

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
 Período 2020
 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 a Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2020	Análisis y evaluación de los ingresos (efectivo)	2.1.1 Manuales de Procedimientos. 2.1.2 PLANES DE CONTINGENCIA.	a) Proceder a ejecutar las acciones requeridas de forma que se actualicen los Manuales de Procedimientos	26/06/2020	Gerencia General	30/06/2020	Marilín Solano			Parcialmente cumplida	Con nota IPS-GG-GPC-626 del 02 de julio de 2020, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones le solicita a la Unidad de Pagos de Previsión la actualización del Plan de Contingencias de esa Unidad. Adicionalmente, la Administración Activa indica que a diciembre de 2020 se presentaron los Manuales de Procedimientos a la Administración Superior para su revisión y aprobación como parte del proyecto de modificación parcial de la Estructura Organizacional de la Institución y que posteriormente se procederá a cumplir con el proceso correspondiente con los Manuales de Tareas y Funciones, no obstante, a marzo de 2021 el proceso se mantiene pendiente, por lo que esta recomendación se encuentra Parcialmente Cumplida. Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. D/O/04/2021. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIO/PLAN DM OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Parcialmente Cumplida	Con nota IPS-GG-GPC-626 del 02 de julio de 2020, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones le solicita a la Unidad de Pagos de Previsión la actualización del Plan de Contingencias de esa Unidad. Adicionalmente, la Administración Activa indica que a diciembre de 2020 se presentaron los Manuales de Procedimientos a la Administración Superior para su revisión y aprobación como parte del proyecto de modificación parcial de la Estructura Organizacional de la Institución y que posteriormente se procederá a cumplir con el proceso correspondiente con los Manuales de Tareas y Funciones, no obstante, a marzo de 2021 el proceso se mantiene pendiente, por lo que esta recomendación se encuentra Parcialmente Cumplida. Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.
		2.6 RECIBO DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO.	a.1.1 Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera de forma que se realicen las acciones y se dé el seguimiento correspondiente para: b. Dar seguimiento a la recomendación N° 4.7 girada en el informe de Auditoría Interna AI/PS N° 14-2019 denominado "Proceso de Separación del Presupuesto Institucional de la Contabilidad General", con el fin de cumplir con los plazos definidos en la "Resolución administrativa IPS-GG-GAF-16-2019", de manera que el Departamento Contable Presupuestario presente la información de las operaciones institucionales para su revisión y aprobación el día 15 de cada mes. (Puntos 2.6 de resultados del estudio)		Gerencia General		Marilín Solano			Parcialmente cumplida	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-299-2021, se remite al Depto. Contable respecto del informe de Auditoría Interna AI/PS-05-2020, "ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS EFECTIVOS", y a los oficios en referencia, se requiere conocer el estado de las siguientes recomendaciones, 4.1.1.1), 4.1.1.1.c), No. 4.2 c), se le adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones.	Parcialmente Cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, por lo cual se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.4 AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS DIARIOS PERCIBIDOS. 2.5 AJUSTES A LA EJECUCIÓN REAL DE LOS INGRESOS. 2.9 VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES. 2.10 CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS.	c) Dar seguimiento al inciso 2.9 de "Hallazgos y Recomendaciones", "Hallazgo 1. Debilidad en la base de registro utilizada" del Informe AI/PS N° 17-2017 denominado "Venta de lotería y otros juegos de azar" de forma que se asegure el cumplimiento de dicho hallazgo, se uniforme el momento en que se dan por recibidos los ingresos y se alineen la información que se presentan en la actualidad entre los registros contables y presupuestarios (Puntos 2.4, 2.5, 2.9 y 2.10 de resultados del estudio)		Gerencia General		Marilín Solano			Parcialmente Cumplida	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-299-2021, se remite al Depto. Contable respecto del informe de Auditoría Interna AI/PS-05-2020, "ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS EFECTIVOS", y a los oficios en referencia, se requiere conocer el estado de las siguientes recomendaciones, 4.1.1.1), 4.1.1.c), No. 4.2 c), se le adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones.	Parcialmente Cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, por lo cual se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.7.1 Registro de Ingresos.	4.2 A la Gerencia Administrativa Financiera a) Ejecutar las acciones de coordinación que sean requeridas con las Entidades Bancarias de forma que las mismas congoen en los depósitos, notas de crédito y otros documentos bancarios, la información completa respecto al nombre, número de cédula y motivo de la transacción que se ejecuta, de forma que la Institución pueda identificar las mismas, realizar la asignación correspondiente y el correcto registro de estos documentos. (Punto 2.7.1 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera		Osmán Brenes			Parcialmente Cumplida	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-296-2021, se remite al Depto. Tesorería respecto del informe de Auditoría Interna AI/PS-05-2020, "ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS EFECTIVOS", y a los oficios en referencia, se requiere conocer el estado de la recomendación No. 4.2 a) Pendiente de respuesta de Tesorería.	Parcialmente Cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, por lo cual se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.7.2 Registro de "Otros Ingresos"	b) Dar seguimiento y ejecutar las acciones que sean requeridas de forma que se apruebe la "Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa", considerando para tal efecto el criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica mediante oficio IPS-AI-914 de fecha 29 de octubre de 2019, de manera que se establezca claramente cuál plazo es el que se va a utilizar para dar por prescritas las garantías de "voucher". (Punto 2.7.2 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera		Osmán Brenes			Parcialmente Cumplida	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-297-2021, se remite a la GG, "por lo anterior y con la finalidad de cumplir con lo solicitado por la auditoría interna en el hallazgo citado, se agradece instruir a esta Gerencia el estado en que se encuentra el trámite de dicho disposición" A la espera de respuesta por parte de la GG	Parcialmente Cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, por lo cual se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.9.1 Revisión de los Comprobantes de diario.	c) Evitar la utilización de "Comprobantes de Diario" anulados y otros documentos para pagar los "vouchers" y otros comprobantes de soporte en los Libros de Diario, asimismo que se proceda a colocar el sello de autenticidad a los que se encuentran en las mencionadas libras, con la finalidad de evitar oportunidades para las personas que llevan a cabo la revisión de estos documentos. (Punto 2.9.1 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera		Osmán Brenes			Parcialmente Cumplida	ACTIVADAS AL 30 DE MARZO 2021: Mediante el oficio IPS-GG-GAF-299-2021, se remite al Depto. Contable respecto del informe de Auditoría Interna AI/PS-05-2020, "ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS EFECTIVOS", y a los oficios en referencia, se requiere conocer el estado de las siguientes recomendaciones, 4.1.1.1), 4.1.1.c), No. 4.2 c), se le adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones. El Departamento Contable Presupuestario, señala: Acciones del Departamento Contable Presupuestario: Para este punto la documentación utilizada para pagar los "voucher" y otros comprobantes de soporte en los Libros de Diario, corresponde a papelería de reciclaje, con el fin de ahorrarse el consumo de papel, sin embargo, producto de lo indicado en el hallazgo se procederá con la revisión de un memorándum a las Unidades de este departamento para el día de utilizar esta práctica y se procederá a utilizar papelería limpia y el contar oportunamente para las personas que llevan a cabo revisiones de los documentos. Observación Auditoría Interna, oficio IPS-AI-232-2021: "Respecto a la recomendación 4.2.c), el Departamento Contable Presupuestario emitió el Memorando del 20 de julio de 2020 a sus colaboradores, solicitando que el resguardo de la documentación en los Libros de Diario se realizara utilizando papelería limpia, dejando el uso de material de reciclaje; no obstante, esta Auditoría debe efectuar la verificación correspondiente en los Libros de Diario confeccionados en fecha posterior al memorando en cita para verificar el cumplimiento de esta recomendación". Observación de la Gerencia Administrativa Financiera. Se requiere remitir copia del documento para evidenciar la verificación correspondiente en los Libros de Diario confeccionados en fecha posterior al memorando en cita para verificar el cumplimiento de esta recomendación. Se encuentra pendiente de respuesta por parte de CP	Parcialmente Cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, por lo cual se mantiene parcialmente cumplida la recomendación.
		2.8 RECURSOS PERCIBIDOS EN EFECTIVO POR LA INSTITUCIÓN.	4.1 A la Gerencia de Producción y Comercialización a) Como medida de Control Interno dar el seguimiento que sea requerido de forma que se asegure que la Caja General de la Institución lleve a cabo el depósito de los recursos que son percibidos en efectivo por las unidades autorizadas el día hábil siguiente, con el propósito de asegurar que se aplican las medidas para la protección de los fondos en efectivo de la Junta de Protección Social. (Punto 2.8 de resultados del estudio)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco					Cumplida	Se emite la nota IPS-GG-GPC-625 del 02 de julio de 2020, donde se solicita a la Plataforma de Servicio al Cliente que se tomen las acciones para cumplir con esta recomendación. Por lo que, con oficio IPS-GG-GPC-675 del 13 de julio de 2020, la Plataforma de Servicio al Cliente indica que a dicha fecha se está cumpliendo con la recomendación en cita y se agota la documentación prebatoria, por lo que esta recomendación se da por cumplida.
02-2020	Estudio sobre la liquidación presupuestaria del periodo 2019	2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos operativos en colonos constantes	4.1. Cumplir a la mayor brevedad con el Acuerdo ID-075-2020 del Acta Extraordinaria 07-2020 correspondiente a la Sesión Ordinaria del 30 de febrero de 2020, para que se disponga de un plan para mejorar la ejecución presupuestaria, considerando que el presupuesto constituye una expectativa de los ingresos y gastos que se van a ejecutar; se requiere que las medidas incluyan, entre otras: I) Requisitos mínimos que deben cumplir aquellos gastos relevantes de naturaleza no rutinaria solicitados por las diferentes unidades administrativas durante el proceso de formulación y discusión del presupuesto, para tener una garantía razonable de la viabilidad de ejecutarlos dentro del periodo presupuestario. II) El diseño de una metodología para la formulación de los ingresos, en función de los resultados de estudios de mercado, se sea elaborado a lo interno o contratados externamente, que incluya el análisis de todas las condiciones del mercado que influyen en la decisión de compra de los consumidores de los juegos de azar. III) Un documento formal con los informes y/o análisis que deben presentar las unidades administrativas para dar un seguimiento más efectivo del cumplimiento de egresos y regular los plazos de presentación. IV) El estándar que se utilizará para calificar el grado de cumplimiento de la ejecución del presupuesto. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.	26/06/2020	Gerencia General	30/06/2020	Marilín Solano			Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente Cumplida	En el oficio IPS-AI-139-2021 del 02-03-21 se hicieron observaciones sobre el estado de estas recomendaciones y se advirtió a la Gerencia General sobre la necesidad de establecer acciones oportunas para cumplir con lo recomendado.
		2.4. Ocrecimiento del Superávit.	4.2. Establecer medidas específicas para garantizar que los recursos generados por las ventas de lotería, destinados para la atención de proyectos específicos sean girados oportunamente a las instituciones y organizaciones beneficiarias; o en su defecto proponer a la Junta Directiva las redistribuciones, según lo estipulado en el último párrafo del artículo 6 de la Ley N° 8718. Tales medidas deben incluir, entre otras, la elaboración de un plan para reducir el saldo del superávit específico al cierre del periodo 2019, de manera que al final del periodo 2020 como mínimo se logre girar la totalidad de los recursos que están pendientes del periodo 2018 anterior. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.		Gerencia General		Marilín Solano			Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	En el oficio IPS-AI-139-2021 del 02-03-21 se hicieron observaciones sobre el estado de esta recomendación y se advirtió a la Gerencia General sobre la necesidad de establecer acciones oportunas para cumplir con lo recomendado.
