referente a los faltantes y el cual se estableció la Cuenta por Cobrar como debió haberse en su momento y en protección de los recursos públicos que administra nuestra institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Oficio GG-2567-2017 Se señaló que no se daría un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.
		2.2. Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteo N° 6209 N° 8220, detectada el día 25 de abril del 2017 y reportada el día 26 de abril del 2017.	3. Girar instrucciones de forma inmediata para que toda lotería que no sea despachada por los copistas de la Plataforma de Servicios, los/as despachadores de lotería, sea debidamente embastada, incorporada a su vez el respectivo manchado o bien, si la lotería no requiere ser embastada se utilicen bolitas de seguridad correctamente identificadas e identificadas, para que el área de seguridad firme que toda lotería que sale por el sótano de la institución está debidamente cerrada con bolsa o tula, esto con la finalidad de fortalecer el control interno y por ende el resguardo de los valores institucionales.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Se consideró mediante oficio "N° GG-ADL-600-2017, N° GG-295-2017, N° GG-GD-ADL-791-2017, GG-GD-332-2017, GG-AD-429-2017. Se indicó se atenderá a la mayor brevedad esta recomendación. Se coordinó con la jefatura del Departamento de Producción e Inventario de la Unidad de Seguridad, así como todo el material e equipo que no tendrá relación con el almacenamiento y preparación de las loterías, se prohibió la ingesta de alimentos en la zona de empacado y almacenamiento, se eliminó el acceso de los funcionarios de la Plataforma de Servicios al Servicio Sanitario que existe en el área, entre otras medidas. Se abrió un buzón que mantenga la puerta cerrada que comunica la zona de Almacenamiento y Envío de las loterías con la zona de acciones de planta baja. Las loterías no se exhiben a tratar de Producción y Almacenamiento por la zona de accesorios, sino que se habilitó una puerta interna.
11-2017	Manual de procedimientos, en la preparación de las loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Cooperativas de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	2.1. Funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías, no prepararon en la Fundación de preparación de las loterías que se distribuyen o envían a las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Cooperativas de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	4.1. Valorar el acuerdo de los respectivos procedimientos Administrativos de Loterías, tiene responsabilidades por no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	29/08/2017	Gerencia General	29/08/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	De conformidad con el oficio GG-5068-2017 fecha 19/12/2017, suscrito por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General e, comunicó al señor Rodrigo Cervasi Mora, Subgerente Interno, que en razón de que se han realizado una cantidad importante de acciones, efectuadas al reforzamiento del control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío y que dichas acciones han sido verificadas por la Gerencia General, la recomendación que plantea la Auditoría, sea "baja" al establecimiento de eventuales responsabilidades a la jefatura de Administración de Loterías por presuntamente no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío, no se consideró por parte de esta Gerencia General desde ningún punto de vista merecer el establecimiento de responsabilidades que se recomendó, por lo que salvo mejor criterio, se procederá al archivo de las presentes diligencias.
		2.2. Debitadas determinadas por la Auditoría Interna del procedimiento informal.	4.2. Dar una solución oportuna a los riesgos mencionados por la Auditoría Interna relacionados con las seguridades y fortalecimiento del control interno en esta área de trabajo, descritos en el Anexo N° 10.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Parcialmente cumplida	Parcialmente cumplida	Evidencia física de las cámaras, la evidencia física del control de ingreso, la evidencia física del bazo en la puerta que comunica con la zona de accesorios, la evidencia física de inactividad de equipo o material en la zona de empacado de las loterías. La evidencia física de habilitación de la puerta interna. Se instalaron diez cámaras estratégicamente ubicadas, se ubicó un control de ingreso con tarjeta magnetizada por la Unidad de Seguridad, así como todo el material e equipo que no tendrá relación con el almacenamiento y preparación de las loterías, se prohibió la ingesta de alimentos en la zona de empacado y almacenamiento, se eliminó el acceso de los funcionarios de la Plataforma de Servicios al Servicio Sanitario que existe en el área, entre otras medidas. Se abrió un buzón que mantenga la puerta cerrada que comunica la zona de Almacenamiento y Envío de las loterías con la zona de acciones de planta baja. Las loterías no se exhiben a tratar de Producción y Almacenamiento por la zona de accesorios, sino que se habilitó una puerta interna.	Al mes de marzo 2021, se consultó el seguimiento de recomendaciones iniciado por la Administración Activa, cuya última acción se tiene a 24 de junio de 2020. A la fecha de este seguimiento no se han incluido acciones nuevas que modifiquen la condición de parcialmente cumplida la recomendación.	

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Período 2017 Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
Nº Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		3.3 Ausencia de acciones correctivas por parte de la administración activa en la			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	El oficio IPS-GG-GPC-PRO-472-2018, según oficio IPS-GG-GPC-PRO-472-2018 del Departamento de Producción, se indica que el área de clasificación es limitado, por lo que no se puede realizar dicho traslado. Con el oficio IPS-GG-GO-ALD-089-3020 del 31 de agosto 2020, se informa que se impondrá el cumplimiento de esta recomendación, debido a que no se cuenta con espacio físico para su implementación, mediante oficio IPS-GG-GPC-1094-2021, se solicita a la R, valorar esta recomendación. Luego de la valoración el Autor encargado, indica que se haga una valoración de los controles utilizados en la actualidad, si es del caso mejorarlo, por lo que se la valora mediante IPS-GG-GPC-311-2021 del 6 de abril a la Administración de Lotería atender lo requerido. 12/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó la última acción el 24 de junio del 2020, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se indica lo siguiente: "Mediante oficio IPS-GG-PRO-472-2018, indica que no cuenta con el espacio físico para ejecutar dicho proceso en el área de Clasificación" A la fecha de este seguimiento no se ha incluido más acciones, por lo que es conveniente que se realice una valoración de los controles utilizados en la actualidad, si es del caso mejorarlo, para que no se materialice el riesgo determinado por esta Auditoría en esta informe.
		4.4 Implementada la recomendación 4.3, debe establecerse y aplicarse los componentes funcionales de control interno a saber 1) Establecimiento de todas las actividades de control 2) Definición de riesgos 3) Segmento de las actividades 4) Sistema de información adecuado.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	El oficio IPS-GG-GPC-PRO-472-2018, según oficio IPS-GG-GPC-PRO-472-2018 del Departamento de Producción, se indica que el área de clasificación es limitado, por lo que no se puede realizar dicho traslado. Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-189-2020 y IPS-GG-GPC-1094-2020, además se solicita la valoración de esta recomendación. Luego de la valoración el Autor encargado, indica que se haga una valoración de los controles utilizados en la actualidad, si es del caso mejorarlo, por lo que se la valora mediante IPS-GG-GPC-311-2021 del 6 de abril a la Administración de Lotería atender lo requerido. 12/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se indica lo siguiente: "Se es factible, por un tema de espacio. Es importante indicar, que dentro de los requerimientos de espacio, antes una eventual construcción de un nuevo edificio, se indicó como una necesidad, un espacio mayor y más seguro que el actual." Por lo que es conveniente que se haga una valoración de los controles utilizados en la actualidad, si es del caso mejorarlo, para que no se materialice el riesgo determinado por esta Auditoría en esta informe.
		4.5 Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de Lotería, lo siguiente: 4.5.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente las funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Una vez actualizado debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como aquellos que lo realizan en época de mayor trabajo.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	El oficio IPS-GG-2018-0106 según oficio IPS-GG-234-2019 de la Gerencia General, se modificaron los manuales de procedimientos, para aprobación de la Gerencia General. Con oficio IPS-GG-1239-3020 se remitieron los manuales, se está a la espera del aval de la Gerencia General. 12/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones para cumplir con la recomendación, donde se actualizaron los manuales los cuales fueron enviados a la Gerencia General mediante IPS-GG-GPC-1239-3020 del 03 de diciembre de 2020, quedando pendiente la evidencia de aprobación de los mismos por parte de la Gerencia General y se debió comunicación a los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío.
		4.5.2 Implementar en los sistemas informáticos utilizados por los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío, un recordatorio o cuadro de diálogo que aparezca en la pantalla, lo cual permitirá alertar el manual de procedimientos de esta área, para que se cumpla con los requisitos de las funciones que laboran en esa área y a la vez se consultado, con el objetivo de verificar que las funciones se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-GO-ALD-189-2020 y IPS-GG-GPC-1094-2020, además se solicita la valoración de esta recomendación. Para el 2021, se incluyó presupuesto para atender la mesa de servicio pendiente, dentro de la que se encuentra la mesa de servicio #1601-2017, se está a la espera de su desarrollo e implementación. 12/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones para cumplir con la recomendación, donde se realizaron las mesas de servicio de Departamento de Tecnología de la Información, se embargo ha evidenciado si las mismas fueron implementadas.
		4.5.3 Girar instrucciones al área del Departamento de Administración de Lotería, para que realice una revisión constante en esta línea de menor riesgo.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Cumplida	En el informe de Auditoría IPS-GO-2018 B sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Beneficios Sociales, no se evidencian acciones.
		4.5.4 Coordinar con el Departamento Decanato de Talento Humano, una capacitación todo el personal del Departamento de Administración de Lotería especialmente a la Unidad de Almacenamiento y Envío, relacionada con: 1) Ambiente de Control. 2) Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno. 3) Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno. 4) Ética institucional. 5) El Marco regulatorio del empleado público.			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Oficio IPS-GO-383-2017 y IPS-GO-ALD-753-2017. Mediante oficio IPS-GO-383-2017 del 14 de septiembre del 2017, el señor Matías Guillén indica que el señor Raúl Vargas Montenegro, según el oficio IPS-GO-ALD-753-2017 del 13 de setiembre, solicitó al Departamento Decanato Talento Humano, capacitación en estos temas para los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío y para el señor Vargas Montenegro, no obstante, a la fecha no ha recibido capacitación alguna. En los seguimientos anuales, se capacita al personal de Lotería y Despacho en temas de control interno, se incluyen listas de asistencia, ética institucional se solicitan lecturas a los funcionarios nuevos a recibir la capacitación brindada por la Procuraduría y se realizan afiches con principios éticos. Se informa que en comiso del 10 de febrero del 2021, Raúl Vargas M., envió los temas sugeridos en esta recomendación, a la compañía Natalia Acuña R., se Capacitación del Depto. de OPI, para que cooperara buscando posibles oferentes de capacitación virtual. Sin embargo, el Autor requiere de la documentación que evidencie la capacitación, por lo que está pendiente.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones para cumplir con la recomendación, donde se realizaron las mesas de servicio de Departamento de Tecnología de la Información, se embargo ha evidenciado si las mismas fueron implementadas.
12-2017	Verificación de políticas, procedimientos y estándares definidos por el Departamento de Tecnologías de la Información con la gestión de la base de datos institucional.	2.1.1. Error en la redacción en una política relacionada con la gestión de la base de datos institucional.	Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que leve a cabo lo siguiente: 4.1 Corrigir el texto señalado en la Política 1 del Manual Políticas de Administración de Tecnologías de la Información de la Junta de Protección Social, en el apartado 4.1.1 referente a la Seguridad de la información, página 18, de tal manera que se ajuste a la diferencia entre los labores correspondientes al ambiente de producción y al ambiente de desarrollo. (Hallazgo N.º 2.1.1).	24/08/2017	Gerencia General	06/09/2017	Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1.2 Ausencia de un Encargado de Seguridad.	4.2 En vista de que a la fecha el Departamento de Tecnologías de la Información, no tiene un Encargado de Seguridad, esta Auditoría recomienda que se designe a un funcionario de ese departamento, para que sea a cargo los labores que se consideran de mayor relevancia en dicho punto, con la finalidad de mejorar el control institucional. (Hallazgo N.º 2.1.2).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Cumplida	Mediante nota GS-TI-3020-2017, el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, indicó que el Sr. Jarro Cruz Tur asignado como encargado de seguridad.
		2.1.4. Concurrencia a los funcionarios en materia de seguridad informática.	4.3 Frente en práctica, la campaña de conscientización en materia de seguridad, llevada a cabo por el señor Steve Cave Cruz (jefe de área), de tal manera que los funcionarios de la Junta de Protección Social estén actualizados con los temas de seguridad informática. (Hallazgo N.º 2.1.4).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Cumplida	Mediante nota GS-TI-3020-2017, el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, indicó en oficio GS-TI-0678-2017, se le solicitó al encargado del Departamento de Comunicación, el inicio de la campaña a fines de enero. La señora Margarita Barahona envió a parte de enero, por medio del correo institucional, temas tales como: tipo del correo, cómo protegerse de botnet, cómo protegerse de un ataque phishing, Qué es ransomware, Qué es un ransom, entre otros.
		2.1.5. Política para el manejo de la información histórica.	4.4 Agrupar al Manual de Políticas de Administración de Tecnologías de la Información, una política referente al manejo de datos históricos, con la finalidad de que sirva de guía para las personas encargadas de realizar los procesos de dicho manejo. (Hallazgo N.º 2.1.5).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1.3. Encriptación de la información.	4.5 Implementar un programa de encriptación para aquella información que se considere alto valor o amerite un grado mayor de seguridad, de tal manera que se cumpla con la política respectiva. Para cumplir con esto, es necesario que el Departamento de Tecnologías de la Información coordine con el dueño del proceso que información es considerada crítica y por consiguiente debe ser encriptada. (Hallazgo N.º 2.1.3).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1.6. Evaluación de los contratos de servicios profesionales constituidos en el área de TI.	4.6 Cumplir con lo indicado en la Norma 4.6 de Administración de servicios prestados por terceros de las Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de la información, en donde se indica que debe asignarse a un responsable que evalúe periódicamente la calidad y cumplimiento oportuno de los servicios contratados, lo que forma parte de los guías de seguimiento o control preventivo recomendadas por la empresa Deloitte & Touche S.A., según el artículo 4.6.3 de la Norma 4.6.3 del PRO, promovido por el Departamento de Tecnologías de la Información. (Hallazgo N.º 2.1.6).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.2. Comprobación de los estándares de nomenclatura aplicados a los objetos de la base de datos.	2.2.1. Nomenclatura en el nombre de las tablas. 2.2.2. Estándar para la creación de columnas o campos. 2.2.3. Creación de procedimientos almacenados. 2.2.4. Creación de trigger.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Cumplida	Se envió nota GS-TI-096-2017 del 27 de octubre del 2017 al encargado del proceso de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Información, para que se vele por el cumplimiento de los estándares de nomenclatura. • En la nomenclatura en la creación de las tablas (Hallazgo 2.2.1). • En la creación de columnas o campos de las tablas de la base de datos (Hallazgo 2.2.2). • En la creación de procedimientos almacenados (Hallazgo 2.2.3). • En la creación de triggers (Hallazgo 2.2.4). Estos mismos estándares deben ser comunicados entre el personal que se contrata externamente para el desarrollo y mantenimiento de sistemas.
		2.3. Comprobación de la política relacionada con la gestión de acceso a los sistemas de información, bases de datos y servidores.	4.8 Advertir en forma escrita a los desarrolladores de sistemas, sobre el riesgo de control que existe, si trabajan en un mismo equipo con los ambientes de producción y desarrollo abiertos simultáneamente, ya que por error podrían acceder a ciertas opciones e registrar datos en producción en forma errónea, lo que eventualmente podría alterar la información contenida en la base de datos institucional. (Hallazgo 2.3).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	2018CO-000362-0015000001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Cumplida	Se revisa el oficio IPS-GT-0560-2018, para constatar la comunicación al Ronald Gutiérrez para que vele por el control de la recomendación en el área de Desarrollo y Mantenimiento.
15-2017	Verificación de las transacciones de ingresos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucumán (ASPAMATU)	1.1. Lista de Beneficiarios lo siguiente: 4.1.1 Cumplir con la cláusula Sexta, del Convenio suscrito con la Institución, de manera que, cualquier documentación e información que requiera la Institución sea presentada de forma precisa, clara y confiable, como es el caso de la lista de beneficiarios donde se deben incluir únicamente las personas que son autorizadas en el Centro. (Punto N.º 2.6. de Resultados del estudio).		11/12/2017	Gerencia de Desarrollo Social	19/12/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.2. Falta de manuales de procedimientos.	4.1.2 Los Manuales que establece la Circular AS-DAP del 13 de enero del año 2010, deben ser aprobados por la Junta Directiva y comunicados a las personas que tienen que aplicar los procesos que desarrolla la Asociación. (Hallazgo N.º 2.2. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.3. Cheques en blanco con la firma de la Tesorera de la Junta Directiva.	4.1.3 Solicitar a la Tesorería de la Junta Directiva, los formularios cheque en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N.º 028-0009561-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social. (Punto N.º 2.4. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.4. Control sobre los cheques en blanco.	4.1.4 Implementar los controles internos correspondientes para que el rubro y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco, donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. Asimismo, auditar el convenio que los cheques en blanco sean custodiados fuera de las instalaciones de la Asociación. (Punto N.º 2.4. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.5. Cheques girados a favor de la Tesorera de la Junta Directiva.	4.1.5 Los cheques deben girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la Factura o factura, sobre que giran una nota formal del beneficiario donde éste manifiesta que el pago se realiza a nombre de una tercera persona, lo anterior de conformidad con el Convenio suscrito entre la ASPAMATU y la Junta de Protección Social. (Punto N.º 2.5. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.6. Uso de la orden de compra.	4.1.6 Se tomen las medidas de control interno que correspondan con el propósito de que, la orden de compra sea un documento obligatorio para todo adquisición de bienes y servicios que lleva a cabo la Asociación, además, debe mostrar las firmas de "autorizada y revisado" (Punto N.º 2.6. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.7 Solicitar a las personas encargadas de hacer los registros en el formulario de entradas y salidas de mercadería, registrar el 100% de las facturas por compra de bienes y servicios que efectúa la Asociación, toda factura que se cancela debe evidenciar que el mercadería ingresó satisfactoriamente. (Punto N.º 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	
		2.8. Control sobre las mercaderías.	4.1.8 Designar a un Miembro de la Junta Directiva, que no está involucrado en el proceso de pago, para que en conjunto con el Fiscal, supervisen que el total de facturas por compra de bienes y servicios sean ingresadas en el formulario de entradas y salidas de mercaderías, además, que seleccionadamente verifiquen los valores de productos que detalla el citado formulario con las existencias en bodega y que al menos una vez al mes informe a esa Junta Directiva sobre la fiscalización ejecutada y resultados obtenidos. (Punto N.º 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	Cumplida	

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Período 2017

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Nº Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación/fecha final	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.7. Control sobre las mercaderías.			Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
		2.8. Auxilar de mobiliario y equipo.			Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-133-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
			4.2.56 presentarle 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.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-120-2018, del 5 de abril del 2018, dirigido a señor Julio Canales Guillén, Gerente Desarrollo Social.
			4.2. Quis los resultados de este informe sean expeditos ante la Asamblea General de Socios y se nos remita copia del Acta en donde se encuentre este acto.		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén					Cumplida	Se giró Oficio IPS-GG-GDS-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna.
			4.4. Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Persona Adulto Mayor de Turcuriqui (IASPAMATU), en el presente informe.	15/12/2017	Gerencia General	19/12/2017	Julio Canales Guillén		Parcialmente cumplida	1. Se mantiene la condición hasta que entre en vigencia la nueva estructura Orgánica y sea comunicada a las dependencias para que se ajusten los manuales de funciones y tareas.		Parcialmente cumplida	Se giró Oficio IPS-GG-GAF-488 del 2/10/2018, de la Gerencia de Desarrollo Social, del 09 y 12 de enero de 2018, respectivamente por oficios en el servicio de la Auditoría Interna F-RECE-CEI-0202 - F-CEI-CEI-02 oficio IPS-GG-GDS-02-2018 (0). Finalización de Recuento de Observaciones del 26/02/2018. La recomendación permanece como "Parcialmente Cumplida", dicha recomendación se dará por cumplida hasta que se vigencie la implementación de la estructura orgánica, y se les comunique a las dependencias y se ajusten los manuales de funciones y tareas.
16-2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias	2.1. Seguimiento de los procesos que se ejecutan para elaborar las conciliaciones bancarias y los reclamos administrativos por movimientos en las cuentas corrientes sin correspondir.	1. Que el Gerente de Área responsable actualice los Manuales de Funciones y Tareas, que intervienen en la elaboración, análisis, seguimiento de las conciliaciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios que opere efectivamente en la Junta de Protección Social, estableciendo en ellos de forma clara una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada una de las dependencias y a los colaboradores que las ejecutan. (Punto 2.1 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-488 del 2/10/2018, se le comunica a la Unidad de Pago que la Gerencia General, realizó la aplicación del Documento denominado: Disposiciones Administrativas para el Control del Manual del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Hojas de Crédito, Depósitos Bancarios y Pasa de Índice Prodentores.
		2.2. Políticas y Directivos emitidas por la Administración Activa en torno al manejo del efectivo institucional.	2. Tomar las medidas que corresponden para que las políticas, directivas y disposiciones con las que se cuenta en la actualidad, relacionadas con la elaboración, análisis, seguimiento de las conciliaciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios corresponden se encuentren debidamente actualizadas y aprobadas por la autoridad que le corresponde según lo establecido en el Reglamento Orgánico y estructura actual que se encuentra vigente. (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-488 del 2/10/2018, se le comunica a la Unidad de Pago que la Gerencia General, realizó la aplicación del Documento denominado: Disposiciones Administrativas para el Control del Manual del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Hojas de Crédito, Depósitos Bancarios y Pasa de Índice Prodentores.
		2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	3. Que el Departamento de Tecnologías de Información atienda a la mayor brevedad la solicitud de servicio N° 1296, con fecha 22/02/2015, con el fin de corregir las inconsistencias presentadas en el sistema automatizado para la elaboración completa de las conciliaciones bancarias e informes respectivos, considerando para ello cada uno de los aspectos que se detallan en la memoranda solicitud de servicio y los aspectos que se comentan en los hallazgos N° 2.3 y 2.4 del presente estudio (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto No. IPS-GG-GAF-DGP654-2016 del 24 de mayo de 2016, se documento que todos los reconciliaciones fueron subvenciones, talves la releva a las reversiones que realiza el Banco. No obstante, de conformidad con la disposición emitida en el oficio IPS-GG-GAF-482 queda solventado el problema de las inconsistencias presentadas con el banco por IPS-GG-GAF-482 reversiones.
		2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	4. Que el Departamento de Tecnologías de Información elabore en forma inmediata el Manual de Usuario para el sistema automatizado de elaboración de las conciliaciones bancarias e informes respectivos (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio del Departamento de Tecnologías de Información IPS-GG-TI-0786-2018 del 16 de setiembre de 2018, se le remite a la Gerencia de Operaciones y Finanzas el Manual de Usuario.
		2.5. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	4. Que el Departamento de Tecnologías de Información elabore en forma inmediata el Manual de Usuario para el sistema automatizado de elaboración de las conciliaciones bancarias e informes respectivos (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio del Departamento de Tecnologías de Información IPS-GG-TI-0786-2018 del 16 de setiembre de 2018, se le remite a la Gerencia de Operaciones y Finanzas el Manual de Usuario.
		2.6. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	5. Se analiza el proceso de establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participan en el proceso del desarrollo, prueba y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto se debe proceder a declarar recursos públicos para la corrección, dado las inconsistencias que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el oficio IPS-GG-GAF-363 del 06 de abril del 2018, la Gerencia Administrativa Financiera, le informa a la Gerencia General, lo siguiente: Respecto de esta recomendación, esta Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra realizando un análisis exhaustivo sobre lo extendido por la Auditoría Interna. Una una vez se concluye con el análisis se procederá a emitir el informe correspondiente. Mediante correo electrónico recibido el 26/09/2018, de Francisco Castro, este indicó: "En este momento con respecto a esta recomendación fue realizada la investigación preliminar de si procede o no el establecimiento de responsabilidades, la misma se está realizando por la Gerencia Administrativa Financiera, pronta a su revisión se revisará la Gerencia General para que evalúen la resolución del caso". La Gerencia General mediante oficio IPS-GG-2635 del 08/10/2018, le comunica a la Auditoría Interna, que no determinó elemento alguno que permitiera establecer eventuales responsabilidades administrativas. Además, que las conclusiones y recomendaciones emitidas por el Organismo de Investigación preliminar resultaron concluyentes, que se proceda a su aval y que se temo por concluido el análisis efectuado en el punto N° 1 de las recomendaciones, por lo que se procederá al archivo de la gestión respectiva.
		2.7. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	5. Se analiza el proceso de establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participan en el proceso del desarrollo, prueba y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto se debe proceder a declarar recursos públicos para la corrección, dado las inconsistencias que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante los Oficios IPS-GG-GAF-CR-833 del 03/09/2013 remitida a la Gerencia de Operaciones, IPS-GG-GAF-T-CI del 29/08/2013 con fecha 24 de julio del 2013, se comunicó y muestra la conciliación de los reclamos administrativos por un monto de C13,212,039.46, realizada por el Banco de Costa Rica.
		2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y gestiones realizadas ante las entidades bancarias para atenderlos	7. Tomar las medidas que corresponden para que: 7.1 El seguimiento de los reclamos administrativos recaigan en la Unidad Administrativa que le corresponde según la responsabilidad de seguimiento asignada de cada cuenta corriente, con el fin de que se recabe en la Unidad de Pago de Premios, ademas a la Gerencia de Operaciones, dado que esta Unidad solo tiene asignado el seguimiento de la cuenta de pago de premios N° 2011218 (Punto 2.5 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante los Oficios IPS-GG-GAF-CR-833 del 03/09/2013 remitida a la Gerencia de Operaciones, IPS-GG-GAF-T-CI del 29/08/2013 con fecha 24 de julio del 2013, se comunicó y muestra la conciliación de los reclamos administrativos por un monto de C13,212,039.46, realizada por el Banco de Costa Rica.
		2.6. Remisión de las conciliaciones bancarias a los entes externos.	7.2 Se cumple con la remisión de la información dentro de las fechas establecidas en el artículo N° 36 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 0893 y artículo N° 5 y 6 de los "Procedimientos de los Entes generales de política presupuestaria, estatal, empresas, entidades y subentidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponden, cobrados por el ámbito de la autoridad presupuestaria", señalado en el Decreto Ejecutivo N° 38516 (Punto 2.6 del presente estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante el oficio GS-GAF-DCP-0049-2018, en Duplo, Contable Presupuestario, indica que se atiende en tiempo forma el requerimiento, así como la inclusión en el SICREIT. En oficio GS-GAF-497 del 07/04/2018, remitida al Departamento de Tesorería, indica: "Una vez verificado la opción propuesta en su oficio IPS-GG-233-2018, se instruye para que la remisión de los oficios de los "Saldo Conciliador" a la Auditoría Presupuestaria y los "Saldo de Inversiones y Cuentas Corrientes" al Banco Central de Costa Rica sea en forma más expedita, y se incorporen los Firma de esta Gerencia Administrativa Financiera junto con la de la Gerencia General a partir del mes de mayo de 2018". Se revoca el oficio GS-GAF-IPS-GG-GAF-1008-2018 e efectivamente se remitió como que se encuentra firmado por la Gerencia Administrativa y Gerencia en conjunto, además, se corroboró que la remisión se efectuará dentro de los tiempos establecidos.