		2.4. Ocrecimiento del Superávit.	4.3. Implementar a la mayor brevedad lo dispuesto en la recomendación 4.1.1 del informe de Auditoría AI/PS N° 10-2019 "Comprobación del uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los no relacionados directamente con la venta y operación de los productos", de forma tal que aumente los recursos que le hay RTR, artículo 8, inciso b) la Ley N° 8718. Tales medidas deben incluir, entre otras, la elaboración de un plan para reducir el saldo del superávit específico al cierre del periodo que no tienen uso previsto, proponer a la Junta Directiva la aplicación de la normativa legal disponible, para transferir a organizaciones sociales o instituciones de asistencia médica oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.		Gerencia General		Marilín Solano			Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	En el oficio IPS-AI-139-2021 del 02-03-21 se hicieron observaciones sobre el estado de esta recomendación y se advirtió a la Gerencia General sobre la necesidad de establecer acciones oportunas para cumplir con lo recomendado.
		2.5.1 Diferencia en la información presentada sobre la liquidación presupuestaria	4.4. Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, como responsable de supervisar las dependencias a su cargo, la implementación de acciones específicas para garantizar la calidad de la información presentada en la liquidación presupuestaria, revisión que debe consistir en esa informe, aparte de su aprobación en primera instancia que esa Gerencia realiza. Además, velar por el cumplimiento efectivo de esta recomendación en las liquidaciones anuales. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.1.		Gerencia General		Marilín Solano			Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente Cumplida	En el oficio IPS-AI-139-2021 del 02-03-21 se hicieron observaciones sobre el estado de esta recomendación y se advirtió a la Gerencia General sobre la necesidad de establecer acciones oportunas para cumplir con lo recomendado.

		2.1. Diferencias absolutas entre el presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos; comentarios incluidos sobre el comportamiento de la ejecución. 2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos operativos en columnas constantes. 2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	4.3. Diseñar e implementar las metodologías técnicas y administrativas para valorar cuantitativa y cualitativamente los objetivos y metas de mayor relevancia alcanzados en el ejercicio presupuestario, tanto a nivel de ingresos como de egresos por programas, respecto de las proyecciones realizadas, así como la contribución de los resultados alcanzados con el cumplimiento de la misión, políticas y objetivos estratégicos. Los productos generados deberán constituir un insumo funcional para la elaboración de proyecciones futuras y la toma de decisiones y se tendrán que hacer las adecuaciones en todo el resto del proceso presupuestario, en caso de requerirse. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1, 2.2 y 2.3.	Gerencia General Planificación Institucional	Marilyn Solano Marzo Bucaramante			Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente Cumplida	En el oficio JPS-AI-139-2021 del 02-03-21 se hicieron observaciones sobre el estado de esta recomendación y se advirtió a la Gerencia General sobre la necesidad de establecer acciones oportunas para cumplir con los recomendados. El plazo para cumplir con esta recomendación vence en marzo 2021.
		2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	4.4. Regular los indicadores utilizados para medir el cumplimiento de los objetivos y metas, relacionados con las ventas y utilidades, de manera que se logre congruencia entre los planes y el presupuesto y se conviertan en herramientas útiles para la toma de decisiones. Asignar el cumplimiento de las metas relativas a dichos indicadores a las filiales subsidiadas que tienen la autoridad de tomar decisiones, para lograr que las utilidades se realicen conforme con las proyecciones realizadas en ingresos y gastos. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.	Gerencia General Planificación Institucional	Marilyn Solano Marzo Bucaramante			Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente Cumplida	En el oficio JPS-AI-139-2021 del 02-03-21 se hicieron observaciones sobre el estado de esta recomendación y se advirtió a la Gerencia General sobre la necesidad de establecer acciones oportunas para cumplir con los recomendados. El plazo para cumplir con esta recomendación vence en marzo 2021.
03-2020	Estudio sobre la adquisición y uso de licencias de software utilizadas por la institución	2.2. Procedimiento para el Control de Licencias del Departamento de Tecnologías de la Información. 2.5. Seguimiento de licencias	4.1. Realizar una verificación, con la finalidad de determinar si los procedimientos con los que cuenta dicha unidad administrativa se encuentran debidamente actualizados y se cumplen todas las nuevas tecnologías. Ver comentarios del punto 2.2, y punto 2.5)	29/06/2020	Tecnologías de Información	30/06/2020	Ronald Ortiz		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	No se observaron acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.2. Procedimiento para el Control de Licencias del Departamento de Tecnologías de la Información.	4.2. Verificar que el encargado cuente con el Manual de Procedimientos de licenciamiento, y que este sea aplicado correctamente. (ver comentarios del punto 2.2.)		Tecnología de Información		Ronald Ortiz		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	No se observaron acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.3. Recomendaciones giradas por entes externos.	4.3. Realizar las gestiones que correspondan para cumplir con las recomendaciones que fueron giradas por parte del Despacho de Auditores Externos (ver comentarios del punto 2.3.)		Tecnología de Información		Ronald Ortiz		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	No se observaron acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
04-2020	Estudio especial sobre la verificación del proceso para la reposición de los medios pliego de lotería impresos y numerados que no cumplen con los estándares de calidad establecidos por el Departamento de Producción, esta función recae en los Revisores de Lotería	1.3. Generación del formulario denominado Orden de Reposiciones de Lotería:	A. Evaluar la corrección en el "Procedimiento para la Gestión de Reposiciones de Lotería" "DR-PR-06 versión 06, en la actividad N.5.3 "GENERAR LA ORDEN DE REPOSICIÓN DE LOTERÍAS", "DESCRIPCIÓN DE TAREAS POR SORTEO", donde se establece que el formulario denominado "Orden de Reposiciones de Lotería" es copia el Auxilar de Bodega con el fin del Taller, siendo lo correcto, que el copia lo realice durante la elaboración de este informe el Auxilar de la Bodega con el Encargado de la Unidad de Revisión, Clasificación y Custodia (Ver punto 1.3)	25/06/2020	Gerencia de Producción y Comercialización	29/06/2020	Evelyn Blanco			Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó la nota JPS-GG-GPC-PRO-438-2020, donde se le recurre a los funcionarios utilizar y respetar lo indicado en el procedimiento, por lo que queda bajo la responsabilidad de la jefatura del Departamento de Producción las revisiones constantes de dichos formularios.
		1.4.1. Proceso de Numeración:	B. Girar instrucciones claras y precisas a los premitas de la Sección de Numeración, para que, cuando detecten medios pliegos en blanco, anoten correctamente la serie y el número cuando detecten de manera que se minimice el riesgo de dígito al Auxiliar de Bodega que está generando el sistema de producción el formulario denominado "Informe de Reposiciones" (Ver punto N° 1.4.1)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco			Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó el memorando 02-2020 suscrito por la jefatura del Departamento de Producción, donde se giraron las instrucciones correspondientes para cumplir con la recomendación.
		1.4.2. Proceso de Revisión:	C. Girar instrucciones a los Revisores de Lotería, para que, antes con el cuidado que amerita, la serie, número y el número de registro, cuando salgan medio pliego en blanco de manera que se minimice el riesgo de legar datos erróneos por parte del Auxiliar de Bodega en el sistema de producción el formulario denominado "Informe de Reposiciones" (Ver punto N° 1.4.2)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco			Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó el memorando 03-2020 suscrito por la jefatura del Departamento de Producción, donde se giraron las instrucciones correspondientes para cumplir con la recomendación.
		1.4.3. Otros Aspectos observado en relación con la confección de reposiciones:	D. Dotar a la Unidad de Bóveda del Departamento de Producción, de un cubículo donde el Auxilar de Bodega pueda incluir en el formulario denominado "Informe de Reposiciones", los medio pliegos a reponer, de manera que, dicha función la pueda realizar con la mayor concentración posible. (Ver punto N° 1.5)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Mediante solicitud de reparación correctiva 08-2020 de fecha 25 de setiembre de 2020 se solicitó a Mantenimiento Acondicionar un espacio - cubículo para computadores en la Bóveda, esto según solicitud conforme resolución de la Gerencia General (JPS-GGS-062-2020). Con el objetivo de que estas reparaciones sean realizadas en un lugar con la misma dotación, se está dando seguimiento a la solicitud para acondicionar el espacio, ya que por motivo de disponibilidad de recurso humano en el área de Mantenimiento no ha sido posible finalizar con esta solicitud, a la fecha de esta comunicacón el 16 de noviembre 2020. 13/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, el 26-11-2020 se incluye la solicitud para el mantenimiento institucional para acondicionar un cubículo al área de bóveda para colocar el computador utilizado para las reposiciones. Se mantiene parcialmente cumplida hasta que no se concluya con el espacio solicitado para la revisión de las loterías.
06-2020	Administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, de Miramar, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.1.1. Salarios a la Administradora 1.1.2 Salarios de los auxiliares de enfermería 1.1.3 Pago de aguinaldos a la contadora 1.1.4 Pago de cesantía 1.1.5 Pagan por servicios de catering 1.1.6 Pago de intereses, multas y cobros administrativos	2.1 Comprobar y solicitar que la Junta Directiva de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, de Miramar, reintegre la suma de \$9.113.842.90 (Nueve millones ciento veintinueve mil ochocientos cuarenta y dos mil ochocientos y cuatro céntimos) por recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a cubrir rubros no autorizados por la institución. La forma y la fecha en que esos recursos públicos sean reintegrados, será decisión de esa Gerencia Desarrollo Social, considerando las consecuencias económicas provocadas por la emergencia nacional generada por el COVID-19 (ver puntos 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5 y 1.1.6, resultados del estudio).	28/09/2020	Gerencia de Desarrollo Social	30/09/2020	Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		1.1.2 Salarios de los auxiliares de enfermería	2.2 Verificar y gestionar que se incluyan en los convenios anuales que se suscriben con las organizaciones beneficiarias lo siguiente: 2.2.1 Que los salarios de los profesionales y auxiliares de enfermería que se paguen con recursos transferidos por la institución, deben ser los definidos por lo dispuesto en el artículo N° 8 de la Ley N° 7085 "Estatutos de Servicios de Enfermería" y el artículo N° 21 del Reglamento a la citada Ley, según sea la fecha. (Ver punto 1.1.2, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		1.1.2 Salarios de los auxiliares de enfermería	2.2.2 Monitorear la resolución final del expediente judicial número 18-007947-0007-CD, de la Sala Constitucional, relacionado con el salario de los profesionales de enfermería y de ser necesario, ajustar de forma inmediata los convenios suscritos. (Ver punto 1.1.2, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	La recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento; ello debido a: Mediante oficio JPS-GG-GDS-0664-2020 de la Gerencia de Desarrollo Social se solicita el criterio de la Asesoría Jurídica, referente a la resolución final del expediente judicial número 18-007947-0007-CD correspondiente a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, de Miramar. Según oficio JPS-AI-0976-2020 de la Asesoría Jurídica señala que aún se requieren de las observaciones de esa Gerencia y de resolución final de la acción de inconstitucionalidad para que esa dependencia pueda emitir sus observaciones finales. Al 08 de marzo de 2021, no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna que permitan el cumplimiento de la recomendación.