		2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	8.1 Se analiza la pertinencia de que, en el Módulo de Movimientos Bancarios, los movimientos sean afectados conforme la fecha de registro que utiliza la entidad bancaria, ya forma que en las conciliaciones bancarias no se reflejen los documentos "Sin Acusar" (Punto 2.3 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	19/12/2017	Gina Ramirez Mora					Cumplida	De conformidad con los gestiones realizadas mediante los oficios GS-GAF-693, 723 y 852 del año 2018, la recomendación queda como cumplida.
		2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	8.2 Coordinar con el Banco de Costa Rica y cualquier otra entidad bancaria, para que se elimine la práctica de reversiones de movimientos mediante anulaciones de la transacción por errores en el monto, número de cuenta, número de folios del depositario o error, en forma que se proceda a utilizar un nuevo número de voucher o generar otra transacción de reversión, con el fin de evitar sus efectos al elaborar las conciliaciones bancarias, dado que se dificulta el proceso para relacionar los movimientos que en forma que el Departamento de Tesorería había reportado en el módulo de movimientos bancarios, y que en caso no lograre que se elimine esa práctica, solicitar a la entidad bancaria que informe cuando realiza sus reversiones, para que se tomen las medidas internas que minimicen los efectos, y que sea el Departamento de Tesorería el encargado de efectuar los ajustes en los Sistemas Institucionales, con el visto bueno de la jefatura de ese Departamento (Punto 2.4 del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora					Cumplida	De conformidad con los gestiones realizadas mediante los oficios GS-GAF-693, 723 y 852 del año 2018, la recomendación queda como cumplida.
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 1. Debilidad en la base de registro unificada. Hallazgo 2. Debilidad en la formulación del presupuesto ordinario. Hallazgo 3. Debilidades en la programación de venta de Lotería Instantánea.	La Administración Activa unifica la base de dengregado para el registro de las transacciones contables y las presupuestarias, por lo que debe uniformar el momento en que se dan por recibidos los ingresos, lo que implica la eliminación de las discrepancias que se presentan en la actualidad. Realizar las conciliaciones necesarias con las unidades involucradas en el proceso de formulación de ingresos para que las estimaciones de Ingresos de Lotería, Lotería Instantánea y Lotería Nuevos Tiempos sean más próximas a la percepción de los usuarios que las variaciones, en caso de requerirlas, respondiendo a cambios internos e externos debidamente justificados, para cumplir con la norma 2.2.4 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto vigentes. Coordinar y dar el seguimiento respectivo con la Gerencia de Producción y Comercialización para que el Departamento de Mercadotecnia, empiece inmediatamente uniformar al momento de elaborar las proyecciones de ventas para todas las loterías, con especial atención a la lotería instantánea, de modo que se cuente con una programación mensual de las ventas que responda a las expectativas de colocación de cada juego según las posibles fechas de lanzamiento y su duración durante el periodo. Todo lo anterior con el propósito de que en caso de producirse diferencias con las metas fijadas sean comunicadas oportunamente a la Junta Directiva para la toma de decisiones.	18/12/2017	Gerencia General	19/12/2017	Julio Canales Guillén		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES A MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-158-2021, se remitió al Departamento Contable Presupuestario, acerca del cumplimiento de dicha recomendación.		Pendiente	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluye nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 24-06-2019.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio IPS-GG-MER-IDP-030-2018, se dá por aceptada la recomendación. Al 17/01/2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la OPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: IPS-GG-MER-IDP-030-2018, se dá por aceptada la recomendación. Al 17/01/2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la OPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Con el oficio IPS-GG-TI-0019-2020 del 17-01-2020 se remiten los manuales de usuario del módulo de liquidaciones y técnicos de los módulos de liquidaciones y presupuesto. En dicho documento se indica que los manuales no deben ser puestos a disposición de los departamentos.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Con el oficio IPS-GG-DCP-001-2016, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, definió los parámetros para la estandarización de perfiles y los remitió al Departamento de Tecnologías de Información para su aplicación.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Con el oficio IPS-GG-TI-0888-2018, el Departamento de Tecnologías de Información le informó al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que procedió la creación de los perfiles y su asignación a los usuarios con la estructura definida en el oficio IPS-GG-GAD-DCP-011-2018.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Período 2017
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Nº Informe AI /PS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle Hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Fecha cumplimiento	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación/ fecha límite	Contrato responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
			Como una buena medida de control interno se sugiere a la Administración Activa incluir la autorización del encargado de la Unidad de Presupuesto a los informes mensuales de las liquidaciones de nómina, en los puntos medio de una instrucción donde se deje evidencia de la naturaleza y el monto del ajuste o, con una modificación en el módulo de Presupuesto, de manera que se va incorporar el ajuste, se tenga que efectuar la validación. La condición presentada se puede analizar cuando el Departamento Contable Presupuestario debiera la forma en que verifica el momento de registro de los ingresos en los sistemas contable y presupuestario (Hallazgo N° 1.6. del presente estudio).	19/12/2017		Genérica General	21/12/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: PS-GG-GAF-DOP-0405-2018 del 14/03/18. Se realizó instrucción específica de la Jefatura del Departamento Contable Presupuestario a la Jefatura de Presupuesto.
	2.4. Otros asuntos menores por informar.		Con la finalidad de no debilitar los controles internos establecidos por la Administración Activa, se sugiere girar instrucciones al Departamento Tecnológico de Información, para que situaciones como la presentada con el señor Arturo Prada se vayan a sujeción.	19/12/2017		Genérica General	21/12/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficio: GG-GAF-1181-2018 se giran instrucciones a Contabilidad. PS-GG-17-0806-2018 se indica a la Gerencia que girar instrucciones al personal administrativo para que, en materia de salubridad se adelanten las acciones necesarias.
	Asunto 2: Accesos de terceros personas al módulo de Presupuesto.		Las salas prácticas de control interno disponen que en los documentos remitidos debe indicarse la responsabilidad que asume cada uno de los colaboradores que suscriben el mismo, sea por la elaboración, la revisión o la autorización por lo que se recomienda indicar en el "Informe Resumen de las Actividades".	19/12/2017		Genérica General	21/12/2017	Genérica General					Cumplida	PS-GG-17-0806-2018 se indica a la Gerencia que girar instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°10)	2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°10) 4.1. Realizar y presentar, para la aprobación respectiva ante las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos de Declaraciones Juradas (ver comentario del punto 2.1. del presente estudio).	19/12/2017	21/12/2017	Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora		Parcialmente cumplida	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO: Se remite oficio PS-GG-GAF-342-2021, en relación con el cumplimiento de dicha recomendación al Depto. DTH.		Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Cabe señalar que, la Administración emitió el oficio PS-GG-GS-052-2021 del 22 de enero de 2021, un embargo en dicho documento no se observan acciones por cumplimiento de la presente recomendación.
		2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°03)	4.2. En lo que corresponde al actual Contralor de Servicios, dado que está nombrado desde el 8 de noviembre del año en curso, en el tiempo que corresponde, proceder a realizar el registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República e informarle que debe realizar la declaración correspondiente (ver comentario del punto 2.1. del presente estudio).			Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora					Cumplida	Se verificó en el Módulo de Declaraciones Juradas y el titular de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social se encuentra inscrito como declarante.
		2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°03)	4.3. Incorporar en los concursos que se tramitan, eventualmente en el apartado de "Otros puntos importantes de considerar", en los casos que correspondan un punto que indique que el funcionario debe realizar el proceso de declaraciones juradas ante la Contraloría General de República, para ello se deberá tener bien identificados los cargos que ameritan realizar dicho proceso (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).			Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora					No aplica	La Jefatura de la Gerencia de área anterior había manifestado en una entrevista que, al contar con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes y el estado de cuentas constantes en correo electrónico (mensajes de texto a los funcionarios que deben declarar, consideraba que existe suficiente evidencia que respaldara la existencia de información a favor de los titulares responsables de efectuar dicho control.
		2.3. Funcionarios de la Administración de Campositos (Hallazgo N°03)	4.4. Analizar el caso del señor Luis Redondo Escobar y proceder, realizando la inclusión como declarante en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, la anterior de conformidad con las funciones asignadas en la Administración de Campositos, asimismo, se realiza la exclusión del sistema al señor Rotando Rodríguez Aguirre, por cuanto a la fecha se encuentra como declarante activo, no obstante de conformidad con la información recibida por el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, a través del formulario de control, a la fecha no realiza labores que ameriten dicho control. (ver comentario del punto 2.1 y 2.3 del presente estudio).			Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora					No aplica	El señor Luis Redondo Escobar (eping) Talcoff y el señor Rotando Rodríguez Aguirre ya no labora para la institución. Para los nuevos titulares de los puestos que ocupaban los citados funcionarios, hay que esperar un lapso de seis meses y ésto aún no ha concluido.
		2.3.1. Caso del señor Luis Redondo Escobar.												
		2.3.2. Caso del señor Rotando Rodríguez Aguirre, Profesional IA en Administración Generalista												
		2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Hallazgo N°05)	2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Hallazgo N°05) 2.5.3. Al consultar la opción de "Movimiento", en donde el encargado del Departamento de Desarrollo de Talento Humano registra los movimientos que tienen las personas sujetas a declaración. En dicha opción se deben registrar, entre otros, los siguientes campos: "Autoridad", "Número de Acuerdo" y "Número de Oficio", determinando que no existe un estándar en el ingreso de esos datos, por cuanto son distintos entre los declarantes.			Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora					Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de Información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
		2.6. Momentos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas (Hallazgo N°1)	2.6. Caso de la señora Mary Viviana Vélez. 2.6.2. Caso de la señora Carmen Breves Brera. 2.6.3. Caso de cambio de estados de Miembros de Junta Directiva de la Junta de Protección Social. 2.6.4. Caso de la señora Wilfredo Blanco Mora. 2.6.5. Únete Checco Martín. 2.6.6. Otros datos consultados: 2.7. Se realizó un análisis a la señora Wilfredo Ruiz a partir del 02 de febrero de 2016, un embargo, según indica el sistema " 0806_2016, se muestra en presentador el mes de febrero del presente año, lo que no se debe hacer sino coincidente entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema. 2.7.4. Se visualizó que el señor Víctor Eduardo Hija, quien se encuentra nombrado como Profesional 1 en área crítica, a partir del 20 de enero de 2017, no se registra en el sistema de declaración juradas presentando la declaración inicial a la cual corresponde al punto 2.6.6, en tanto por cuanto se encuentra nombrado de marzo del presente año, en adelante, desde el 21 de enero hasta el 21 de febrero del año en curso, se encuentra inscripto por la CAJ-Contraloría de Servicios Social, momento que, a la fecha declarada, no se registra en el sistema de declaración juradas. 2.7.6. Frente al estudio de los movimientos de los registradores en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio). Fecha de Emisión: 20/12/2017 Fecha de Recepción: 20/12/2017 Monto: \$0.00 Fecha de Ingreso de Datos: 20/12/2017 Descripción: Se incluye en movimiento que accede 2.7.3. Se realizó un análisis a la señora Wilfredo Ruiz a partir del 02 de febrero de 2016, un embargo, según indica el sistema " 0806_2016, se muestra en presentador el mes de febrero del presente año, lo que no se debe hacer sino coincidente entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema. 2.7.4. Se visualizó que el señor Víctor Eduardo Hija, quien se encuentra nombrado como Profesional 1 en área crítica, a partir del 20 de enero de 2017, no se registra en el sistema de declaración juradas presentando la declaración inicial a la cual corresponde al punto 2.6.6, en tanto por cuanto se encuentra nombrado de marzo del presente año, en adelante, desde el 21 de enero hasta el 21 de febrero del año en curso, se encuentra inscripto por la CAJ-Contraloría de Servicios Social, momento que, a la fecha declarada, no se registra en el sistema de declaración juradas. 2.7.6. Frente al estudio de los movimientos de los registradores en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio). Fecha de Emisión: 20/12/2017 Fecha de Recepción: 20/12/2017 Monto: \$0.00 Fecha de Ingreso de Datos: 20/12/2017 Descripción: Se incluye en movimiento que accede 2.7.3. Se realizó un análisis a la señora Wilfredo Ruiz a partir del 02 de febrero de 2016, un embargo, según indica el sistema " 0806_2016, se muestra en presentador el mes de febrero del presente año, lo que no se debe hacer sino coincidente entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema. 2.7.4. Se visualizó que el señor Víctor Eduardo Hija, quien se encuentra nombrado como Profesional 1 en área crítica, a partir del 20 de enero de 2017, no se registra en el sistema de declaración juradas presentando la declaración inicial a la cual corresponde al punto 2.6.6, en tanto por cuanto se encuentra nombrado de marzo del presente año, en adelante, desde el 21 de enero hasta el 21 de febrero del año en curso, se encuentra inscripto por la CAJ-Contraloría de Servicios Social, momento que, a la fecha declarada, no se registra en el sistema de declaración juradas. 2.7.6. Frente al estudio de los movimientos de los registradores en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio). Fecha de Emisión: 20/12/2017 Fecha de Recepción: 20/12/2017 Monto: \$0.00 Fecha de Ingreso de Datos: 20/12/2017 Descripción: Se incluye en movimiento que accede 2.7.3. Se realizó un análisis a la señora Wilfredo Ruiz a partir del 02 de febrero de 2016, un embargo, según indica el sistema " 0806_2016, se muestra en presentador el mes de febrero del presente año, lo que no se debe hacer sino coincidente entre el documento que se emitió y la fecha registrada en el sistema. 2.7.4. Se visualizó que el señor Víctor Eduardo Hija, quien se encuentra nombrado como Profesional 1 en área crítica, a partir del 20 de enero de 2017, no se registra en el sistema de declaración juradas presentando la declaración inicial a la cual corresponde al punto 2.6.6, en tanto por cuanto se encuentra nombrado de marzo del presente año, en adelante, desde el 21 de enero hasta el 21 de febrero del año en curso, se encuentra inscripto por la CAJ-Contraloría de Servicios Social, momento que, a la fecha declarada, no se registra en el sistema de declaración juradas. 2.7.6. Frente al estudio de los movimientos de los registradores en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio). Fecha de Emisión: 20/12/2017 Fecha de Recepción: 20/12/2017 Monto: \$0.00 Fecha de Ingreso de Datos: 20/12/2017 Descripción: Se incluye en movimiento que accede											
		2.6. Momentos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas (Hallazgo N°1)	4.5. Realizar un estudio de los movimientos de los registradores en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.3.2, 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio).			Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora					Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de Información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficio: GG-GAF-083-2018 del 26/01/2018
		20-2017	20.1. Nueva estructura organizacional Institucional.	4.7. Una vez que se consolidó la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establecieron las variaciones en el recurso humano que amparan la nueva estructura, proceder a realizar un análisis para determinar cuáles tendrían o no, bajo su responsabilidad, procesos que están tipificados dentro de la Ley CIRA y el Código de Organización y Entendimiento de la Ley de las Entidades para las declaraciones ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.10. del presente estudio).	20/12/2017	21/12/2017	Genérica Administrativa Financiera		Gira Ramirez Mora		Pendiente	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO: Se remite oficio PS-GG-GAF-342-2021, en relación con el cumplimiento de dicha recomendación al Depto. DTH.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Cabe señalar que, la Administración emitió el oficio PS-GG-GS-052-2021 del 22 de enero de 2021, un embargo en dicho documento no se observan acciones por cumplimiento de la presente recomendación.
20-2017	Informe de control interno sobre las especificaciones técnicas del papel de seguridad mediante la Licitación Pública N° 2013-UN-00003-PROV	2.1. En el punto "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de la licitación de cita supra, señala lo siguiente: "A) REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PAPEL DE SEGURIDAD PARA LAS MUESTRAS Y PARA LOS PEDIDOS.	Girar instrucciones a la Gerencia de Producción y Comercialización para que se envíen muestras de papel de seguridad al Laboratorio de Análisis Químico de la Universidad de Costa Rica, se tomen las previsiones necesarias para que las muestras sean debidamente empacadas, con la finalidad de que no exista la posibilidad de alteraciones en los resultados de los análisis.	20/12/2017	21/12/2017	Genérica General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Se emitió los oficios: GG-GPC-PROD-005-2018 y GG-GPC-048-2018
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.1. Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Soporte, relacionado con la carga de datos del Plan de Premios por las loterías electrónicas, en cumplimiento con el artículo 4 del punto 2.4 "Responsabilidad del Jefe de Área y los Titulares Subordinados sobre el SCF" del capítulo 1 "NORMAS GENERALES" de las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).	20/12/2017	21/12/2017	Genérica General		Julio Canales Guillén					Pendiente	Queda pendiente hasta tanto no se implemente en la IPS la nueva estructura orgánica.
		2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.2. Actualizar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos del registro presupuestario de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario, ello con el propósito de no incumplir con lo establecido en el punto 1.4 "Responsabilidad del Jefe de Área y los Titulares Subordinados sobre el SCF" del capítulo 1 "NORMAS GENERALES" de las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).			Genérica General		Juan Canales Guillén					Pendiente	Actualmente la estructura organizativa se encuentra en proceso de reorganización. Los manuales de tallas se encuentran en estado pendiente según instrucción girada por la Gerencia General, debido a que, por el proceso de materialización de la reorganización administrativa parisi, se debe dar prioridad primero al ajuste y actualización de los manuales de procedimientos.
		2.1.2. Manuales de Tareas	4.3. Efectuar las gestiones que correspondan ante la Asesoría Jurídica de la institución, para poder contar con el criterio sobre la aprobación de los manuales de tareas, a fin de no incumplir con los puntos N° 3.1.4 "Responsabilidad del Jefe de Área y los Titulares Subordinados sobre el SCF" del capítulo 1 "NORMAS GENERALES" de las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (ver comentarios del punto 2.1.2. del estudio).			Genérica General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficio PS-GG-0956-2018 del 06 de abril de 2018, de la Gerencia General, se le cuenta con el criterio de la Asesoría Jurídica sobre la aprobación de los manuales de tareas.
		2.1.2. Manuales de Tareas	4.4. En el momento que se cuente con el criterio de la Asesoría Jurídica mencionado en la recomendación N° 4.3. del presente informe, realizar, ajustar (en el caso), aprobar y comunicar los manuales de tareas confeccionados por el Departamento Contable Presupuestario de la Unidad de Pago de Premios, los cuales no han sido aprobados por esa Gerencia General o la Gerencia de Área a la cual le corresponde. Asimismo, confeccionar, aprobar y comunicar aquellos manuales de tareas de las Unidades Administrativas que no se templan y que contribuyen en la determinación de las utilidades de los productos electrónicos, en cumplimiento con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del Jefe de Área y los Titulares Subordinados sobre el SCF" del capítulo 1 "NORMAS GENERALES" de las Normas de Control Interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009 (N-2-2009-CO-DFOE) (ver comentarios del punto 2.1.2. del estudio).			Genérica General		Julio Canales Guillén					Pendiente	PS-GG-GO-PP-743-2019, mediante este oficio se enviaron a la GG los Manuales de procedimientos, los cuales están pendientes de firma. Posteriormente se están realizando los manuales de tareas. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio N° 048/04/2021. Se continúa a la espera de la implementación señalada.
		2.2. Verificación de la información recibida de la empresa contratada.	4.5. Instruir e dar seguimiento con la Unidad que corresponda, para determinar si se presenta incompatibilidad en las funciones (control y validación de los premios pagados), con el propósito de aprovechar el talento de recurso humano y evitar con ello una eventual limitación de funciones (ver comentarios del punto 2.2. del estudio).			Genérica General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficio GG-GO-PP-054-2018, GG-GPC-218-2018 y GG-GPC-054-2018, se indicó por parte de la Unidad de Pago de Premios que no existe incompatibilidad en la función. Asimismo, el Contrato N° 048-0305-2020, a la fecha 03 de enero de 2020.
		2.3.1. Cambio de premios sin comprobantes originales.	4.6. Comunicar a las Unidades Administrativas que correspondan, para que colomen, ante una eventual renovación, los puntos N° 1.8 y 9 de la Licitación Pública N° 2013-UN-00003-PROV descrito y Operación Licitación Electrónica en Costa Rica, Apartado N° IV de Responsabilidad del Contrato, a fin de no incumplir con los controles establecidos (ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).			Genérica General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Según oficio PS-GG-0956-2018 y GG-GPC-054-2018, se indica que el Consorcio C-Tech presentó un recurso de revocatoria donde solicita los puntos mencionados en los puntos N° 1.8 y 9 de la Licitación Pública N° 2013-UN-00003-PROV

**SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Período 2017
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

Nº Informe AI/PS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe - AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.3.2. Custodia de vouchers de pago y tickets ganadores.			Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Verificación oficios GGP-176-2016 del 27-5-16, IGT-GG-08A/RS/RS/14 de los meses de 06/07-16, GGP-GP-2016-047-16, IGT-GP-2017-05 del 26-17, IGT-GG-2018-024 del 13-18, IGT-GG-569-17 del 8-9-17, IGT-GP-2017-18 del 26-17, IGT-GG-2018-024 del 13-18, IGT-GG-GP-210-18 del 01-03-18, IGT-GG-GP-233-18 del 09-9-18, IGT-GG-103-18, IGT-GG-2018-19, donde se a Proceso Arbitral, que ha suspendido según se indica en oficio IPS-DS-1649-13 de fecha 13-8-15, La Unidad Verificada, a laarga de la incorporación de la Lotería Electrónica al portafolio de productos institucionales, ha gestionado ante el Consorcio Electri Bogotá Gaming, la solicitud de custodia de tickets, sin embargo, los acuerdos tomados tanto a nivel institucional a través de las juntas directivas como de acuerdos tomados en Casa Presidencial, no ha sido posible concretar dicho requerimiento satisfactoriamente. Cabe destacar que estos están basados en la no existencia de sustento legal ni el establecimiento del Canal al hecho de que el capturar el ticket físico no es necesario dado la confiabilidad y el sistema de datos, respaldado por tener cientos de tickets en un local cada día, dicha solicitud es contraria a lo racional y es completamente desproporcionado.	Pendiente	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019.
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.			Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Mediante oficio IGT-GG-0507-2019, la GG aprobó los manuales de Procedimientos y con el oficio GGP-PG-743-2019 se remitieron a la PGP para la firma correspondiente.	Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019.
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.			Generación General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Los casos por concepto de reclamos por premios no cancelados de lotería electrónica se seguirán presentando, por parte de la institución, en el módulo de seguimiento oportuno con el Consorcio y la Contratación de Servicios.	Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019.
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.			Generación General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Este adelantamiento pertenece a la GG, ya que el instructor o directo solicitada por la AI, es para las unidades, debe ser emanada de la GG, por lo que no corresponde a la GPCD.	Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. Última acción incluida por la Administración 25-06-2019.
		2.4.1. Comisiones y retenciones por la venta de loterías electrónicas.			Generación General	21/12/2017	Enra Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021. Se remite oficio IGT-GG-GAF-343-2021, en relación con el cumplimiento de dicha recomendación al Depto. CP.	Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. La Administración no ha incluido ninguna acción en el módulo de seguimiento de recomendación.
		2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.			Generación General		Enra Ramirez Mora			Cumplida		Cumplida	Al analizar la información suministrada por el Departamento Contable Presupuestario, se pudo observar una rectificación contable de las cuentas 2.2.4.01.99.99.01 Bóla Loto 546, 2.2.4.01.99.99.02 Bóla Loto Revancha 546 y 2.2.4.01.99.99.03 Bóla Loto Revancha 19, donde no se cumplió la recomendación.
		2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.			Generación General		Enra Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021. Se remite oficio IGT-GG-GAF-343-2021, en relación con el cumplimiento de dicha recomendación al Depto. CP.	Parcialmente cumplida	A la fecha de este informe, la Administración Activa no incluyó nuevas acciones en el módulo de seguimiento de recomendaciones, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. La Administración no ha incluido ninguna acción en el módulo de seguimiento de recomendación.