		1.2 Transferencias electrónicas de fondos	2.3 En los comprobantes de las transferencias electrónicas de fondos, se deben identificar claramente, por medio de nombre y la firma, cuáles son los miembros de Junta Directiva que atacaron las cuentas corrientes para llevar a cabo una transacción bancaria. De manera que, se elimine la disposición de que las transferencias electrónicas de fondos sean validadas por el Presidente y Tesorero de la Asociación. (Ver punto 2.2, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		1.3 Contratos por servicios profesionales	2.2.2 Que las organizaciones beneficiarias implementen un control por medio del cual, un responsable sea el encargado de justificar las factas de marco de asistencia y las colaboraciones, caso contrario la Junta de Protección Social no permitirá que se cubran salarios cuando falle una o ambas marcas que demuestren el cumplimiento de la jornada laboral por parte de sus trabajadores. (Ver punto 1.4, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		1.3 Contratos por servicios profesionales	2.3 Girar instrucciones a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos para que: 2.3.1 Cuando en la verificación de las liquidaciones se determine el pago de servicios profesionales basados en contratos en donde se compruebe que la naturaleza es laboral, solicitar el renegocio de los recursos. (Ver punto 1.3, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		1.1.1. Salarios a la Administradora 1.1.2 Salarios de los auxiliares de enfermería	3.1.2 Llevar a cabo un estudio para determinar, durante el periodo 2020, la cantidad de recursos que la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, de Miramar, destino a cubrir diferencias salariales canceladas de más, en los siguientes casos, y solicitar el reintegro de los recursos, la forma y la fecha en que esos recursos públicos sean reintegrados, será decisión de esa Gerencia Desarrollo Social, considerando las consecuencias económicas provocadas por la emergencia nacional generada por el COVID-19. 3.2.1 El salario pagado a la Administradora Anel Magaña Sandí y el decretado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para un licenciado universitario. (Ver punto 1.1.1, resultados del estudio) 3.2.2 Entre el salario establecido por dicho Ministerio para un bachiller universitario y definido con base en el artículo N° 8 de la Ley N° 7085 "Estatutos de Servicios de Enfermería" y el artículo N° 21 del Reglamento a la citada Ley, para un auxiliar de enfermería. (Ver punto 1.1.2, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente cumplida	Dado que la Gerencia de Desarrollo Social ya giró instrucciones mediante oficio JPS-GG-GDS-0564-2020 a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, con la finalidad de que ésta dé el seguimiento adecuado tanto a la Carta Informe AI-JPS-06-2020 y al Informe AI-JPS-06-2020, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida. Cabe señalar que, desde el 06 de noviembre de 2020 hasta el 08 de marzo de 2021, no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna que permitan el cumplimiento de la recomendación.

<p>08-2020</p> <p>Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de protección social a la asociación Hogar de ancianos Fray Casimiro de Madrid, miranor</p> <p>2.1. Salario pagado a la Administradora del Hogar. 2.2.1. Pagos a la señora Mailyra González Arroyo. 2.2.2. Pagos realizados a la señora Maricruz Ramírez Salas. 2.2.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas. 2.4.1. Pago de servicios profesionales en contabilidad a la señora Margarita Jiménez Pérez. 2.5. Pago de cesantía. 2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos.</p>	<p>Ver y por instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casimiro de Madrid de Miranor, para que cumplan lo siguiente:</p> <p>4.1 Reanudar y a cargo corriente número 109-01-046-00064-7, en el Banco Nacional de Costa Rica, la cuenta de CR 135.842.803 (Banco) efectivo como en el estado de cuenta y a cargo corriente (número de cuenta) y a cargo corriente (número de cuenta) de conformidad con las disposiciones establecidas por la Junta de Protección Social, sobre todo en lo que respecta a la integración nacional promovida por el COVID-19, la Administración Activa de la Junta de Protección Social, la que define la forma en que se entregaron esos recursos, entre otros:</p> <p>4.1.1 La suma de CR 388.383 (Ciento ochenta y ocho mil trescientos ochenta y tres colones con treinta y cinco céntimos), la cual incluye las diferencias salariales pagadas de más y los cargos sobantes correspondientes a dicho pago, producto de los salarios cancelados con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a los siguientes colaboradores:</p> <p>A la señora Ana Magaña Sanz, Administradora de la Asociación la suma de CR 389.91.30, (un millón trescientos ochenta y nueve mil noventa y dos colones con treinta y cinco céntimos), por recargarse un salario superior al de un funcionario universitario, según lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (Ver punto 2.1 Resultados del estudio)</p> <p>A la señora Mailyra González Arroyo, contratada como un auxiliar en enfermería en un convenio de más en los años 2014 y 2015, la suma de CR 252.64 (Ciento cincuenta y dos colones con sesenta y cuatro céntimos) y un salario en un convenio de más en el convenio de más por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por un trabajador universitario y en el pago por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, de acuerdo a lo indicado por ese mismo Ministerio. (Ver punto 2.1 Resultados del estudio)</p> <p>Al Sr. a la señora Maricruz Ramírez Salas, quien ocupa el puesto de auxiliar de enfermería, durante los años 2017, 2018 y 2019, sin haber pagado en más la suma de CR 1.677.088.819 (un millón seiscientos setenta y siete mil ochenta y cuatro colones con noventa y cinco céntimos), por no pagar el salario fijado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, de acuerdo con lo indicado por ese mismo Ministerio (Ver punto 2.1 Resultados del estudio)</p> <p>Al Sr. en referencia a la señora María Elena Jiménez Salas la cancelación de más un total de CR 1761.730, (un mil setecientos ochenta y uno mil setecientos treinta colones con setenta y tres céntimos), debido a que, durante el año 2017 y hasta antes del mes de julio de 2018, la institución estaba contratada como auxiliar de enfermería y a quien se le canceló un salario superior al de un funcionario por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para ese puesto, de acuerdo a lo indicado por ese mismo Ministerio (Ver punto 2.1 Resultados del estudio)</p> <p>4.1.2 El total de CR 99.750.000 (noventa millones noventa mil seiscientos cincuenta colones exactos), cancelados por concepto de liquidación de un año de 2017-2018, a la señora Margarita Jiménez Pérez, cedula N° 13222, la cual está contratada por servicios profesionales. (Ver punto 4.1 Resultados del estudio)</p> <p>4.1.3 La suma de CR 2.000.000.000 (dos mil millones de colones exactos), por el pago de cesantía, correspondiente al despido de la administradora de la institución. (Ver punto 4.1 Resultados del estudio)</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p>30/09/2020</p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>Dado que esta recomendación tiene que ver con gastos del II 2020, se debe solicitar a la organización el detalle de todos los salarios del 2020 para corroborar que no se está pagando apropiado a la señora Margarita Jiménez Pérez una suma importante, hasta el 31 de octubre de 2021 las organizaciones deben liquidar el semestre del 2020 por lo tanto se dará tiempo prudencial para solicitar el requerido. Además mediante Oficio N° A.H.A.F.C.M.M. 44-2021 la organización comunicó a la Unidad de Fiscalización sobre la renuncia de la administradora.</p>	<p>Parcialmente cumplida</p>	<p>Dada la denuncia de la Asociación en reintegrar la suma de CR 115.842.90, indicado mediante Oficio A.H.A.F.C.M.M. 44-2020 del 08 de diciembre de 2020, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.</p> <p>Quedando pendiente la comprobación de los controles por parte de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para corroborar y dar seguimiento al reintegro de los recursos y el cumplimiento de la recomendación.</p>
<p>2.2.1. Pagos a la señora Mailyra González Arroyo. 2.2.2. Pagos realizados a la señora Maricruz Ramírez Salas. 2.2.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas.</p>	<p>4.2 El pago de salarios de los funcionarios de la Asociación, que se cubran con recursos transferidos por la Institución, deben pagarse a la legislación vigente. (Ver puntos 2.1, 2.2.2 y 2.3. Resultados del estudio).</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p></p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>Se verificará una vez que la organización liquide el semestre del 2020. Se revisará el detalle de todos los pagos de salarios de 2020.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Al comprobar las gestiones incluidas en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, el 08 de marzo de 2021, se observa una acción que indica "El 18 de enero de 2021, la Sra. Teresa Corrales de Fiscalización comunicó a esta Gerencia, mediante el control interno de planear lo siguiente. Se verificará una vez que la organización liquide el semestre del 2020. Se revisará el detalle de todos los pagos de salarios de 2020", dado lo anterior la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.</p>
<p>2.3. Controles sobre pago salarios</p>	<p>4.3 Implementar el uso de un formulario donde quede evidencia de la justificación por las faltas de marca, (Entrada, salida y cambio) el responsable de justificarlo, caso contrario los salarios no se deben cubrir con recursos transferidos por la Institución. (Ver punto 2.3. Resultados del estudio)</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p></p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a abril, 2021.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, dando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.</p> <p>Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.</p> <p>No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna.</p> <p>Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.</p>
<p>2.4.2 Servicios profesionales en contabilidad con la señora Margarita Jiménez Pérez, contadora de la señora Margarita Jiménez Pérez</p>	<p>4.4 Formular un control de servicios profesionales con la señora Margarita Jiménez Pérez, contadora de la Asociación, donde se establezcan los deberes y obligaciones de ambas partes. (Ver punto 2.4.2 Resultados del estudio)</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p></p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por Oficio Oficio N° A.H.A.F.C.M.M. 44-2021</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, dando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.</p> <p>Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.</p> <p>No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna.</p> <p>Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.</p>
<p>2.7.1. Pago tramitado con copia de la factura 2.7.2. Diferencias entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura. 2.7.3. Comprobantes de gastos multados 2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos 2.8. Confección de transferencias electrónicas de fondos 2.9. Emisión de cheques</p>	<p>4.5 Por medio de un acuerdo de Junta Directiva, solicitar a los responsables de tramitar los pagos que debe efectuar la Asociación, como son el Presidente señor Bartolo López Pineda, el vicepresidente Daniel Rodríguez Muñoz, a la Tesorera señora Evangelina Aguilar Montero y a la secretaria Ana María Magaña Sanz, Administradora, o a quien ocupe sus cargos, lo siguiente:</p> <p>4.5.1 Verificar que los comprobantes que respaldan la adquisición de bienes y servicios sean originales, según lo dispuesto en el convenio suscrito por ambas organizaciones. (Ver punto 2.7.1 Resultados del estudio)</p> <p>4.5.2 Todo pago que se efectúe con recursos transferidos por la Institución, debe girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la factura, salvo que exista una nota formal del beneficiario que autorice el pago a un tercero. Adicionalmente, no se deben girar cheques a nombre de funcionarios o miembros de la Junta Directiva de la Asociación, para que realicen actividades comerciales. (Ver punto 2.7.2 Resultados del estudio)</p> <p>4.5.3 Comprobar que los justificantes de gastos estén o sean inutilizados, con el sello que indique la fecha y el número del cheque o la transferencia electrónica de fondos, en el momento en que se efectúe una operación de pago. (Ver punto 2.7.3 Resultados del estudio)</p> <p>4.5.4 No realizar, con recursos girados por nuestra Institución, pagos de intereses, multas y cobros administrativos, atribuibles a la Asociación, ya que, esos cobros no están autorizados en el convenio suscrito. (Ver punto 2.7.4 Resultados del estudio)</p> <p>4.5.5 Los comprobantes de las transferencias electrónicas de fondos deben ser firmados por el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva. (Ver punto 2.8.1 Resultados del estudio)</p> <p>4.5.6 Implementar un formulario en donde quede evidencia de las personas responsables de confeccionar, aprobar y autorizar un determinado pago, sea éste por medio de una transferencia electrónica de fondos o por cheque. (Ver punto 2.8.2 y 2.9 Resultados del estudio)</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p></p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por Oficio Oficio N° A.H.A.F.C.M.M. 44-2021</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, dando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.</p> <p>Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.</p> <p>No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna.</p> <p>Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.</p>