					Generación General	21/12/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	Notas IGT-GG-AD-042-2020 y IGT-GG-AD-060-2020. El Depto. de Loterías mensualmente realiza un estudio respecto de la trazabilidad de la lotería, por medio de la lotería virtuales y las loterías devueltas por el vendedor y envía al Depto. de Ventas lo respectivo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
					Generación General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Notas IGT-GG-AD-042-2020 y IGT-GG-AD-060-2020. El Depto. de Loterías mensualmente realiza un estudio respecto de la trazabilidad de la lotería, por medio de la lotería virtuales y las loterías devueltas por el vendedor y envía al Depto. de Ventas lo respectivo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
					Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se realizó un estudio adicionalmente tanto en el supervisor en sitio de venta a los vendedores de loterías. El informe del estudio realizado fue comunicado mediante oficio IGT-GG-GPC-VH-467-2015. Se indica que no ha sido posible realizar la verificación solicitada al 100% de los vendedores por cuanto existe el Departamento Inspector de Recursos Humanos designado para realizar esta labor.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
					Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	En la ruta compra existentes procesos compra existentes código de barra se encuentra parametrizado lo solicitado, lo cual se sigue con los datos incluidos en la ruta compra existentes; parámetros porcentajes garantizados para cada sorteo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
23-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios quehines venden y devuelven sus cuotas de lotería	2.1. Retiro de las cuotas de lotería por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositación de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de lotería.	Con el propósito de obtener seguridad de que la persona a la cual se adjudicó la cuota de lotería, la persona que desea comprar la cuota de lotería, con el propósito de determinar que los tickets se distribuyen de conformidad como lo pretende la Junta de Protección Social, instruir y dar seguimiento para que:	21/12/2017	Generación General	23/12/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	Notas IGT-GG-AD-042-2020 y IGT-GG-AD-060-2020. El Depto. de Loterías mensualmente realiza un estudio respecto de la trazabilidad de la lotería, por medio de la lotería virtuales y las loterías devueltas por el vendedor y envía al Depto. de Ventas lo respectivo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.1. Retiro de las cuotas de lotería por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositación de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de lotería.	4.1. Se ejecutan las acciones que sean requeridas de forma que se lleve a cabo un seguimiento periódico en las cuotas de lotería que son otorgadas y se dejó constancia de esta labor (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).		Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Notas IGT-GG-AD-042-2020 y IGT-GG-AD-060-2020. El Depto. de Loterías mensualmente realiza un estudio respecto de la trazabilidad de la lotería, por medio de la lotería virtuales y las loterías devueltas por el vendedor y envía al Depto. de Ventas lo respectivo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.1. Retiro de las cuotas de lotería por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositación de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de lotería.	4.2. Se utiliza la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas de loterías, series, números, emisiones, devoluciones en el proceso de compra de excedentes (sorteo, cantidad devuelta, series, números y emisiones) para tener el control del pago de premios (cargar de cambio, series, números y emisiones), la cual sirve de insumo para llevar a cabo las inspecciones de campo que se ejecutan (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).		Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Notas IGT-GG-AD-042-2020 y IGT-GG-AD-060-2020. El Depto. de Loterías mensualmente realiza un estudio respecto de la trazabilidad de la lotería, por medio de la lotería virtuales y las loterías devueltas por el vendedor y envía al Depto. de Ventas lo respectivo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.5. Visita a los adjudicatarios de cuotas.	4.3. Se lleva a cabo un proceso de actualización de la información que muestran los resultados de adjudicatarios, y dejar constancia de esta labor (ver comentarios del inciso 2.5 de resultados del estudio).		Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se realizó un estudio adicionalmente tanto en el supervisor en sitio de venta a los vendedores de loterías. El informe del estudio realizado fue comunicado mediante oficio IGT-GG-GPC-VH-467-2015. Se indica que no ha sido posible realizar la verificación solicitada al 100% de los vendedores por cuanto existe el Departamento Inspector de Recursos Humanos designado para realizar esta labor.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3. Devolución de la lotería no vendida.	4.4. Se implementa en los sistemas informáticos de la institución, las medidas y mecanismos de control, de forma tal que el sistema haga presente a quienes se otorgan las cuotas de lotería, el control de serie autorizado, independientemente de quien presente la lotería. (ver comentarios del inciso 2.3 de resultados del estudio)		Generación General		Julio Canales Guillén			Cumplida	En la ruta compra existentes procesos compra existentes código de barra se encuentra parametrizado lo solicitado, lo cual se sigue con los datos incluidos en la ruta compra existentes; parámetros porcentajes garantizados para cada sorteo.	Parcialmente cumplida	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones adicionales incorporadas en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones por parte de la Administración Activa, dado que mediante oficio "N" IPS AI-155 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento correspondiente es dicho módulo, la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
23-2017	Consultoría técnica especializada para verificar la seguridad y planes de contingencia implementados por el Departamento de Tecnologías de la Información en los servidores, dispositivos de red, base de datos y aplicaciones informáticas	Hallazgo 2.1. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas Hallazgo 2.2. Inventario de los servidores, equipos de comunicación, bases de datos y aplicaciones informáticas	Se recomienda girar las instrucciones al señor Ronald Ortiz Maldonado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para: 1. Fortalecer las actividades de gestión y mantenimiento, incluyendo las siguientes acciones: * Revisar y actualizar políticas, planes, procedimientos, manuales, inventarios de activos o diagramas de conexiones periódicamente, lo cual permitirá brindar a los usuarios y partes interesadas los insumos requeridos para poder dar soporte a la operación de forma efectiva.	22/12/2017	Generación General	10/01/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa, en el seguimiento de marzo del 2021.
		Hallazgo 2.3.4.2.2. Desactualización de los protocolos, plataformas y aplicaciones	* Aplicar configuraciones, parches o actualizaciones en los equipos críticos (servidores, dispositivos de red, base de datos y aplicaciones), de acuerdo a su criticidad y compatibilidad, lo cual permite gestionar los vulnerabilidades tanto internos como externos que el objetivo de fortalecer las plataformas tecnológicas (ver hallazgo 2.1) para ver los detalles de las recomendaciones realizadas por cada una de las vulnerabilidades identificadas.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el seguimiento de marzo del 2021.
		Hallazgo 2.1. Valoración de los riesgos del Departamento de Tecnologías de la Información en los servidores, dispositivos de red, sistemas y bases de datos	* Administrar los riesgos tecnológicos y monitorizarlos constantemente. Adicionalmente, se recomienda que se elabore una metodología para la gestión de riesgos que incluya el análisis de riesgos. La evaluación de los riesgos, el plan de tratamiento de riesgos y seguimiento a las acciones acordadas y aprobadas. Cabe resaltar, que un gestor de riesgos adecuado es el punto de partida para poder evaluar los riesgos.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar Manuales de Riesgos.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.1.4. Generalización de evaluación de las vulnerabilidades	* Realizar análisis de vulnerabilidades periódicos y aplicar las remediaciones que convergen, con base en la prioridad o criticidad, lo cual es importante para poder conocer y poder estar segura la institución. Una adecuada gestión de vulnerabilidades debe incluir responsabilidades claras de quién llevará a cabo el análisis, el registro de las actualizaciones o parches y la justificación documental de las actualizaciones que no fueron aplicadas, a pesar de haber sido detectada una vulnerabilidad.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019LA-000018-RMV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
			* Desarrollar campañas de sensibilización y concientización para los colaboradores y usuarios de la información, y que el equipo más débil de la seguridad de la información es la cultura organizacional. En esta campaña se puede dar a conocer a los usuarios que deben proteger sus datos, no brindar información confidencial a personas no autorizadas, detectar correos electrónicos SPAM o archivos maliciosos, comprender la importancia del uso de contraseñas, firmas digitales, sesiones, entre otros aspectos, lo cual permitirá la prevención y detección oportuna de posibles eventos de seguridad.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	Verificar en sitio, Correos Institucionales	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021, los oficios en relación en las acciones de la Administración, no se adjunta ningún documento que respalde el cumplimiento.
		Hallazgo 2.5. Evaluación de los planes de contingencia en caso de caída de los servidores y de los equipos de comunicación	2. Fortalecer la Gestión de la Continuidad del Negocio, a través de los siguientes aspectos: * Definir roles y responsabilidades para todo el ciclo de gestión de continuidad del negocio lo cual permitirá dar mantenimiento a todos los procedimientos, planes, políticas, manuales, protocolos y planes que permitan asegurar la continuidad de los servicios y procesos críticos.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar el Plan de Contingencia.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.5.1. Hallazgo: desactualización de la política y el plan de continuidad de tecnologías de información	* Valorar la situación de los controles vigentes con los proveedores críticos bien sea por renovación o reducir la dependencia con terceros. Una alternativa para reducir la dependencia puede ser capacitar al personal de la institución e incluir cláusulas en los contratos relacionadas a la prevención del servicio a la IPS durante una contingencia por parte del proveedor.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar el Plan de Contingencia.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.5.2. Desactualización de los roles y responsabilidades documentados en el plan de continuidad de tecnologías de información	* Se recomienda que el Departamento de Tecnologías de la Información documente estrategias de continuidad y recuperación ante desastres, justificadas en: o El análisis de impacto en el negocio que permita identificar los servicios y procesos críticos de la institución, así como los objetivos de recuperación más adecuados para garantizar la resiliencia.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar el Plan de Contingencia.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.5.5. No se cuenta con estrategias de continuidad documentadas	o El análisis, evaluación y priorización de los riesgos que afectan la continuidad operativa y tecnológica de la Junta de Protección Social. o Las estrategias de continuidad que incluyan varias alternativas de recuperación para los servicios catalogados como críticos en el Análisis de Impacto al Negocio y con base en los riesgos detectados en el análisis de riesgos. Se recomienda que estas estrategias estén sustentadas con un caso de negocio que incluya el análisis costo beneficio y la justificación para invertir en la estrategia propuesta. o Dentro de las estrategias de continuidad se podrían establecer, por ejemplo: procedimientos manuales de recuperación, contratos con proveedores, repuestos diarios o en tiempo real, implementación de redundancia geográfica (puede ser a través de centros de datos alternos hot site, warm site o cold site), entre otros.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar el Plan de Contingencia.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.5.4. El plan de recuperación es inadecuado	* Se recomienda diseñar los planes de continuidad una vez las estrategias se encuentren aprobadas e implementadas, ya que, en caso contrario, se realizaría en caso bajo escenarios poco realistas que no aseguran la continuidad de las operaciones en caso de un evento no planificado.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar el Plan de Contingencia.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.4. Evaluación del equipo de seguridad y arquitectura utilizado en el aplicativo (consola corporativa)	3. Fortalecer los controles de seguridad de la información, a través de las siguientes actividades: * Realizar una evaluación de los controles de seguridad existentes y valorar la creación de nuevos controles, para esto, se recomienda aplicar la norma internacional ISO/IEC 27002 como guía para la elaboración de un diagnóstico de seguridad de la información.		Generación General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018ICD-000162-00115600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICICAF para actualizar los sistemas de seguridad.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Período 2021
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Nº Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación/efectividad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		Hallazgo 2.6. Evaluación de los controles y la seguridad física del centro de procesamiento de datos primario y alterno			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018IA-000012-0015000001, Mantenimiento equipo de comunicación	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.6.1. Falta de cumplimiento de los controles de backup			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2018IA-000012-0015000001, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.10.1. Ausencia de una lista software autorizada para el uso de los equipos de la U			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.11.1. Ausencia de controles técnicos para evitar ataques de DoS (Denegación de Servicio) y de diccionario (Fuerza bruta)			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.12. Evaluación de la seguridad de la página Web institucional			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2017CO-00249-0015000001, Mantenimiento sitio web	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.11.2. Vulneración de credenciales de acceso a sitios Web			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2017CO-00249-0015000001, Mantenimiento sitio web	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.13.2. Errores en el certificado de seguridad utilizado			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2017CO-00249-0015000001, Mantenimiento sitio web	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.7.1. Gestión de perfiles de usuarios inadecuada			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Validación in situ	Parcialmente cumplida	El sitio web transaccional se migró al sistema Citrix, lo que conllevó a modificaciones por ser una aplicación de propósito específico que no es una aplicación web genérica. Se realizó la validación de campo con el Departamento de Tecnologías de la Información, pero el seguimiento de marzo 2021, los mismos no se pudieron concretar.
		Hallazgo 7.2. Incumplimiento de la política de gestión de accesos a sistemas de información			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 7.14.2.3. Inadecuada gestión de las vulnerabilidades identificadas			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.8.1. No se ejecutó el respaldado correspondiente			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. Se proyecta a coordinar las pruebas de campo con el Departamento de Tecnologías de la Información, pero el seguimiento de marzo 2021, los mismos no se pudieron concretar.
		Hallazgo 2.13.2.2. Los respaldos de las bitácoras se sobreescriben			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.15. Generalidad de evaluación de las vulnerabilidades			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		Hallazgo 2.14.2.1. emulador de comunicación mal configurado			Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
					Gerencia General		Julio Canales Guillén			Pendiente	2019IA-00018-PROV, Contratación Seguridad Perimetral	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
20-2017	Evaluación del control interno en las autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el pago de premios	1.1. Aperturas erróneas de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica	2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería	22/12/2017	Gerencia General	22/12/2017	Julio Canales Guillén		Parcialmente Cumplida	Las lecturas del BCR no solo instaladas en los cajeros especializados, las lecturas que quedan disponibles por parte de banco banco instaladas en otras oficinas de acuerdo al volumen transaccional.	08/04/2021 Como bien se indica en el oficio IPS-GG-GD-PP-348-2020: "Según reuniones sostenidas con la Ejecutiva del Banco de Costa Rica, se acordó realizar la conexión de las entidades de VPN y que, una vez instalado, se instalarían lectores en las 50 oficinas que tuvieron más afluencia de cambio de premios para el público. Ya se conectó vía VPN en una entidad, el cronograma de capacitación de Citrix está por finalizar y se cuentan con los lectores para cumplir con lo indicado en el oficio PP-348-2020.	Se el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en marzo 2021, la Administración Activa no incluyó acciones en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna.	
		1.2. Aperturas erróneas de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica	2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería	22/12/2017	Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Se realizó la factibilidad de cubrir al Banco de Costa Rica, al costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al liberar o desbloquear Fracciones de Intero, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, cometidos por algunos cajeros de las Agencias Bancarias, a falta de lectoras de código de barras.		En el informe de Auditoría IPS-Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.	
		2.1. Aperturas erróneas de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica	2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería	22/12/2017	Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	Se realizó la factibilidad de cubrir al Banco de Costa Rica, al costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al liberar o desbloquear Fracciones de Intero, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, cometidos por algunos cajeros de las Agencias Bancarias, a falta de lectoras de código de barras.		En el informe de Auditoría IPS-Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.	
20-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los planes salariales	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.1. Cuando un funcionario presente solicitud de reconocimiento de tiempo laborado, adjuntando la certificación con el detalle del tiempo servido en otras instituciones del Sector Público y salvo criterio contrario en contrario, se establece como práctica, tomar en día, a la hora de estar, una hoja final a una inicial, para este correspondiente al día "Inclusivo". De esta metodología se exceptúa cuando con un colaborador presente una certificación indicando que el banco cobró de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (véase comentario del punto 2.6)	22/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Cumplida	Se giraron instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en relación a: Reconocimiento de Tiempo Laborado		Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
		2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.1. Cuando un funcionario presente solicitud de reconocimiento de tiempo laborado, adjuntando la certificación con el detalle del tiempo servido en otras instituciones del Sector Público y salvo criterio contrario en contrario, se establece como práctica, tomar en día, a la hora de estar, una hoja final a una inicial, para este correspondiente al día "Inclusivo". De esta metodología se exceptúa cuando con un colaborador presente una certificación indicando que el banco cobró de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (véase comentario del punto 2.6)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2020: En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de reconocer la Dedicación Exclusiva, se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-344-2021 al Departamento de DTH		Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, dado que: Al analizar la información contenida en el IPS-GG-GES-052-2021 del 22 de enero del 2021, se observó que la Gerencia Administrativa Financiera en conjunto con el Departamento de Talento Humano ha realizado alguna gestión para dar cumplimiento de la presente recomendación, no obstante, no se realizó con el cumplimiento de la misma. Según en el oficio IPS-GG-GAF-436-2020 se efectuó una consulta a la Autoría Jurídica relacionada con la aplicación de la Ley "YANEX" Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" y aún se encuentra en proceso de análisis.	
		2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.1. Cuando un funcionario presente solicitud de reconocimiento de tiempo laborado, adjuntando la certificación con el detalle del tiempo servido en otras instituciones del Sector Público y salvo criterio contrario en contrario, se establece como práctica, tomar en día, a la hora de estar, una hoja final a una inicial, para este correspondiente al día "Inclusivo". De esta metodología se exceptúa cuando con un colaborador presente una certificación indicando que el banco cobró de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (véase comentario del punto 2.6)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Cumplida	Se giraron instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en relación a: Reconocimiento de Tiempo Laborado		Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.4. Cada vez que un funcionario se trasladase de puesto, se emitía el abandono al contrato de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 23669. (véase comentario del punto 2.7.)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Cumplida	Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, del 24/04/2018 se implementa a partir de que existen nuevos cambios.		Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.5. Se guardan en los expedientes personales los documentos que son outbaldados en los expedientes de "Dedicación Exclusiva". (véase comentario del punto 2.7.)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Cumplida	De conformidad con lo indicado en oficio IPS-GG-GAF-436-2018 del 24/04/2018 y a partir de la emisión de la recomendación por parte de la Auditoría Interna procedió e archivar los contratos con la documentación correspondiente en el expediente laboral. Se vieron los expedientes personales de Helen Alarcón Alvarez (Folios 140), de Ana Lucía Alarcón López (Folio 202), y Lucrecia Amérez Segura (Folios 049 y 113).		Según oficio IPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
		2.8.E. Caso de Shirley López Rivas Shirley	5.6. Valorar el caso de Shirley López Rivas y definir lo que es derecho correspondido dado que se cuenta con un contrato de dedicación exclusiva. (véase comentario del punto 2.8.E)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020: Mediante oficio IPS-GG-GAF-074-2020, se remite al Departamento de Talento Humano, el avance de ficha recomendación. Mediante oficio IPS-GG-GAF-074-1630-2020, se remite, sefalta: Al respecto se indica que después de la reunión mantenida con la Autoría Jurídica, se indicó que, a criterio de dicha área técnica, dado que en su momento no se hizo el contrato y ya establecido por las partes tanto el pago como la de obligarse a solo desempeñar funciones profesionales para la Junta al respecto se indica que después de la reunión mantenida con la Autoría Jurídica, se indicó que, a criterio de dicha área técnica, dado que en su momento no se hizo el contrato y ya establecido por las partes tanto el pago como la de obligarse a solo desempeñar funciones profesionales para la Junta. Por lo cual se considera atendida la advertencia, ya que es importante tener presente que no se vio el contrato dado que el mismo estaría aplicándose de manera retroactiva, aunado a que el mismo está posterior a la entrada en vigencia de la Ley 9675, la cual establece porcentajes menores para el reconocimiento de la Dedicación Exclusiva, por cuanto la aplicación del contrato se debe en el contra de la norma, dando que el mismo provocaría un perjuicio a la funcionaria, a la cual no le hicieron en su momento el contrato, situación que analiza un descuido de la administración y no responsabilidad de la señora López Rivas, por cuanto se considera entendida la advertencia.	En virtud a lo anterior se mantiene el estado de pendiente, hasta contar con la firma del contrato correspondiente de la señora López.		
		3.2. Prohibición de los titulares de los cargos de jefe de Departamento de Tesorería y jefe de Departamento Contable – Presupuestario.	5.7. Se realizan las gestiones que corresponden con la finalidad de recuperar los recursos públicos pagados a los colaboradores de la institución (jefes de Departamento de Tesorería y jefes de Departamento Contable – Presupuestario); por concepto de prestación, sin tener como requisito de funcionamiento legal (véase comentario del punto 3.2.)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2020: En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de reconocer la Dedicación Exclusiva, se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-344-2021 al Departamento de DTH		Pendiente	Según indicado en el oficio IPS-GG-GES-052-2021 del 22 de enero de 2021, como parte de los resultados de la Administración Activa la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, dado que se encuentran a la espera de los resultados de la sentencia judicial.
		3.2. Verificación de Carrera Profesional	5.8. Se procede a analizar cada uno de los casos donde esta Auditoría interna no coincidió con los datos que mantiene el Departamento de Desarrollo de Talento Humano y del resultado obtenido se indica a esta Unidad de Focalización Superior. (véase comentario del punto 2.8.)		Gerencia Administrativa Financiera		Giro Ramirez Mora		Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2020: En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con la finalidad de reconocer la Dedicación Exclusiva, se remite mediante oficio IPS-GG-GAF-344-2021 al Departamento de DTH		Parcialmente cumplida	En virtud a lo comentado de la Administración Activa, en esta IPS-GG-GES-052-2021, que indica: "Mediante el oficio IPS-GG-GAF-014-2020 enviado a la Auditoría Interna y a la Gerencia General se informó que con el oficio IPS-GG-GAF-369-2019 del 31/10/2019, se remitió a la Funcionaria Shirley López Rivas un borrador del contrato para validación de firma, del cual no ha respondido. Se solicitó a la Gerencia General interponer sus buenos oficios para las firmes de ésta. No se ha informado a ya se cuente con ésta. La señora Shirley López Rivas ha percibido el pago salvo un parte de dedicación exclusiva, desde se regresó a la institución, sin que la JARHA se cuente con un contrato suscrito entre el patrono (Junta de Protección Social) y la colaboradora, siendo lo que para efectos de beneficio de la normatividad establecida determina que debe evitar la suscripción de un contrato entre las partes, por lo cual se define la situación jurídica bajo la cual se está realizando este pago y se ajusta el tema de legalidad que corresponde, siempre que dicho reconocimiento se da a partir del momento en que se suscribe el contrato."

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Período 2017 Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
Nº Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Fecha cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.7. Verificación de Carrera Profesional		5.9. Cada vez que se realice una variación en los puntos de carrera profesional se emita una resolución por cada funcionario y que la misma quede en el expediente respectivo. (véase comentario del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Giya Ramirez Mora			Cumplido	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-445-2019 del 20 de mayo de 2019 se envió a la Auditoría Interna el anexo donde el Departamento Desarrollo Talento Humano dio por cumplida esta recomendación. En el seguimiento de abril se consultó sobre la atención de las solicitudes y se informó lo pertinente. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-07H-0605-2020 reitera el cumplimiento de esta recomendación.	Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-445-2019 del 20 de mayo de 2019 se envió a la Auditoría Interna el anexo donde el Departamento Desarrollo Talento Humano dio por cumplida esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-07H-0605-2020 reitera el cumplimiento de esta recomendación.	
		2.7. Verificación de Carrera Profesional		5.10. Se procede a verificar la totalidad del personal que mantiene el plus de carrera profesional, enviando el oficio con los resultados obtenidos a esta Auditoría interna. (véase comentario del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Giya Ramirez Mora			Parcialmente cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2020: En cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y con el finalidad de atender los avances, respecto de la actualización, se remite mediante oficio JPS-GG-GAF-344-2021 al Departamento de DTH	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida, dado que: Al analizar la información contenida en el oficio JPS-GG-G05-052-2021 del 22 de enero de 2021, se observó que la Gerencia Administrativa Financiera en conjunto con el Departamento de Talento Humano ha realizado algunas gestiones para dar cumplimiento a la presente recomendación; no obstante, no se ha finalizado con el cumplimiento de la misma. Según en el oficio JPS-GG-GAF-035-2020 le efectuaron una consulta a la Asesoría Jurídica relacionada con la aplicación de la Ley N°3835 Ley de Fomento de las Finanzas Públicas y por lo se encuentra en proceso de análisis.	
		3.1. Acreditación de puntos por conceptos de capacitación recibida a los señores Christian Lora Coto Andrea Chinchilla Jiménez.		5.11. Se procede a evaluar los casos de los señores Cristian Lora Coto y Andrea Chinchilla Jiménez, y en caso de determinarse que se los acrediten puntos de más, proceder con la recuperación de los montos correspondientes. (véase comentario del punto 3.1.)	Gerencia Administrativa Financiera	Giya Ramirez Mora			Cumplida	A la funcionaria Chinchilla Jiménez se le realiza el coteo y el señor Lora Coto se le hizo el trabajo de liquidación de servicios.	Cumplida	A la funcionaria Chinchilla Jiménez se le realiza el coteo y el señor Lora Coto se le hizo el trabajo de liquidación de servicios.	
		2.7. Verificación de Carrera Profesional		5.12. Que el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, valore utilizar algún identificador que le permita a cualquier funcionario visualizar si un título es aceptado o no para efectos de carrera profesional. Para lo anterior se propone utilizar algún sello como se muestra en el Anexo N°04 del presente informe.	Gerencia Administrativa Financiera	Giya Ramirez Mora			Cumplida	En oficio JPS-GG-GAF-972-2018 del 29/08/2018, se hace referencia al oficio GG-07H-1820-2018 en donde informa del cumplimiento de lo recomendado.	Cumplida	En oficio JPS-GG-GAF-972-2018 del 29/08/2018, se hace referencia al oficio GG-07H-1820-2018 en donde informa del cumplimiento de lo recomendado.	
26-2017				4.1. Confidencial y en fase de investigación.	Presidencia	10/01/2018	Della Vilabibos Alvarez					Cumplida	Ya se interpuso la denuncia penal
				4.2. Confidencial y en fase de investigación.	Presidencia		Della Vilabibos Alvarez					Cumplida	Instrucción grado mediante oficio JPS-GG-0731-2018 del pasado 8 de marzo del 2018. Cumplido mediante oficio G070064-2018 del 26 de enero del 2018, dado que el jefe de TI rechaza la reconsecución por tener los medios de control implementados.
20-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excipientes	3.3. CAPACITACIÓN		4.1. Capacitar a todos los funcionarios de la institución en la Ley General de Control Interno N° 8793 y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, a fin de que reconozcan y asuman la responsabilidad por el fortalecimiento de los componentes funcionales del sistema de control interno, ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistema de informes e seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. (Referirse al punto 2.3 CAPACITACIÓN de este informe)	Gerencia General	10/01/2018	Irán Canales Guillén					Cumplida	Se remite los oficios JPS-GG-077-2019, JPS-GG-005-2019, JPS-GG-0263-2019 con los contenidos de la respectiva capacitación
				4.2. Se presenta por escrito a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días naturales después de recibido el presente informe, un concepto sustentado para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.	Gerencia General		Irán Canales Guillén					Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-0836-2018 el 30 de marzo de 2018, la Gerencia General emitió el concepto para dar cumplimiento de Recomendaciones
				4.3. Designar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.	Gerencia General		Irán Canales Guillén					Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-484-2018 del pasado 13 de agosto de 2018, la señora Evelyn Bianchi Montero, Coordinadora y Supervisora a.1. de la Gerencia de Operaciones, mencionó: "el funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones... es el señor Gustavo René Espinoza" En oficio JPS-GG-TI-0697-2018 del 26 de febrero del 2018, del Sr. Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, indicó: "... el indicador que el responsable es el Sr. Alexander Lizano Morales."
				2.9.3.4. Sobre las políticas, procedimientos y disposiciones relacionadas con el requerimiento y análisis de conformidad de las grabaciones de las cámaras de video.	Gerencia General y Gerencia Operaciones	11-1-18	Julio Canales Guillén y Giya Ramirez Mora					Cumplida	En el oficio GG-GAF-426-2019, se transcribe el acuerdo de Junta Directiva, en donde dan por aprobada la política.
				2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA LA COMPRA DE EXCIDENTES		11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Parcialmente cumplida	En oficio JPS-GG-GPC-1229-2020, del 07 de diciembre del 2020, se remite a la Gerencia General para revisar los manuales de procedimientos, sin embargo, todavía no han sido actualizados.
				2.6. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCIDENTES									Con oficios JPS-GG-GPC-1229-2020 y JPS-GG-GPC-1255-2020 se remite a la Gerencia General los manuales actualizados. A la fecha no se ha recibido por parte de GG el aval de los manuales remitidos. 13/04/2021
				2.6.4. Sobre las prohibiciones									
				2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCIDENTES	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Parcialmente cumplida	Los procedimientos remitidos en la nota JPS-GG-GPC-171-2019 del 22 de julio del 2019, contienen algunos procedimientos, los mismos no tienen firma, por lo cual no están oficializados. Los documentos referentes a la compra de excipientes contienen algunas modificaciones como son: la variación de los porcentajes de devolución, traslado del lugar de la recepción de excipientes, modificación de horario de apertura y excepciones para recibir la entrega en horario posterior a la hora de cierre. En el oficio JPS-GG-GPC-312-2020, se comunica que se envía un adelanto para revisión a la Gerencia General; se que a la fecha se comienza con la aprobación respectiva.