<p>2.10. Actas de Junta Directiva pendientes de firmas</p>	<p>4.6 Indicarle al Presidente y a la Secretaría de la Junta Directiva de la Asociación que deben proceder a firmar las actas de las sesiones de Junta Directiva que están pendientes, además que, por control interno deben firmar las actas de forma oportuna una vez hechas, según lo establecido en los estatutos de la Asociación. Además, es conveniente que los otros miembros de la Junta Directiva y la Fiscalía verifiquen que los libros de actas están actualizados y que son firmados por los responsables de ejecutar esa función. (Ver punto 2.10 Resultados del estudio)</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p></p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por Oficio Oficio N° A.H.A.F.C.M.M. 44-2021</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, dando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.</p> <p>Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.</p> <p>No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna.</p> <p>Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.</p>
<p>2.11. Contrato por servicios profesionales</p>	<p>4.7 Corregir la situación contractual con el señor Rodrigo Cambronero Román, contratado por servicios profesionales en terapia física, ya que, de conformidad con el contrato de servicios profesionales suscrito se trata ante una relación laboral; esto a la luz de la realidad de eliminar el riesgo de futuras demandas por derechos laborales y por la posible evasión de cargas sociales a la Caja Costarricense del Seguro Social. (Ver punto 2.11 Resultados del estudio)</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Social</p>	<p></p>	<p>Gretel Arias</p>		<p>Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por Oficio Oficio N° A.H.A.F.C.M.M. 44-2021</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, dando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.</p> <p>Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.</p> <p>No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna.</p> <p>Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.</p>

	2.12.1. Control sobre activos	4.8 Girar instrucciones y velar para que la Administración de la Asociación cumpla con lo siguiente: 4.8.1 Actualizar y mantener al día el control de activos, ya que durante los años 2017, 2018 y 2019, la Asociación adquirió bienes muebles por la suma de \$5.563.498.45, (cinco millones quinientos sesenta y tres mil cuatrocientos noventa y ocho dólares con cuarenta y cinco céntimos), los cuales no están registrados en el control de activos que esa organización mantiene. (Ver punto 2.12.1. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.12.2. Control sobre el uso de vehículos	4.8.2 Implementar el control sobre el uso de vehículos, sugerido por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos de la Junta de Protección Social; además, comprobar que sea control el mantengo actualizado ya que, la Asociación debe contar con normas de control sobre el uso del vehículo, para liquidar gastos por combustible, mantenimiento del vehículo, marchamo, pago de revisión técnica y póliza de seguro, según lo indicado en el Manual de Criterios. (Ver punto 2.12.2. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.12.3. Control de mercaderías 2.12.3.1. Productos alimenticios 2.12.3.2. Suministros de limpieza	4.8.3 Designar funcionarios responsables de la bodega de alimentos y la bodega de productos de limpieza, así como del control de pañales que se encargan del control y custodia de la mercadería. (Ver puntos 2.12.3.1 y 2.12.3.2. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.12.3. Control de mercaderías 2.12.3.2. Suministros de limpieza	4.8.4 Para el control de inventarios de los diferentes productos de alimentación, limpieza y pañales, establecer el uso del formulario para el control de mercaderías solicitado por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, que se encuentra a disposición en la página web de la Junta de Protección Social. (Ver puntos 2.12.3.1.4 y 2.12.3.2. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.12.3. Control de mercaderías 2.12.3.1. Productos alimenticios 2.12.3.2. Suministros de limpieza	4.8.5 Para la entrega de productos (alimentos, limpieza, pañales entre otros), por parte del encargado de la bodega, implementar el uso de una boleta donde se detalle como mínimo, el producto, la cantidad, fecha, número del documento, firma del funcionario que entrega y del que recibe. (Ver puntos 2.12.3.1, 2.12.3.2 y 2.12.3.2. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.12.3. Control de mercaderías 2.12.3.1. Productos alimenticios 2.12.3.2. Suministros de limpieza 2.12.3.3. Control sobre los pañales.	4.8.6. Confeccionar los manuales y reglamentos requeridos para una eficiente, eficaz y económica administración de los recursos públicos que recibe de nuestra institución. (Ver puntos 2.13.1, 2.13.2 y 2.13.3. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.14. Comprobantes de salarios	4.8.7 Indicar en el comprobante de salario, la información requerida para determinar la veracidad y exactitud del pago realizado, además, el funcionario debe firmar como recibido y se le debe facilitar una copia del comprobante, la cual puede ser en físico o de forma electrónica, vía correo electrónico. (Ver puntos 2.14.1 y 2.14.2. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
	2.14. Comprobantes de salarios	4.8.8 Indicarle a los responsables de confección; aprobar y autorizar los desembolsos por el pago de salario, velar por la veracidad y exactitud de los cálculos. (Ver puntos 2.14.1 y 2.14.2. Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias		Oficio IPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.H.A.F.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: -La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota IPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. -Asimismo, en nota IPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.

		2.15. Control sobre los derechos de arrendamiento	4.8.9 Implementar un control relacionado con los derechos de arrendamiento y nichos propiedad de la Asociación, donde se detalle información como: cantidad de derechos de arrendamiento y nichos que posee la organización, fecha de adquisición, costo, cuantos están libres y cuántos ocupados. Además, ese control debe mantenerse actualizado. (Ver punto 2.15. Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias			Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.A.F.A.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCAJMIJ-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
		2.15. Control sobre los derechos de arrendamiento	4.8 Solicitarle a la contadora, señora María Elena Jiménez Salda, a quién ocupe su puesto, tener un control contable de la cantidad de derechos de arrendamiento y nichos propiedad de la Asociación, revelando, en nota al pie del Balance General, esa información. (Ver punto 2.15. Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias			Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.A.F.A.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCAJMIJ-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
			4.10 El resultado del presente informe debe ser presentado a los asociados de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, de Miramar, en la próxima asamblea de asociados o convocar a una Asamblea para informar sobre el estudio. Deben remitir a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la documentación donde se evidencie el cumplimiento de la presente recomendación como es la convocatoria de asociados, agenda de la asamblea, asociados presentes en la sesión, acta de la sesión y cualquier otro a criterio de esa Junta Directiva.		Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias			Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.A.F.A.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCAJMIJ-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento
			4.11 Solicitarle al Fiscal de la Asociación, señor Jonathan Barrantes Aguirre, velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.		Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias			Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.A.F.A.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCAJMIJ-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
			4.12 Presentar por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, 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		Grethel Arias			Oficio JPS-GG-GDS-0196-2021 otorga prorroga para presentar la documentación, a solicitud de la organización, por oficio Oficio Nº. A.A.F.A.C.M.M. 44-2021	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCAJMIJ-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
			Solicitarle a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: 4.13 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, de Miramar, en el presente informe.		Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias			JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.	Pendiente	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que: La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCAJMIJ-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación. Asimismo, en nota JPS-GG-GDS-813-2020 del 16 de diciembre de 2021 la Gerencia de Desarrollo Social solicita a la Sra. Teresa Corrales de la Unidad de Fiscalización el seguimiento y el informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento. No se visualizan acciones para dar cumplimiento de las recomendación emitida por la Auditoría Interna. Por lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
09-2020	Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social	2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	Respecto lo anterior, se recomendó a la Gerencia General implementar las siguientes recomendaciones, algunas de ellas fueron propuestas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores en la nota CNRV-2020-186: 4.1 Se impulse en los diferentes niveles de la Administración, la implementación de un programa ético institucional, de conformidad con lo que establece la Comisión Nacional de Rescate de Valores en los "Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores".	29/09/2020	Gerencia General	29/09/2020	Marilín Solano		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.2 Concientizar a los integrantes de la Comisión de Ética respecto a las responsabilidades que asumen ante dicho nombramiento y las labores que se le asignan.		Gerencia General		Marilín Solano		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.3 Dotar del tiempo laboral necesario, como parte de las tareas institucionales, a los colaboradores designados en la Comisión de Ética Institucional, para el desarrollo de las actividades tendientes a implementar una cultura ética institucional.		Gerencia General		Marilín Solano		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.4 Que el desarrollo de los diferentes procesos a ejecutar, como lo son el posicionamiento, diagnóstico y definición del marco ético, comunicación y formación, alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional, seguimiento y evaluación, se realicen con las herramientas que suministra la Comisión Nacional de Rescate de Valores, lo anterior con la finalidad de iniciar los procesos de interiorización y participación que requiere la consolidación de un programa ético institucional.		Gerencia General		Marilín Solano		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	4.5 Girar instrucciones a las diferentes dependencias administrativas, a fin de que, con el acompañamiento de la Comisión de Ética de la Junta de Protección Social, se inicien los procesos de análisis para la implementación de un programa ético que debe ser interiorizado por los colaboradores.		Gerencia General		Marilín Solano		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.
		2.7.3. Investigación del personal, sobre el ambiente ético en la institución	4.6 Se cumpliera con el acuerdo de Junta Directiva emitido en el Acta Ordinaria N° 60-2018, JD-803, en cuanto a que la Comisión de Ética Institucional, dé "continuidad al trabajo que hasta hoy se ha realizado en cuanto a este tema en la JPS", el cual comprende formalizar el establecimiento de una cultura ética en la Junta de Protección Social.		Comisión de Ética Institucional		Grethel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.		Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, dado que según el oficio CEVI-01-2020 del 06 de octubre de 2020, algunas de las recomendaciones están siendo cumplidas a inicios del año 2021, por lo tanto, queda pendiente las gestiones que contribuyan a la culminación de la recomendación.
		2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la institución	4.7 Establecer en conjunto con los integrantes de la Comisión de Ética, un programa anual de trabajo en materia ética, el cual debe ser presentado ante el Órgano Jerárquico correspondiente, y remitir copia del mismo a la Comisión Nacional de Rescate de Valores, con el objetivo de cumplir con la normativa establecida y que dicho documento se contribuya en un elemento de control y seguimiento en el desarrollo de la cultura ética institucional.		Comisión de Ética Institucional		Grethel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.		Pendiente	Asimismo, es importante mencionar que no se visualizan más acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones desde el 08 de noviembre de 2020, para dar cumplimiento a la recomendación. Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.

	2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la Comisión Nacional de Recreación de Valores.	4.8 Al finalizar un periodo anual, presentar el informe de avance (cumplimiento) realizado en ese año, el cual se debe presentar ante el Órgano Jerárquico correspondiente, y remitir copia del mismo a la Comisión Institucional.	Comisión de Ética Institucional		Grethel Arias			Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio JPS-GG-CEV-27-2020 del 04 de noviembre de 2020, la Coordinadora Comisión Institucional de Ética y Valores remitió a la Gerencia General el informe de avance de cumplimiento del año 2020.		
	2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la Comisión Nacional de Recreación de Valores.	4.9 Mantener la continuidad en cuanto a las capacitaciones impartidas por el mismo a los colaboradores de la institución, de manera que los miembros de la Comisión Institucional que lo reciban preferiblemente sean los que participaron cada mes de manera que eleven un seguimiento de las tareas a realizar.	Comisión de Ética Institucional		Grethel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento a la recomendación emitida.		