				2.6.1. Sobre el tema de diferencias									
				2.6.2. Sobre la devolución de lotería de adjudicatarios y representantes									
				2.6.3. Revisión de las áreas de trabajo									
				2.6.5. Anulación de recibos									
				2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCIDENTES									
				2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excipientes									
				2.7.8.3. Detección de dos fracciones del Sorteo de Lotería Nacional N° 4430 no efectuado									
				2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCIDENTES	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Parcialmente cumplida	Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDERLAN GM-0F-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020	Parcialmente cumplida	Los procedimientos remitidos en la nota JPS-GG-GPC-171-2019 del 22 de julio del 2019, contienen algunos procedimientos sin firma, por lo cual los mismos no están oficializados. Los documentos referentes a la compra de excipientes contienen algunos cambios como: por ejemplo variación de los porcentajes de devolución, traslado del lugar de la recepción de excipientes, modificación del horario de apertura y excepciones para recibir la entrega en horario posterior a la hora de cierre. Se envía dentro del seguimiento algún copia de documentación en donde conste la comunicación a todo el personal del seguimiento con firma de excipientes.
				2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCIDENTES									
				4.7. Someter a la aprobación de la Gerencia General el manual de funciones y de procedimientos para la compra de excipientes y comunicarlo oportunamente a todos los funcionarios que participan en dicho proceso. (Referirse a los puntos 2.4 y 2.5. de este informe)	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán						
				2.2. COMUNICACIÓN FORMAL DE CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN LA COMPRA DE EXCIDENTES	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema. Se remitió oficio JPS-GG-GPC-343-2018 al JPS-GG-GPC-134-2019 y Talento Humano para consulta legal del documento, el cual, se recibió respuesta en el oficio JPS-GG-GAF-07H-0651-2020, indicando que con el Reglamento Activo del Reglamento Regulatorio de Lotería, los documentos que el funcionario se solicita a brindar el compromiso respectivo. Sin embargo, esta dependencia a los funcionarios de nuevo ingresa al proceso de la compra de excipientes, en remito al finalizar su capacitación, un oficio donde se les solicita a se encuentre de acuerdo con su capacitación y por ende se recibe por escrito por parte del funcionario la respuesta de estar o no conforme con la misma, siendo así su acto de compromiso con el proceso de la compra de excipientes. (se adjunta oficio y respuesta del funcionario)	Cumplida	Se observa Oficio JPS-GG-GPC-769-2020, de fecha 06 de octubre del 2020, el cual hace referencia a los siguientes oficios: JPS-GG-GAF-07H-0651-2020 y JPS-GG-GPC-549-2020, este último muestra oficio dirigido a los funcionarios para que lean la documentación. No se observan acciones nuevas para el cumplimiento de la recomendación.
				2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCIDENTES	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán						
				4.9. Comunicar por escrito a los funcionarios que laboran la compra de excipientes que deben cumplir con las políticas, manuales de funciones y procedimientos; así como con las disposiciones que regulan dicha actividad, además, las eventuales sanciones a que se exponen ante su incumplimiento. (Referirse al punto 2.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán						
				2.3. CAPACITACIÓN	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Cumplida	Se remite el oficio JPS-GG-GO-GPC-175-2020, en la cual consta la capacitación y los manuales presentados al funcionario.
				2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCIDENTES	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema. La Plataforma trimestralmente realiza informes de los funcionarios con diferencia, y los mismos son remitidos a la Gerencia de Operaciones. Seguidamente, al personal reinvidente se le remite una nota para su seguimiento. Si al elaborar el siguiente informe trimestral el funcionario continúa con la reincidencia y no disminución de la cantidad de diferencias, se procederá a la capacitación correspondiente. (se adjunta ejemplo oficio remitido con los informes JPS-GG-GO-GPC-058-2020 y oficio enviado a un funcionario reinvidente JPS-GG-GPC-061-2020) Por los momentos no hay reincidencia presentada, sino mejoramiento de los funcionarios al momento de realizar el escaneo de la lotería pre-impreta.	Pendiente	En los oficios JPS-GG-GO-GPC-058-2020 y JPS-GG-GO-GPC-061-2020, muestran estadísticas y llamada de atención a los funcionarios que se reinciden en diferencias; sin embargo, no muestra qué tipo de capacitación recibe el cargo para minimizar las diferencias.
				2.6.5. Anulación de recibos	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Pendiente	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-314-2020, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	En los oficios reportados el 19 de noviembre 2020 indican que las mesas de servicio N° 1626-2018 y 81-2019, ya han sido desarrolladas, pero no se ha dado la realización de las pruebas para el pago a producción, a marzo del 2021, no se ha comunicado de su implementación.
				2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCIDENTES	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GPC-488-2019 remitido a la Auditoría Interna, informa el estado de las mesas de ayuda No. 1626-2018 y 81-2019. Actualmente, se está coordinando con la empresa Novacomip el desarrollo de la actividad.	Cumplida	Ya se designó en el acta de compra, los anónimos presentados en el apartado observaciones.
				4.13. Diseñar los controles que permitan asegurar que la información usual y los eventos relevantes que se suscitán en el proceso de compra de excipientes, sean presentados puntualmente en las Actas Compra de Excipientes, de acuerdo al tipo de lotería que se trate. (Referirse al punto 2.7. de este informe)	Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán						

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA													
Período 2017													
Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
Nº Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.9.5. Controles que aplica la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excipientes.	4.31. Realizar un estudio sobre la viabilidad, suficiencia y oportunidad del control que está llevando a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, así como la asignación de funcionarios en las distintas funciones. (Referirse al punto 2.9.5 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excipientes pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y del cual debió de velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe.
		2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.32. Actualizar el procedimiento de revisión de lotería que lleva a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excipientes, de conformidad con los resultados obtenidos del estudio realizado, oportuno y comunicarlo a los funcionarios responsables. (Referirse al punto 2.9.5.1 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	El proceso de fiscalización de la Compra de Excipientes se trasladó a la Gerencia General, por lo que esta también tiene la responsabilidad de la recomendar y emitir por esta Auditoría. En los seguimientos anteriores no se ha remitido los procedimientos actualizados, en lo que corresponde al proceso de fiscalización de la Compra de Excipientes.
		2.9.5.2. Sobre la emisión de informes	4.33. Analizar en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la información que requiere ser presentada a esa Gerencia que permita evaluar la calidad del control que está ejecutando dicha Unidad y que sea un insumo para el mejoramiento del sistema de control interno en el proceso de la compra de excipientes. (Referirse al punto 2.9.5.2 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excipientes, pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y para el cual esta deberá velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe de Auditoría.
		2.10.4. Transacciones que contienen Fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.34. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información la inclusión de los campos que sean necesarios en "Definición Sorteos" del Sistema de Sorteos, para que se incluyan los números válidos de las emisiones de cada sorteo y se otorga la cantidad de emisiones, como se realiza actualmente. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	El proceso de fiscalización de la Compra de Excipientes se trasladó a la Gerencia General, por lo que esta también tiene la responsabilidad de la recomendar y emitir por esta Auditoría. En los seguimientos anteriores no se ha remitido los procedimientos actualizados, en lo que corresponde al proceso de fiscalización de la Compra de Excipientes.
		2.10.4. Transacciones que contienen Fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.35. Investigar los casos en los que las Fracciones de lotería presentan incongruencias con el número de emisión, para determinar las causas y las razones pertinentes con lo que dicha situación no se vuelva a presentar, así como generar el informe respectivo y remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema. Con esta medida se solicita implementar lo requerido por la Auditoría Interna.	Pendiente	Se alineó las observaciones del oficio IPS-GG-GPC-1095-2020, en el oficio PSC-009-2018 se dio indicaciones a los superiores para la atención de eventos relativos a problemas de escaneo de impresión. Sin embargo, el hallazgo a la cual hace referencia la recomendación tiene que ver con los problemas de acceso de la información registrada en los sistemas, principalmente con la emisión corte y emisión 61. Por lo que el oficio PSC-009-2018 no presenta indicios de investigación sobre estos, ni indicaciones de revisión por el Departamento de Tecnologías de la Información, respecto a la necesidad, de los controles implementados a nivel de sistema. Para el seguimiento de marzo del 2021, no se observan nuevos accesos.
		2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excipientes	4.36. Dictar lineamientos a los encargados de los procesos, para que den un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicio (mesas de ayuda). (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)		Plataforma de Servicio al Cliente		Eliavani Centeno Espinosa				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	La mesa de servicio N°1432-2020 a marzo del 2021, se encuentra pendiente de atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
		2.10.4. Transacciones que contienen Fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.37. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que realice una mejora en el Sistema de Compra de Excipientes que: * valide el campo de "Emisión" de acuerdo a los parámetros asignados. * genere una alerta al caso en caso de que se detecte un número de emisión no válido, y se requiera de la autorización del superior de piso a encargado de la compra de excipientes para el cual se pueda continuar con el escaneo de lotería. * se genere automáticamente un reporte con los datos de la lotería con número de emisión diferente a los establecidos. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Plataforma de Servicio al Cliente		Eliavani Centeno Espinosa				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema. Novacom se encuentra en proceso de programación para finalizar el requerimiento No. 7 de la mesa 1433-2020. 13/04/2021	Pendiente	La mesa de servicio N°1340-201, a marzo del 2021, se encuentra pendiente de atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
		2.10.4. Transacciones que contienen Fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.38. Remita la lotería que presenta un número de emisión no válido con su respectivo comprobante y el soporte del sistema a la Gerencia de Comercialización en una lista nombrada para que se proceda con la investigación del caso. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)		Plataforma de Servicio al Cliente		Eliavani Centeno Espinosa				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema. Se remitió el oficio IPS-GG-GPC-304-2021 al Departamento de Sorteos, consultado sobre el estado de la mesa de servicio 1442-2020, donde se solicitó lo requerido en esta recomendación. 13/04/2021	Pendiente	Se revisa el documento Comprobante Procedimiento Lotería fabricado con error de impresión, sin embargo no se observan acciones adicionales por parte de la Gerencia General por lo que esta que remita el documento debidamente oficializado, se da por cumplida.
		2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.39. Atender inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionada con la conexión del porcentaje de devolución presupuestado que se consignó en las Actas Compra de Excipientes de Lotería Tempora, y remitir a la Gerencia de Operaciones y a esta Auditoría Interna la evidencia que demuestre que se atiende en tiempo y forma, la conexión solicitada. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)		Tecnologías de Información	11/01/2018	Ronald Ortiz Méndez				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Pendiente	La mesa de ayuda N° 314-2017 a marzo del 2021, todavía está pendiente de atención por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.40. Atender a la mayor brevedad la solicitud oficializada mediante Mesa de Ayuda N° 83-2017 del 11 de enero de 2017, mediante la cual la Plataforma de Servicio al Cliente solicitó la habilitación de una opción que permita realizar la captura de la información de las Fracciones de lotería devueltas en la Compra de Excipientes, para aquellos casos en los que por motivos de fuerza mayor se autoriza la devolución en un porcentaje mayor al aprobado por la Junta Directiva. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	No aplica	Tiene relación con la recomendación 4.30 del mismo informe. La mesa de servicio N°83-2017, se refiere a la opción de permitir escanear la lotería sin validación, con la finalidad de que se pueda escanear el 100% de toda la lotería, y que así se logre con los procesos posteriores, la captura de pantalla que corresponde al porcentaje de devolución permitido en el proceso de la compra.
		2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excipientes	4.41. Coordinar con la Plataforma de Servicio al Cliente, los niveles de prioridad de los solicitudes de servicio, para dar atención a las que son propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				2016LA-00009-PROV, implementación mesa de servicio Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de mesa de servicio. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento a marzo del 2021.
		2.10.2. Transacciones que no poseen el detalle de las fracciones escaneadas	4.42. Efectuar un estudio para determinar las causas que ocasionan que existan transacciones generadas desde la ventanilla de Códigos de Barras que no contienen el detalle de las fracciones escaneadas, y realizar las mejoras correspondientes al Sistema de Compra de Excipientes para que esta situación no se vuelva a presentar. De este estudio, remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.2 de este informe)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				2016LA-00009-PROV, implementación mesa de servicio Situación detectada corregida	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021. En los oficios en mención en las acciones de administración, no tiene ningún documento que respalde el cumplimiento
		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.43. Brindar un informe a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna sobre los casos que generan que exista una diferencia de 10 fracciones entre la cantidad de lotería escaneada según el detalle de la transacción N° 20131876313 y la cantidad según documento N° 20204 del 05 de octubre de 2016. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				2016LA-00009-PROV, implementación mesa de servicio Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Que incluyen seguimiento e implementación de pendientes de auditoría interna	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento a marzo del 2021.
		2.10.5. Porcentajes de devolución e intercambio de series 64	4.44. Identificar los sistemas que son utilizados en la compra de excipientes y que requieren ser parametrizados, de forma que los administradores o dueños del sistema tengan el control de las operaciones y no dependan del Departamento de Tecnologías de la Información para la realización de cambios en los parámetros o correcciones propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.5 de este informe)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				2016LA-00009-PROV, implementación mesa de servicio Los sistemas se encuentran parametrizados conforme a los requerimientos de los usuarios, dueño de los procesos, en caso de que existan nuevos requerimientos, serán atendidos y validados conjuntamente con los usuarios.	Pendiente	Se mantiene el estado. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento a marzo del 2021.