	2.7.2. Entrevista a Titulares Subordinados	4.10 Mantener un control de las capacitaciones recibidas, por cada integrante de la Comisión de Ética Institucional en temas éticos que hayan sido impartidos por la Comisión Nacional de Ética y Valores.	Comisión de Ética Institucional		Grethel Arias		La Junta Directiva ACUERDA. Se nombra a la funcionaria Franciny Brenes Araya, del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en la Comisión Institucional de Ética y Valores, en sustitución de la señora Jacqueline Rojas Chacón. De conformidad con lo indicado en los oficios JPS-GG-0445-2021 de fecha 04 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General y JPS-GG-040807-2021 del 3 de febrero de 2021, suscrito por la señora Orman Brenes Brenes, Gerente, Gerencia Administrativa Financiera. ACUERDO FIRME"	Parcialmente cumplida	Dado que la Coordinadora de la Comisión Institucional de Ética y Valores solicitó mediante oficio CCI-03-2020 a la Gerencia Administrativa Financiera, designar a la persona que llevará el control de los temas que son impartidos en materia ética a los colaboradores de la institución, de manera que se cuente con una base de datos identificable que permita determinar, cuántos cursos y cuáles temas han sido recibidos por cada funcionario, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida. Se está a la espera de poder revisar los controles establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera sobre las capacitaciones en materia de ética en la institución. Asimismo, es importante mencionar que no se visualizan más acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones desde el 06 de noviembre de 2020, para dar cumplimiento a la recomendación.		
	2.7.3.1. Percepción del personal, sobre el Programa Ético en la institución:	4.11 Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera, a cargo de las capacitaciones a nivel institucional, el mantener un control de los temas que son impartidos en materia ética a los colaboradores de la institución, de manera que se cuente con una base de datos identificable que permita determinar, cuántos cursos y cuáles temas han sido recibidos por cada funcionario.	Comisión de Ética Institucional		Grethel Arias		Parcialmente cumplida	La Junta Directiva ACUERDA. Se nombra a la funcionaria Franciny Brenes Araya, del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en la Comisión Institucional de Ética y Valores, en sustitución de la señora Jacqueline Rojas Chacón. De conformidad con lo indicado en los oficios JPS-GG-0445-2021 de fecha 04 de febrero de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General y JPS-GG-040807-2021 del 3 de febrero de 2021, suscrito por la señora Orman Brenes Brenes, Gerente, Gerencia Administrativa Financiera. ACUERDO FIRME"	Dado que la Coordinadora de Comisión Institucional de Ética y Valores solicitó mediante oficio CCI-03-2020 y CEV-02-2021 a la Gerencia Administrativa Financiera, designar a la persona que llevará el control de los temas que son impartidos en materia ética a los colaboradores de la institución, de manera que se cuente con una base de datos identificable que permita determinar, cuántos cursos y cuáles temas han sido recibidos por cada funcionario, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida. Se está a la espera de poder revisar los controles establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera sobre las capacitaciones en materia de ética en la institución.		
10-2020	Evaluación de la metodología utilizada para la entrega del excedente de las loterías impresadas	2.1 Parametrización de la categorización de cliente en el sistema automatizado 2.4. Hechos subsecuentes	1) Valorar la desajustación o actualización de los siguientes acuerdos de Junta Directiva: 3) Utilización de la categorización de vendedores, durante el periodo de abril 2020 a agosto 2020. (Ítem 2.4)	30/09/2020	Gerencia de Producción y Comercialización	30/09/2020	Evelyn Blanco	Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó el acuerdo de Junta Directiva donde se actualiza la tabla de categorización, mediante acuerdo JPS-ID-510-131-2021.		
	2.3.1. Determinación de la cantidad máxima de excedentes a entregar	2) Presentar, ante la Gerencia General para su debida aprobación, la propuesta formal de la cantidad máxima de excedentes de loterías impresadas a retirar por parte de los adjudicatarios, según comerciantes y vendedores autorizados, según lo establecido en el artículo 41 del "Reglamento a la Ley de Loterías N° 7395". (Ítem 2.3.1)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GPC-1020-2020 se informa de la atención a lo requerido. 13/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó la nota JPS-GG-099-2021, donde se presenta la cantidad máxima de excedentes, sin embargo no se adjunta la aprobación por parte de la Gerencia General.	
	2.3.3. Retiro de excedentes en las Cooperativas	3) Instalar el Departamento de Tecnologías de la Información para la atención de la mesa de servicio N° 1908-2018 y dar seguimiento hasta lograr su implementación, con el fin de desarrollar una opción en el sistema automatizado de la institución o interfaz con este, para que las cooperativas registren en línea los datos de los entregos o retiros de lotería de sus asociados, de manera tal que la información quede registrada en el sistema. (Ítem 2.3.3)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Cumplida	En oficio JPS-GG-GO-AIO-020-2021, se atendió lo requerido y con JPS-GG-GPC-1020-2020 informa de la atención a lo requerido. 13/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, mediante acuerdo JPS-ID-510-131-2021 de Junta Directiva, donde se actualiza la tabla de categorización.	
	2.3.2. Retiro de excedentes en las oficinas de la Junta de Protección Social 2.3.3. Retiro de excedentes en las Cooperativas	4) Realizar las gestiones necesarias ante el Departamento de Tecnologías de la Información, hasta lograr la implementación de un control en el sistema automatizado institucional, con el fin de que, en caso de que un vendedor de lotería con categoría distinta a "AAA" o "AA" entre excedente de loterías impresadas, el sistema requiera una autorización específica para tal acción, la cual sea otorgada por los funcionarios facultados para tal fin; además se solicita la justificación correspondiente; para dicha aplicación se deben establecer las bitácoras correspondientes. (Ítem 2.3.2 y 2.3.3)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GPC-1020-2020 se informa de la atención a lo requerido. 13/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación. Mediante nota JPS-GG-GPC-1020-2020 del 7 de octubre de 2020 se indicó lo siguiente: "Por consiguiente, se procederá con la solicitud a TI, para que se cree un módulo de aprobación de autorizaciones del excedente, donde se evidencie los casos que requieren alguna excepción a la entrega de excedentes." Sin embargo no se incluyó en el módulo de seguimiento, si esta solicitud fue implementada, por lo que la recomendación queda en estado de parcialmente cumplida.	
	2.3.4. Retiro de excedentes por cantidades mayores a las establecidas tácticamente	5) Se requiere la automatización de los controles en cuanto a la cantidad máxima autorizada de excedente de loterías impresadas a entregar a los vendedores; de manera tal que, en caso de otorgarse una cantidad mayor, se requiera de previa autorización y justificación por parte de nivel facultado, quedando evidencia de lo actuado en la respectiva bitácora. Se debe proceder con el seguimiento respectivo, hasta lograr la implementación de dicho control. (Ítem 2.3.4)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Cumplida	En oficio JPS-GG-GO-AIO-020-2021, el cual se incluye, se señala la atención a lo requerido en esta recomendación. 24 feb 21. Item Mediante oficio JPS-GG-GPC-1020-2020 se informa de la atención a lo requerido. 13/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjunta la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, en nota JPS-GG-GPC-1020-2020 del 7 de octubre de 2020 se indicó lo siguiente: "Esta recomendación está relacionada con la recomendación 2), por lo que el define la política y están considerando todos los aspectos necesarios entre estos las cantidades máximas." Sin embargo, no se incluyó en el módulo de seguimiento, si la política se encuentra	
	2.5. Otros aspectos	6) Valorar la utilidad de la aplicación de la tabla de categorización de vendedores tal y como está conceptualizada en la actualidad, así como los lineamientos para la devolución de las loterías impresadas, de manera tal que se cuente con mecanismos más eficientes que permitan una mayor colocación de estas loterías, garantizando la seguridad económica de la institución y brindando la participación en el negocio al mayor número de personas, tal como lo dispone la "Ley de Loterías N° 7395", en artículo N° 2. (Ítem 2.5)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GPC-1020-2020 se informa de la atención a lo requerido. 13/04/2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjunta la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, en nota JPS-GG-GPC-099-2021 del 03 de febrero del 2021 se indicó lo siguiente: "De conformidad con el Reglamento de la Ley de Loterías 7395, en su artículo 41, donde textualmente indica: la cantidad máxima de excedente que se autorice para los sorteos ordinarios y extraordinarios, será determinada por la Gerencia. Por lo tanto, requerimos de su aprobación a la "Política para la asignación de excedente de los sorteos ordinarios y extraordinarios de las loterías impresadas de la Junta de Protección Social". Sin embargo no se incluyó en el módulo de seguimiento, si la política se encuentra debidamente aprobada por la Gerencia General.	
	2.1. Manuales de Procedimientos	7) Proceer a confeccionar el manual de procedimientos específico que guíe la operativa de distribución y entrega de excedentes de loterías impresadas, en sus diferentes modalidades; y presentar a aprobación ante la Gerencia General, en cumplimiento con la normativa vigente. (Ítem 2.1)	Administración de Loterías		Raúl Vargas		Cumplida	El 4 de febrero 2021, se envió el oficio JPS-GG-GPC-105-2021 a la Auditoría Interna, indicando lo actuado con respecto a los manuales de la Unidad de Nómina e Inventarios, donde se incluyó el manual sobre asignación de excedente. Lo anterior, a raíz del oficio JPS-GG-AIO-012-2021.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjunta la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, se remitió por medio del oficio JPS-GG-AIO-012-2021 el Manual de Procedimiento de "Asignación de Lotería en Excedente", quedando a la espera la aprobación por parte de la Gerencia General.	
	2.3.4. Retiro de excedentes por cantidades mayores a las establecidas tácticamente	8) En tanto no se cuente con las aplicaciones automatizadas requeridas, establecer los controles necesarios para asegurar que las entregas de excedentes por cantidades mayores a las establecidas, y la entrega de excedentes a vendedores calificados con categorías "AA" o "A", estén debidamente aprobadas y justificadas por los funcionarios facultados. (Ítem 2.3.4)	Administración de Loterías		Raúl Vargas		Cumplida	El 4 de febrero 2021, se envió el oficio JPS-GG-GPC-105-2021 a la Auditoría Interna, indicando lo actuado con respecto a los manuales de la Unidad de Nómina e Inventarios, donde se incluyó el manual sobre asignación de excedente. Lo anterior, a raíz del oficio JPS-GG-AIO-012-2021.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjunta la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, se remitió el oficio JPS-GG-AIO-012-2021 en donde se adjunta el Manual de Procedimiento de "Asignación de Lotería en Excedente", quedando a la espera la aprobación por parte de la Gerencia General.	
	2.3.3. Retiro de excedentes en las Cooperativas	9) Proceder con un seguimiento adecuado y oportuno a las cooperativas, con el fin de que éstas realicen la cantidad máxima de excedente que se autorice para los sorteos ordinarios y extraordinarios, será determinada por la Gerencia. Por lo tanto, requerimos de su aprobación a la "Política para la asignación de excedente de los sorteos ordinarios y extraordinarios de las loterías impresadas de la Junta de Protección Social". Sin embargo no se incluyó en el módulo de seguimiento, si la política se encuentra debidamente aprobada por la Gerencia General.	Administración de Loterías		Raúl Vargas		Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjunta la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Administración el realizar los seguimientos periódicos, para corroborar el cumplimiento de la entrega de excedentes respetando la categorización.	Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjunta la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Administración el realizar los seguimientos periódicos, para corroborar el cumplimiento de la entrega de excedentes respetando la categorización.	
11-2020	Estudio sobre la evaluación de los controles del sistema de cambio de premios (fracciones registradas en la compra de excedentes, destrucción de lotería y cambio de premios)	2.1. Procedimiento para la Liberación de Fracciones. (Resultados del Informe 2.1)	4.1 Realizar una verificación de los procedimientos con el fin de que sean debidamente actualizados. (Resultados del Informe 2.1)	08/12/2020	Gerencia de Producción y Comercialización	08/12/2020	Evelyn Blanco	Pendiente	08/04/2021 Según lo indicado en el oficio JPS-GG-GP-PP-0035-2021, los procesos de pago de premios son realizados de acuerdo a los manuales ordinarios, no obstante, el problema principal no es el proceso en sí, sino la revisión oportuna de las cuentas realizadas, por medio del área de revisiones, en la que sólo contamos con dos revisores, de los cuales uno se pensionó en diciembre 2020 se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Pendiente	En el cronograma adjunto se presenta la fecha de atención de la recomendación, por lo que no ha concluido sobre los resultados o conclusión de la revisión de los procedimientos.
	2.1. Procedimiento para la Liberación de Fracciones.	4.2 Establecer dentro del manual, un procedimiento para cuando la liberación de fracciones, correspondía a premios mayores, con el fin de que la herramienta, pueda provisionar el pago y garantizar el flujo de efectivo. (Resultados del Informe 2.1)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Pendiente	08/04/2021 Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GP-PP-115-2021, se informa de la revisión de los manuales y se envió a Planificación Institucional. No se adjunta la aprobación de parte de la Gerencia General.	
	2.2. Fracciones liberadas	4.3 Establecer dentro del manual, un proceso que permita realizar un análisis de los datos liberados, teniendo estos presentes características peculiares, como que se haya ingresado en el pago de premios por medio de código de barras o cuando las fracciones faltantes de la compra de excedentes no sean coincidentes por una entrada por grupo, para combatir en el caso de liberación no propio de la labor del cajero, o posibles casos de fraude. (Resultados del Informe 2.2)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Pendiente	08/04/2021 Según lo indicado en el oficio JPS-GG-GP-PP-0035-2021 la Unidad de Pago de Premios cuenta con los reportes necesarios para conocer el proceso por código de barras de forma manual, aplicando el mismo proceso de revisión y comprobación del que el estante pagado cumple con los requerimientos necesarios para su pago respectivo. Por otro lado, nuestros sistemas de pago no cuentan con el pago en grupo, como indica el informe, ya que este proceso es del sistema de la web, de cajeros especializados, mismo que dejó de funcionar hace algunos años. En cuanto a los manuales se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-GP-PP-0006-2021 se incluyó un manual de detección y la funcionalidad. Sin embargo, hasta que se conceptualice un manual de procedimientos debidamente aprobado y comunicado, no se puede dar por cumplida la recomendación.	
	2.2. Fracciones liberadas	4.4 Establecer dentro del manual, un proceso, en permite realizar la corrección del detalle de la lotería mal pagada, sea emisión, número, serie o fracción, con el fin de garantizar la integridad de los datos del sorteo. (Resultados del Informe 2.2)	Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco		Pendiente	08/04/2021 Según lo indicado en el oficio JPS-GG-GP-PP-0035-2021 se elaboró una mesa de ayuda, No. 53-2021, solicitando el establecimiento.	Pendiente	En el cronograma adjunto se presenta la fecha de atención de la recomendación, y en el oficio JPS-GG-GP-PP-115-2021, lo que remite es la revisión de los manuales a Planificación Institucional. Es importante recordar que la recomendación hace, énfasis a la corrección del detalle de lotería que se paga mal. Se mantiene pendiente la recomendación.	

		2.1. Procedimiento para la Liberación de Fracciones.	4.3 Una vez revisados y actualizados los procedimientos, solicitar la aprobación por parte de la Gerencia General. (Resultados del Informe 2.1)	Gerencia de Producción y Comercialización	Evelyn Blanco			06/04/2021. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN DM-OF-0036-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Pendiente	Hasta que se remita los manuales, debidamente aprobados, se dará por cumplido.
		2.2. Fracciones liberadas	4.6 Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para analizar las razones por la cual el Sistema no está registrado los datos correctamente, y se sea en la bitácora de liberaciones o en el detalle de la lotería recibida en la compra de excedentes, para realizar las mejoras respectivas. (Resultados del Informe 2.2)	Gerencia de Producción y Comercialización	Evelyn Blanco			06/04/2021. Mediante el oficio JPS-GG-GO-PP-0035-2021 se remite las observaciones de la Unidad, la cual indica: "La Fiscalización de Servicios es la dependencia responsable del proceso de la Compra de Excedentes, por lo que consideramos que es esa instancia la que debe verificar y detectar los problemas de registro de los datos en dicho proceso. En cuanto a la Unidad de Pago de Premios, tanto el registro de la información en el proceso de Pago de Premios de juegos internos y externos, como los verificados en compra de excedentes son errores de el registro de datos de los juegos propiamente".	Pendiente	La mesa de servicio N° 80-2021 realizada para atender la recomendación, se encuentra en estado pendiente, por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, sin embargo no se ha remitido las conclusiones, respecto a los problemas encontrados en el hallazgo 2.2 del informe.
		2.3 Opciones de los funcionarios para liberar y desbloquear fracciones.	4.7 Girar instrucciones a los encargados de la Unidad de Pago de Premios y a la Plataforma de Servicio al Cliente para que cumpla lo establecido en el oficio JPS-GG-GO-PP-1473-2019, respecto a la recomendación 1 del informe AI/JPS N° 09-2018. (Resultados del Informe 2.3)	Gerencia de Producción y Comercialización	Evelyn Blanco			06/04/2021. Mediante el oficio JPS-GG-GO-PP-442-2021 enviado al Depto TI, se indica que los perfiles no han sido actualizados según lo referido por esta Unidad en el oficio JPS-GG-GO-PP-1473-2019.	Parcialmente cumplida	En el JPS-GG-GO-PP-1008-2020, la Plataforma de Servicio al Cliente, comunica que ya realizó la revisión correspondiente, sin embargo el oficio JPS-GG-GO-PP-1473-2021, a la Unidad de Pago de Premios remite los perfiles al Departamento de Tecnologías de la Información, y del cual no se ha recibido respuesta. Para poder dar por cumplida la recomendación es necesario llevar la respuesta del Departamento de Tecnologías de la Información, y realizar la revisión correspondientes.
12-2020	Auditoría de carácter especial acerca de la gestión del riesgo por parte de la administración para verificar, durante la pandemia, la ejecución de los recursos grados a los gestores de los beneficios	6.1. Aspecto susceptible de mejora N° 1: Medidas para administrar los riesgos identificados.	7.1. Aspecto susceptible de mejora N° 1: Medidas para administrar los riesgos identificados. 7.1.1 Verificar que las medidas tomadas por la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para administrar los riesgos derivados de las medidas sanitarias por el Covid-19, sean suficientes y oportunas; y que permitan comprobar durante la pandemia, que las Organizaciones Sociales han dado un uso adecuado a los recursos grados por la Junta de Protección Social, según los convenios suscritos.	Gerencia de Desarrollo Social	11/12/2020	Grethel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente cumplida	Referente al cumplimiento de la presente recomendación, es conveniente indicar que: Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz conciente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación. Mediante nota JPS-AI-141-2021 la Auditoría Interna le señaló a la Gerencia de Desarrollo Social, los productos que desea obtener para el cumplimiento de cada recomendación y que estos deben estar articulados con las acciones planteadas por esa Gerencia. La Gerencia de Desarrollo Social ha ejecutado acciones con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las recomendaciones, quedando constancia de ellas en los documentos minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021. Por lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
		6.2. Aspecto susceptible de mejora N° 2: Incorporación de medidas para la administración de riesgos en el Plan Anual Operativo 2020	7.2. Aspecto susceptible de mejora N° 2: Incorporación de medidas para la administración de riesgos en el Plan Anual Operativo 2020 7.2.1 Emitir lineamientos a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que gestione oportunamente la incorporación en el Plan Anual Operativo, de las medidas para administrar riesgos identificados a raíz de cualquier evento extraordinario, que afecte el cumplimiento de metas o actividades planteadas. Asimismo, implementar los controles internos que le permitan a esa Gerencia comprobar el cumplimiento de dichos lineamientos.	Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias		La Unidad de Fiscalización, elaboró un plan de contingencia en borrador, pendiente de aprobación por parte de la Gerencia de Desarrollo Social	Parcialmente cumplida	Referente al cumplimiento de la presente recomendación, es conveniente indicar que: Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz conciente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación. Mediante nota JPS-AI-141-2021 la Auditoría Interna le señaló a la Gerencia de Desarrollo Social, los productos que desea obtener para el cumplimiento de cada recomendación y que estos deben estar articulados con las acciones planteadas por esa Gerencia. La Gerencia de Desarrollo Social ha ejecutado acciones con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las recomendaciones, quedando constancia de ellas en los documentos minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021. Por lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
		6.3. Aspecto susceptible de mejora N° 3: Modificaciones a los procedimientos, protocolos y/o metodologías utilizadas para la verificación de las liquidaciones.	7.3. Aspecto susceptible de mejora N° 3: Modificaciones a los procedimientos, protocolos y/o metodologías utilizadas para la verificación de las liquidaciones. 7.3.1 Elaborar, comunicar e implementar planes de contingencia y de continuidad, que contengan los controles, que ante situaciones de riesgo poco frecuentes y de alto impacto, le permitan a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por la Institución a Organizaciones Sociales; los cuales deberán mantenerse actualizados, documentados y aprobados. Asimismo, desarrollar mecanismos de supervisión que le permitan a esa Gerencia verificar la correcta aplicación de dichos planes.	Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias		Se envió la circular 01 del por parte de Fiscalización a las organizaciones el pasado 23-03-2021 sobre el proceso para emitir la liquidación con facturas electrónicas	Parcialmente cumplida	Referente al cumplimiento de la presente recomendación, es conveniente indicar que: Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz conciente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación. Mediante nota JPS-AI-141-2021 la Auditoría Interna le señaló a la Gerencia de Desarrollo Social, los productos que desea obtener para el cumplimiento de cada recomendación y que estos deben estar articulados con las acciones planteadas por esa Gerencia. La Gerencia de Desarrollo Social ha ejecutado acciones con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las recomendaciones, quedando constancia de ellas en los documentos minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021. Por lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
		6.4. Aspecto susceptible de mejora N° 4: Diseño y aplicación de controles para la verificación de las liquidaciones de recursos transferidos del Programa de Discapacidad.	7.4. Aspecto susceptible de mejora N° 4: Diseño y aplicación de controles para la verificación de las liquidaciones de recursos transferidos del Programa de Discapacidad. 7.4.1 Diseñar y aplicar los controles que permitan verificar de manera eficiente y oportuna si las Organizaciones Sociales presentan las liquidaciones de recursos en el plazo establecido en los convenios suscritos, o si existe una autorización otorgada por la Gerencia General para la presentación estemporánea. Los controles deberán ser incorporados en las metodologías, protocolos y/o procedimientos para la fiscalización de los recursos transferidos a las Organizaciones Sociales.	Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente cumplida	Referente al cumplimiento de la presente recomendación, es conveniente indicar que: Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz conciente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación. Mediante nota JPS-AI-141-2021 la Auditoría Interna le señaló a la Gerencia de Desarrollo Social, los productos que desea obtener para el cumplimiento de cada recomendación y que estos deben estar articulados con las acciones planteadas por esa Gerencia. La Gerencia de Desarrollo Social ha ejecutado acciones con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las recomendaciones, quedando constancia de ellas en los documentos minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021. Por lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
		6.4. Aspecto susceptible de mejora N° 4: Diseño y aplicación de controles para la verificación de las liquidaciones de recursos transferidos del Programa de Discapacidad.	7.4.2 Realizar las mejoras que correspondan al registro de información, consultas y reportes del Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios (SIAB), que contribuyan con los controles establecidos para la verificación de la presentación de las liquidaciones de los recursos transferidos a las Organizaciones Sociales, en el plazo establecido en los convenios suscritos, o si existe una autorización otorgada por la Gerencia General para la presentación estemporánea.	Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias		En abril la Unidad de Fiscalización presentó a la Gerencia de Desarrollo Social un borrador de programa de proceso de revisión de liquidaciones, en fecha y número de documento	Parcialmente cumplida	Referente al cumplimiento de la presente recomendación, es conveniente indicar que: Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz conciente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación. Mediante nota JPS-AI-141-2021 la Auditoría Interna le señaló a la Gerencia de Desarrollo Social, los productos que desea obtener para el cumplimiento de cada recomendación y que estos deben estar articulados con las acciones planteadas por esa Gerencia. La Gerencia de Desarrollo Social ha ejecutado acciones con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las recomendaciones, quedando constancia de ellas en los documentos minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021. Por lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.