		2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excipientes	4.45. Realizar las acciones que correspondan a fin de que los funcionarios que participan en la compra de excipientes solo tengan las opciones necesarias para desempeñar su función. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)		Gerencia de Operaciones y Departamento de Tecnologías de Información	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema.	Cumplida	Mediante circular P.S.-066-2020, circular P.S.-2068-2018, oficio IPS-GG-GPC-147-2019, se dio por cumplida la recomendación.
		2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excipientes	4.46. Clear una opción administrada para que el encargado de la compra de excipientes pueda habilitar y deshabilitar las opciones de seguridad, en aquellos casos en los que existan funcionarios que desempeñan funciones relativas como cajeros y supervisores en diferentes fechas en la compra de excipientes. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)		Gerencia de Operaciones y Departamento de Tecnologías de Información		Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez				Mediante el IPS-GG-GPC-314-2021, se señala que el seguimiento se encuentra a día y debidamente incorporado en el sistema. Mesa de servicio atendida, la ruta en la Comoda Corporativa es la siguiente: Compra de excipientes Parámetro: Usuarios centro de acopio	Pendiente	La ruta especificada es para parametrizar los usuarios de los centros de acopio, no para lo que estipula la recomendación, y el supervisor permite su momento habilitar y deshabilitar las opciones de seguridad, cuando hay funciones relativas, es decir cuando un supervisor realiza la función de cajero o revisor.
		2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.47. Brindar cuentas por la fiscalización efectuada en cada compra de excipientes, mediante informes independientes que presenten claramente y en detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cada compra de excipientes, el cual debe ser remitido a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna. (Referirse al inciso e) del punto 2.9.5.1 de este informe)		Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos		Socorro Quirós Araya				Novacom se encuentra realizando la programación del Requerimiento No.17 de la mesa 2151-2018.	Cumplida	
		2.9.3.2. Inspecciones oculares a las cámaras de seguridad y grabadoras	4.48. Llevar a cabo un estudio de las necesidades que tiene la Gerencia de Operaciones en cuanto a la instalación de cámaras de seguridad en los sitios designados para la recepción, traslado, recolección y distribución de la lotería devuelta en la compra de excipientes, así como la habilitación de grabadores que permitan visualizar las actividades desarrolladas por adjudicatarios, cajeros, auxiliares, supervisores, inspectores y fiscalizadores con imágenes rotadas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe)		Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán y Giraldo Ramírez Mora				Activados al corte del 30 de junio 2020. Mediante oficio IPS-GG-GAF-113-2021, se solicita al Servicio Administrativo un plan de trabajo para dar cumplimiento al acuerdo ID-842-2019, donde se aprobó un Plan B (instalación de cámaras). Mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-139-2020, con fecha del 10 de junio, Unidad de Seguridad con el cual de Servicios Administrativos, mediante su informe que el Plan B se instaló el 27 de enero de 2020 con las cámaras analógicas que se encuentran disponibles en la institución, con el mantenimiento correctivo, el cual realizó la empresa Edinital, tomando en cuenta las cámaras que aprobó la Junta Directiva como medida paliativa, quedando pendiente únicamente la cámara del parque institucional. Con nota IPS-GG-GPC-1188-2021, se consulta al señor Osmar Brenes sobre la ubicación para la compra de las cámaras. Novacom se encuentra realizando la programación del Requerimiento No.17 de la mesa 2151-2018.	Cumplida	En el oficio IPS-GG-GPC-142-2021, se visualiza el seguimiento que se realiza por parte de la Gerencia de Producción y Comercialización, respecto a las necesidades de las cámaras de seguridad. Sin embargo, a marzo del 2021, no ha habido una respuesta por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, sobre la contratación de los servicios.
		2.9.3.6. Sobre los permisos que se han llevado a cabo para colocar y/o sustituir los equipos de grabación (cámaras y grabadores) que permiten monitorear las áreas donde se realizan las actividades durante el proceso de compra de excipientes	4.49. Identificar las áreas que no serán cubiertas con la instalación de las cámaras de seguridad, según los requisitos de grabación (cámaras y grabadores) que permitan monitorear las áreas donde se realizan las actividades durante el proceso de compra de excipientes con la instalación de cámaras y evidenciar la institución generador del proyecto sobre la forma en que se administrará este riesgo. (Referirse al punto 2.9.3.6 de este informe)		Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera		Claudio Madrigal Guzmán y Giraldo Ramírez Mora				ACTIVADOS AL 30 DE MARZO DEL 2021. Mediante oficio IPS-GG-GAF-113-2021, se remite al Depto. Servicios Administrativos, la consulta realizada por la Gerencia Producción, Comercialización y Operaciones, mediante el oficio IPS-GG-GPC-142-2021, el cual se adjunta, se requiere conocer exactamente las acciones de cumplimiento de las siguientes recomendaciones, emitidas en el informe IPS-AI-027-2017.	Parcialmente cumplida	En el oficio IPS-GG-GPC-142-2021, se visualiza el seguimiento que se realiza por parte de la Gerencia de Producción y Comercialización, respecto a las necesidades de las cámaras de seguridad. Sin embargo, a marzo del 2021, no ha habido una respuesta por parte de la Gerencia Administrativa Financiera sobre la contratación de los servicios.
		2.9.3.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.50. Ajustar la fecha designada en los monitores de las cámaras de seguridad con la fecha real. (Referirse al punto 2.9.3.7 de este informe)		Unidad de Seguridad		Andrés Chinchilla Jiménez				Mediante oficio IPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-5-005-2018 indica que las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas." Mediante oficio IPS-GG-GAF-SA-104-104-2018 del 9 de agosto de 2018: "... las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de Televisión ya se encuentran actualizadas, como se puede observar en la imagen que señala la fecha amarilla"	Cumplida	

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2017

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Nº Informe AI IPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.1.1. Identificar el nombre de cada cámara de seguridad en los monitores y en los grabadores de acuerdo a la ubicación física de cada cámara, con el fin de que se haga preconstar con claridad y eficiencia los datos que están siendo monitoreados y grabados. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)		Unidad de Seguridad		Andrés Chirivita Jiménez					Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-SA-099-2018 indica que las cámaras se muestran los nombres según su ubicación física. Durante las inspecciones on-site realizadas en el periodo 2019 en la zona de accidente de tránsito se corroboró la correcta denominación de cada cámara.
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la licitación medicinal La Contratación Técnica de Internet, con la plataforma	2.1 Adjudicación de la oferta	2. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Múndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Que, para toda contratación de desarrollo de sistemas deberá mantener un expediente con el levantamiento de requerimientos de cada usuario, debidamente descritos en un documento formal, según sus necesidades, y dejar evidencias en ese expediente de su cumplimiento. (Resultado del Estudio 2.1)	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Juán Canales Guillén			Pendiente	CONFIDENCIAL	Pendiente	No se tiene información en qué estado se encuentra el proceso de investigación, por lo tanto la recomendación se encuentra pendiente.
		2.1 Adjudicación de la oferta	2. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Múndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Que, para toda contratación de desarrollo de sistemas deberá mantener un expediente con el levantamiento de requerimientos de cada usuario, debidamente descritos en un documento formal, según sus necesidades, y dejar evidencias en ese expediente de su cumplimiento. (Resultado del Estudio 2.1)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Parcialmente cumplida	2016LA-00009-PROV, implementación mesas de servicio	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de pendiente, se procedió a coordinar las pruebas de campo con el Departamento de Tecnologías de la Información, pero el seguimiento de marzo 2021 no se pudieron concretar.
		2.6.1 Aprobación de los Requerimientos por parte de los usuarios	b. Que, antes de elaborar un cartel que involucre el desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnologías de la Información, debe definir los usuarios para la recepción de requerimientos que son el insumo principal para iniciar el cartel.		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Parcialmente cumplida	2016LA-00009-PROV, implementación mesas de servicio	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento a marzo del 2021. En los oficios enviados por la Administración, no se tiene ningún documento que respalde el cumplimiento de la recomendación.
		2.6.2 Seguimiento de los pagos realizados a la empresa Innovaciones Valdez S.A.	3. Girar instrucciones a la Gerencia para que el pago de las contrataciones realizadas se lleve a cabo de acuerdo a que la instrucción reciba el envío a su finalidad.		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Se giran instrucciones mediante oficio IPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a la Gerencia de Área y al Departamento de Tecnologías de la Información.
29-2017	Renovación del equipo de cómputo institucional	2.2 Aspectos no evaluados por Tecnologías de la Información a la hora de definir cuáles equipos serán renovados.	4.1. Establecer un procedimiento que incluya métricas o condiciones para la renovación de actualización de los equipos de cómputo (computadoras de escritorio, portátiles y computadoras todo en uno), en donde se incluya, como mínimo, aspectos de capacidad, periodo de vida del activo, necesidades de cada departamento, presupuesto y escalabilidad de los equipos, entre otros.	17/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Juán Canales Guillén			Pendiente	2018CO-00042-0015600001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al ICAP para actualizar Manuales de Procedimientos y Políticas	Pendiente	El seguimiento de marzo del 2021, no se tiene información del procedimiento debidamente oficializado por la Gerencia General para dar por cumplida la recomendación. En los oficios de la Administración, no se determina ningún documento que respalde el cumplimiento de la recomendación.
		2.3 Proceso de actualización o mejora de rendimiento para el equipo actual	4.2. Utilizar herramientas, en forma periódica, para los niveles de capacidad de los equipos, así como llevar un historial de los mismos, el cual deberá tener el visto bueno de la Jefatura de Tecnologías de la Información, este historial será un insumo para justificar la sustitución de los equipos.		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	El día 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Liano, mediante correo electrónico manifiesta: "., para el control de los activos y seguimiento e histórico de incidentes, se utiliza la herramienta IT Operacional Portal (ITOP) es un software modular basado en la web para respaldar las operaciones de IT en términos de gestión de servicios de TI. ..." Mediante correo electrónico el señor Ronald Ortiz el día 24 de agosto del 2018, autorizó el uso de la herramienta.
		2.1 Ausencia de un manual relacionado con la renovación de los equipos de cómputo a nivel institucional.	4.3 En caso de necesidad de mantener en funcionamiento equipos con más de 5 años, que el Departamento de Tecnologías de la Información valore la posibilidad de entrar de los equipos ya renovados, los diferentes componentes necesarios para dicha actualización.		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Parcialmente cumplida		Parcialmente cumplida	Compró Anuales y traspaso de activos a desecho, Cambio de equipos y envíos a desechos
30-2017	Informe parcial sobre el cumplimiento de las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, emitidas por la Contraloría General de la República.	2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con el expresado en el cartel.	2. Valorar y proceder a solicitar a la empresa Dellote & Touche S.A. la corrección y ampliación de los requerimientos en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV.	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Juán Canales Guillén			Pendiente	CONFIDENCIAL	Pendiente	Se desconoce el estado de este proceso de investigación. Se mantiene pendiente la recomendación.
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con el expresado en el cartel.	2. Valorar y proceder a solicitar a la empresa Dellote & Touche S.A. la corrección y ampliación de los requerimientos en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV.		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Parcialmente cumplida		Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con el expresado en el cartel.	3. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Múndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Deberá quedar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada etapa del proyecto, por lo que antes de que se reciba el pago respectivo, se requerirá la constancia del jefe de ese Departamento, haciendo constar que se recibió el producto a entera satisfacción. (Resultado del Estudio 2.1, 2.2)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Oficio enviado a Gerencia General IPS-GG-TI-122-2019, Cambio de equipos y envíos a desechos,	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de la recomendación parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021. En los oficios mencionados, en el sistema de recomendaciones, por parte de la Administración no se tiene ningún documento que respalde el cumplimiento.
		2.3 Informes presentados por la empresa adjudicada "Dellote & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	b. Dejar evidencia de las labores realizadas por el responsable del proyecto, en todos los procesos de revisión de la documentación entregada por el adjudicatario. (Resultado del Estudio 2.3 y 2.4)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Parcialmente cumplida	Oficio enviado a Gerencia General IPS-GG-TI-122-2019, Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna	Parcialmente cumplida	Se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente cumplida. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con el expresado en el cartel.	c. Implementar un instrumento, sea electrónico o formulario de revisión, actualización y seguimiento a la Gestión de Tecnologías de la Información, el cual permita llevar un control para supervisar al personal asignado a los proyectos, y así poder medir el desempeño de labores. (Resultado del Estudio 2.1)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Pendiente	2018CO-00042-0015600001, Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con el expresado en el cartel.	d. Verificar y corregir los errores encontrados en los resultados de este informe, producto de las contrataciones 2011LA-000024-PROV y 2012LA-000020-PROV, y establecer planes a corto plazo para la adición a los mismos. (Resultado del Estudio 2.1, 2.2, 2.4)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General IPS-GG-TI-122-2019, Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con el expresado en el cartel.	e. Al momento de realizar contrataciones, se debe detallar las tareas a realizar, así como los respectivos objetivos, dejando claro qué productos generaran en estas. (Resultado del Estudio 2.3)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General IPS-GG-TI-122-2019, Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.
		2.5 Versiones de los procedimientos creados por la empresa Dellote & Touche S.A. desactualizados 27	f. Verificar que las versiones de los procedimientos creados por la empresa Dellote & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados (Resultado del Estudio 2.5.)		Gerencia General		Juán Canales Guillén			Pendiente	Oficio enviado a Gerencia General IPS-GG-TI-122-2019, Se aclaran las indicaciones de Auditoría Interna	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento, a marzo del 2021.