13-2020	Remuneraciones	2.1 Manuales de Procedimientos	4.1.1 Establecer a nivel Institucional lineamientos sobre la periodicidad con la que deben ser revisados y actualizados los manuales de procedimientos, tareas y de contingencia, de modo que, no se observen periodos prolongados con dichos manuales desactualizados. (Resultado 2.1 del estudio).	Gerencia General	18/12/2020	Marilín Solano		Actualmente la Institución se encuentra en proceso de implementación de la reorganización, de manera que se está en proceso de actualización de los manuales, sin embargo los lineamientos serán dados a conocer en el momento en que se tengan que actualizar.	Pendiente	La recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha del presente seguimiento 08/03/2021, no se observan las acciones llevadas a cabo para dar por cumplida la recomendación.
		2.2 Violación de Riesgos	4.2 Establecer a nivel Institucional la periodicidad, mediante la cual debe darse la comunicación de los informes del SEVRI al Jерarca y demás interesados, de preferencia con la indicación específica de las fechas. (Resultado 2.2 del estudio).	Gerencia General		Marilín Solano		Según el Marco Orientador la actualización es cada tres meses, sin embargo la GG está implementando que cada mes se realice la revisión y comunicación cada tres meses. Además, se tiene un calendario de Control Interno, comunicado a todas las áreas de la Institución mediante oficio JPS-GG-0151-2021 del 14/09/2021.	Pendiente	La recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha del presente seguimiento 08/03/2021, no se observan las acciones llevadas a cabo para dar por cumplida la recomendación.
		2.7 Verificación de la remisión de los planes de exclusión exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.1.3a Efectuar la Junta Directiva la propuesta de modificación al acuerdo 00-048 del Acta Extraordinaria N° 05-2020, inciso d), referente a la conversión de los incentivos o compensaciones que estén expresados en términos porcentuales a un cálculo nominal fijo, en cuanto a que a la aplicación del porcentaje al salario base corresponde al mes de julio de 2018 y no a enero de 2018 (Resultado 2.7 punto d) del estudio).	Gerencia General		Marilín Solano		En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha del presente seguimiento 08/03/2021, no se observan las acciones llevadas a cabo para dar por cumplida la recomendación.
		2.3 Expedientes de los funcionarios	4.2 Girar la instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.3 Contar con un expediente por funcionario que contenga la totalidad de las acciones de personal y demás documentación aplicable, con su respectivo prontuario, acorde a la normativa (Resultado 2.3 del estudio).	Gerencia General		Marilín Solano		En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha del presente seguimiento 08/03/2021, no se observan las acciones llevadas a cabo para dar por cumplida la recomendación.
		2.4 Acumulación de Vacaciones	4.2 Se define un plan de cumplimiento de vacaciones para aquellos casos donde se presenten acumulaciones, fijándose periodos máximos de dicho estudio).	Gerencia General		Marilín Solano		Mediante oficio JPS-GG-GAF-237-2021 del 17/03/2021 la GAF remitió el cronograma a la Unidad de Remuneraciones para que sea completado con la información instruido por esta Gerencia y se adjunte la evidencia del avance del cumplimiento. Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GG comunica a la GG que solicitó prórroga al 09 de abril a la AI, para brindar respuesta, en virtud de las cargas de trabajo que se tienen en DTI.	Pendiente	La recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que mediante oficio JPS-AI-157 del 13/02/2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" y a la fecha del presente seguimiento 08/03/2021, no se observan las acciones llevadas a cabo para dar por cumplida la recomendación.

		2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la Institución.	4.1.6- Se giren instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y se dé el seguimiento correspondiente, para que, se realice un análisis en relación al retiro de producto por parte de todos los adjudicatarios, que le permita a la Junta de Protección Social estudiar si corresponde la cancelación de la adjudicación por el no retiro consecutivo de las cuotas, fijado en el artículo N° 14 de la Ley de Loterías N° 7395. (Punto 2.5 de resultados del estudio).		Gerencia General	Marilín Solano		Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atendieran las recomendaciones del Informe AI JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	Pendiente	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones por lo que se mantiene esta recomendación como Pendiente.
		2.2.3. Aporte girado a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. 4.2.1.1 Se gire un recordatorio al Departamento Contable Presupuestario (Ivea presupuestaria), donde se transmita. 4.2.1.1.1 Lo establecido en el artículo No. 47 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo Nº 8488, referente al manejo presupuestario de las transferencias a la Comisión Nacional de Emergencias por	4.2.1 Girar la instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para que. 4.2.1.1 Se gire un recordatorio al Departamento Contable Presupuestario (Ivea presupuestaria), donde se transmita. 4.2.1.1.1 Lo establecido en el artículo No. 47 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo Nº 8488, referente al manejo presupuestario de las transferencias a la Comisión Nacional de Emergencias por		Gerencia General	Marilín Solano		Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atendieran las recomendaciones del Informe AI JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	Pendiente	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones por lo que se mantiene esta recomendación como Pendiente.
		2.2.3. Aporte girado a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.	4.2.1.2 La necesidad de mantener la exactitud en el presupuesto global, para aquellos ajustes donde se incluyan subpartidas que tienen incidencia en la estructura para el cálculo de las transferencias a los acreedores.		Gerencia General	Marilín Solano		Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atendieran las recomendaciones del Informe AI JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	Pendiente	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones por lo que se mantiene esta recomendación como Pendiente.
		2.2.3. Aporte girado a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.	4.2.1.3 La pertinencia de verificar los saldos disponibles en las subpartidas presupuestarias previo a la realización de ajustes presupuestarios que impliquen refuerzos a las mismas. (Punto 2.2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General	Marilín Solano		Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atendieran las recomendaciones del Informe AI JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	Pendiente	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones por lo que se mantiene esta recomendación como Pendiente.
		2.2.3. Aporte girado a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.	4.2.2 Se verifique entre los registros contables y presupuestarios, que el momento de registro sea uniforme lo aplicable, considerando la base de devengado que se tiene en ambos registros, y se deje constancia de dicha verificación (Punto 2.2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General	Marilín Solano		Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atendieran las recomendaciones del Informe AI JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	Pendiente	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones por lo que se mantiene esta recomendación como Pendiente.
		2.2.3. Aporte girado a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.	4.2.3 Se realicen conciliaciones oportunas entre los registros contables y presupuestarios, de tal manera que se detecten en tiempo las eventuales diferencias, para lo cual esta Gerencia podría establecer la periodicidad de las mismas. (Punto 2.2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General	Marilín Solano		Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-284-2021 del 06/04/2021 la GAF comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atendieran las recomendaciones del Informe AI JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área.	Pendiente	Al mes de marzo de 2021, no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones por lo que se mantiene esta recomendación como Pendiente.
15-2020	Evaluación de las variaciones presupuestarias	2.1 Confección de los documentos de las variaciones presupuestarias del periodo 2019. 2.1 Confección de los documentos de las variaciones presupuestarias del periodo 2019. 2.2.1) Modificaciones Presupuestarias 2.2.4) Cantidad de variaciones presupuestarias	4.1.1- Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario, para que se asegure que los documentos que se confeccionen por concepto de las variaciones al Presupuesto Institucional, adjunten toda la documentación de soporte que sea requerida, de forma que los mismos cumplan con todo el marco normativo y así evitar que eventualmente se presenten rechazos o imprecisiones por parte de los Entes Externos de Fiscalización. (Punto 2.1 de resultados del estudio). 4.1.2 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se incorpore dentro de los expedientes de las variaciones presupuestarias, las eventuales observaciones que realice la Auditoría Interna, así como, el respectivo análisis y valoración realizado por la Administración Activa para dichas observaciones, de manera que sirva de insumo para su análisis durante el proceso de aprobación del documento presupuestario, y se determine que la variación presupuestaria se ajuste a la normatividad legal y Técnica vigente. (Punto 2.1 de resultados del estudio). 4.1.3 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se cumpla con la programación de elaboración de las variaciones presupuestarias, y que se incorpore en los expedientes de las variaciones presupuestarias que sean adicionales a las normativas, la respectiva valoración e instrucción del Jefe de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y de la Gerencia Administrativa Financiera en el caso de las Modificaciones y Tratados de Recursos, y que dichos documentos adicionales se realicen a manera de excepción, ante casos de comprobada necesidad e imprevisibilidad (Punto 2.2 y 2.2.4 de los resultados del estudio).	18/12/2020	Gerencia Administrativa Financiera	21/12/2020	Omar Bienes	Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe. Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se remiten los oficios JPS-GG-GAF-025-2021, JPS-GG-GAF-159-2021 y JPS-GG-GAF-212-2021, en donde se giran las instrucciones.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.1 Confección de los documentos de las variaciones presupuestarias del periodo 2019. 2.2.1) Modificaciones Presupuestarias 2.2.4) Cantidad de variaciones presupuestarias	4.1.2 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se incorpore dentro de los expedientes de las variaciones presupuestarias, las eventuales observaciones que realice la Auditoría Interna, así como, el respectivo análisis y valoración realizado por la Administración Activa para dichas observaciones, de manera que sirva de insumo para su análisis durante el proceso de aprobación del documento presupuestario, y se determine que la variación presupuestaria se ajuste a la normatividad legal y Técnica vigente. (Punto 2.1 de resultados del estudio). 4.1.3 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se cumpla con la programación de elaboración de las variaciones presupuestarias, y que se incorpore en los expedientes de las variaciones presupuestarias que sean adicionales a las normativas, la respectiva valoración e instrucción del Jefe de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y de la Gerencia Administrativa Financiera en el caso de las Modificaciones y Tratados de Recursos, y que dichos documentos adicionales se realicen a manera de excepción, ante casos de comprobada necesidad e imprevisibilidad (Punto 2.2 y 2.2.4 de los resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Omar Bienes	Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe. Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se remiten los oficios JPS-GG-GAF-025-2021, JPS-GG-GAF-159-2021 y JPS-GG-GAF-212-2021, en donde se giran las instrucciones.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.2.1) Modificaciones Presupuestarias 2.2.4) Cantidad de variaciones presupuestarias	4.1.3 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se cumpla con la programación de elaboración de las variaciones presupuestarias, y que se incorpore en los expedientes de las variaciones presupuestarias que sean adicionales a las normativas, la respectiva valoración e instrucción del Jefe de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y de la Gerencia Administrativa Financiera en el caso de las Modificaciones y Tratados de Recursos, y que dichos documentos adicionales se realicen a manera de excepción, ante casos de comprobada necesidad e imprevisibilidad (Punto 2.2 y 2.2.4 de los resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Omar Bienes	Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe. Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se remiten los oficios JPS-GG-GAF-025-2021, JPS-GG-GAF-159-2021 y JPS-GG-GAF-212-2021, en donde se giran las instrucciones.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.3.1.1) Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adopción del artículo solicitado 2.3.1.2) Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adopción del artículo solicitado, no obstante, los recursos quedaron comprometidos. 2.3.2.1) Modificaciones Presupuestarias donde los recursos no fueron ejecutados 2.3.2.2) Recursos incluidos en las modificaciones presupuestarias donde al cierre del periodo fueron ejecutados parcialmente 2.3.2.3) Modificaciones Presupuestarias donde al cierre del periodo los recursos se observan comprometidos. 2.3.3.1) Presupuestos Extraordinarios donde al cierre del periodo los recursos no fueron ejecutados	4.1.4 Que se fortalezcan los controles que minimizan las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto cuya ejecución no se materialice al cierre del periodo, de forma que exista eficiencia en los recursos institucionales empleados durante los ajustes al presupuesto (Puntos 2.3.1.1, 2.3.1.2, 2.3.2.1, 2.3.2.2, 2.3.2.3 y 2.3.3.1 de los resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Omar Bienes	Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: La Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra analizando las opciones que se pueden realizar para fortalecimiento de los controles presupuestarios de forma que sean eficientes a la hora de utilizar los recursos institucionales.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.3.1.1) Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adopción del artículo solicitado, no obstante, los recursos quedaron comprometidos. 2.3.1.2) Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adopción del artículo solicitado, no obstante, los recursos quedaron comprometidos. 2.3.1.3) Traslados realizados en los cuales la subpartida presupuestaria muestra saldos negativos	4.1.5 Que se fortalezcan los controles que minimizan las posibilidades de que se deban realizar uno o varios ajustes al presupuesto para la adopción de bienes y servicios, para lo cual se requiere una mayor exactitud en la estimación de los recursos solicitados durante la formulación del presupuesto, o bien para cada ajuste al presupuesto (Punto 2.3.1.2 de los resultados del estudio). 4.1.6 Se fortalezcan los insumos a las diferentes Unidades Administrativas para que realicen un adecuado control sobre el comportamiento de las ejecuciones presupuestarias, con el fin de determinar si el presupuesto asignado requiere de ajustes oportunos, lo cual debe ser acompañado de instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se fortalezca el control presupuestario y se verifique el cumplimiento de la normativa y técnica presupuestaria, en lo que su recurso humano lo permita (Punto 2.3.1.3 de los resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Omar Bienes	Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: La Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra analizando las opciones que se pueden realizar para fortalecimiento de los controles presupuestarios de forma que sean eficientes a la hora de utilizar los recursos institucionales.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.2.1) Presupuestos Extraordinarios 2.2.2) Modificaciones Presupuestarias 2.2.3) Tratados de Recursos Internos y Extraordinarios	Al Departamento Contable Presupuestario. 4.2.1. Los expedientes confeccionados que respalden las variaciones presupuestarias que se tienen a cabo en un periodo de operaciones sean fortados con una numeración propia, que se asegure que los documentos cuenten con la firma del titular responsable, sean los originales y se ubiquen en un expediente de forma que evite la posible pérdida de documentos, y que dicho expediente guarde la formalidad requerida por los Entes de Fiscalización internos y externos. (Punto 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 de resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Omar Bienes	Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe, señala: "Actualización del mecanismo de variaciones presupuestarias, de esta forma que los expedientes de las variaciones presupuestarias se conciben en formato digital." Se realizó la revisión y depuración de los expedientes físicos que se mantienen en la oficina para que los mismos guarden la formalidad requerida. Una vez realizada la depuración se informó a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se informe a la Auditoría Interna en caso de que requieran proceder a visualizar nuevamente la información.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.2.1) Presupuestos Extraordinarios 2.2.2) Modificaciones Presupuestarias 2.2.3) Tratados de Recursos Internos y Extraordinarios	4.2.2 Se lleve a cabo una revisión y depuración de los expedientes que contienen las variaciones presupuestarias de forma que se asegure que estos documentos guarden la formalidad requerida en caso de ser solicitados por los Entes de Fiscalización internos y externos. (Punto 2.2, 2.2.2 y 2.2.3 de resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Omar Bienes	Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe, señala: "Actualización del mecanismo de variaciones presupuestarias, de esta forma que los expedientes de las variaciones presupuestarias se conciben en formato digital." Se realizó la revisión y depuración de los expedientes físicos que se mantienen en la oficina para que los mismos guarden la formalidad requerida. Una vez realizada la depuración se informó a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se informe a la Auditoría Interna en caso de que requieran proceder a visualizar nuevamente la información.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.2.3) Tratados de Recursos Internos y Extraordinarios	4.2.3 Se fortalezcan los controles para minimizar la posibilidad de que se repita la elaboración de variaciones presupuestarias dobles, tal como la ocurrida con los traslados de recursos No. 28 y 29 del periodo 2019 (Punto 2.2.3 de resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Omar Bienes	Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe, señala: "Mediante la actualización del mecanismo de variaciones presupuestarias, se fortalecen los controles mediante el expediente digital. Adicionalmente, mantener el control independiente de las variaciones"	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.3.1.1) Traslados realizados en los cuales la subpartida presupuestaria muestra saldos negativos	4.2.4 Que se implemente en forma definitiva la restricción al Sistema de Presupuesto para que no permita el sobregiro en las subpartidas presupuestarias de gasto (Punto 2.3.1.1 de los resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Omar Bienes	Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho Informe, señala: "Se realizará una nueva gestión ante el Departamento de Tecnologías de Información para que el Sistema no permita realizar un registro de forma"	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Omar Bienes Bienes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.

		2.3.1.4) Traslados en los cuales no se refleja en forma correcta la operación aritmética de los saldos disponibles en el Sistema de Presupuesto.	4.2.5. Que se realice una verificación al Sistema de Presupuesto para subsanar las oportunidades de mejora relacionadas con reflejar saldos presupuestarios incorrectos, así como, que no permita la inclusión de ajustes al presupuesto por sumas no expresadas en miles de colones, esto considerando las prácticas actuales a nivel presupuestario (Punto 2.3.1.4 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Parcialmente Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Finalizar el desarrollo de la mesa de Servicio No. 2033-2020 donde se solicitan mejoras en el reporte de Saldos Cuentas para que no se reflejen saldos incorrectos. Se realizará una nueva gestión ante el Departamento de Tecnologías de Información para que el Sistema no permita incorporar en las solicitudes montos que no sean expresados en miles de colones. Mientras se desarrolla la actividad anterior, se solicita a los colaboradores de la Unidad de Presupuesto devolver las solicitudes para que se proceda con los cambios y que los recursos sean expresados en miles de colones.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.3.2.2) Presupuestos Extraordinarios donde la aplicación del ajuste presupuestario en el Sistema de Presupuesto, fue posterior a la ejecución del gasto	4.2.6. Que se fortalezcan los controles para que los registros de las ejecuciones de los gastos ocurran posterior a la inclusión de los ajustes al presupuesto (Punto 2.3.2.2 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Cumplida	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Se realiza coordinación mediante Teams con los colaboradores de la Unidad de Presupuesto para fortalecer estos controles, de forma que no se realicen registros previos a la inclusión de los recursos a nivel del Módulo de Presupuesto, de forma que los registros que en dado caso no se puedan registrar, se realicen una vez se cuente con los recursos para sufragar los gastos. Adicionalmente se realiza una filtrar recomendatoria.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.4) Reversión de Solicitudes para adquisición de bienes y servicios	4.2.7. Realizar las coordinaciones con el Departamento de Recursos Materiales para establecer las acciones que se requieran a efectos de minimizar o eliminar las reversiones de las solicitudes de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios (Punto 2.4 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Solicitar reunión con el Departamento de Recursos Materiales con la finalidad de conocer los procesos y el funcionamiento del sistema para la anulación de las solicitudes y las órdenes de compra y ver si se realizan mejoras de forma que el Módulo de Presupuesto evente revisiones.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.5.1) Expedientes de las variaciones presupuestarias	4.2.8. Que se cumpla con lo establecido en el "Mecanismo de Variaciones Presupuestarias" en cuanto a la custodia de los expedientes, o bien, se valore ajustar dicho mecanismo a las situaciones actuales, principalmente en cuanto al manejo digital de los expedientes (Punto 2.5.1 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Mediante la actualización del mecanismo de variaciones presupuestarias, se fortalecen los controles mediante el expediente digital.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.5.2) Herramientas para la elaboración de las modificaciones presupuestarias	4.2.9. Que se realicen todas las acciones para lograr contar con una herramienta automatizada que permita realizar todos los procesos de confección de las variaciones presupuestarias, a efectos de disminuir los tiempos de elaboración y los posibles errores en su confección (Punto 2.5.2 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Se debe continuar con el desarrollo del Módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar la	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.5.3) Monto máximo de recursos que se redistribuyen	4.2.10. Que se incorpore en cada variación presupuestaria, el control de que el monto máximo de recursos que se redistribuyen sumando todas las modificaciones no excedan el 25% del monto total del presupuesto inicial más los extraordinarios, según lo dispone el artículo 11º del "Mecanismo de Variaciones Presupuestarias" (Punto 2.5.3 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Se realiza el control del monto máximo a partir del Presente Periodo	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
		2.5.4) Mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones	4.2.11. Que se cumpla con las revisiones periódicas a los procedimientos relacionados con el manejo presupuestario y al "Mecanismo de Variaciones Presupuestarias", a efectos de que los funcionarios cuenten con los mecanismos y procedimientos actualizados acorde a las necesidades, de tal manera que puedan ser utilizados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones (Punto 2.5.4 de los resultados del estudio).	Contable Presupuestario		Oliman Brenes		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario, remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe, señala: Mediante la actualización del mecanismo de variaciones presupuestarias, se puede dar por cumplida la recomendatoria.	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-159 del 10 de marzo de 2021, el señor Oliman Brenes Brenes, Gerente de Administrativo Financiero, solicita la confección del cronograma de cumplimiento con fecha límite 08 de marzo de 2021. Al 08 de marzo no se observan acciones en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
16-2020	Verificación del proceso del cambio de premios por parte de cajeros del Banco Costa Rica		A. Implementar medidas o controles suficientes que suministre una seguridad razonable para que circunstancias similares no se presenten en la institución.	4418B	Gerencia de Producción y Comercialización	4418B	Evelyn Blanco		No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó la nota JPS-GG-IPC-039-2021 donde se indica "la Unidad de Pago de Premios ya cuenta con las medidas y controles necesarios para detectar situaciones irregulares lo mayor brevedad posible", sin embargo no se logró detectar lo determinado en el informe, por lo que es conveniente que se haga una revisión de los controles implementados actualmente.
		2.1. Dineros reintegrados por parte del BCR por cambio de premios	B. Realizar el reintegro de los montos reportados como inconsistencias (faltantes o diferencia) a los adjudicatarios que se presentaron al cambio de premios de lotería a la sucursal bancaria ubicada en Liberia, Guanacaste, dado que los premios obtenidos en dicha lotería, ya habían sido pagados a sus portadores por parte de los adjudicatarios. (Ver detalle en el punto 2.1.)						No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó la nota JPS-GG-IPC-039-2021 donde se indican las acciones que se realizaron, sin embargo no se adjuntó la evidencia de la devolución de los dineros a los adjudicatarios.
			C. Tomar las medidas necesarias para aumentar el porcentaje de revisión física que se está aplicando a la oferta premiada y pagada que se recibe de las Cooperativas, Socios Comerciales, Cooperancias, Banco de Costa Rica y cajeros Institucionales.						No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó la nota JPS-GG-IPC-039-2021 donde se indicaron las acciones que se realizaron, sin embargo no se adjuntó la evidencia del incremento en los porcentajes de revisión.