

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA  
Periodo 2020

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoria Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	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 y los Planes de Contingencia, de conformidad con los procesos que se ejecutan en la actualidad en la Institución y la Estructura Orgánica vigente, de forma que se cuente con la correspondiente asignación de la autoridad y responsabilidad a cada uno de los funcionarios que se encuentran o son asignados en estas operaciones, con el fin de contar con las suficientes guías que permitan orientar al recurso humano que lo requiere en la realización de las actividades diarias. (Punto 2.1.1 y 2.1.2 de resultados del estudio)	26/06/2020	Gerencia General	30/06/2020	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó		Con nota JPS-GG-GPC-626 del 02 de julio de 2020, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones le solicita a la Unidad de Pago de Premios 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 procedería 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 JPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.  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.	JPS-GG-GPC-626 JPS-GG-GAF-556	Parcialmente cumplida	El 21 de junio de 2021, la Gerencia Administrativa Financiera remitió la nota JPS-GG-GAF-556 a la que señala que las unidades de dicha dependencia indican que no han podido concluir la actualización de los diferentes Manuales y los Planes de Contingencia, debido a que no se ha terminado con la implementación de la nueva estructura organizativa, por lo que solicita información respecto al estado de los manuales de procedimientos de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República y lo solicitado en el oficio JPS-GG-GAF-956-2020, mediante el cual se remitieron todos los manuales de las unidades adscritas a esa Gerencia. Por otra parte, al 25 de agosto de 2021, no se observaron acciones adicionales por lo que esta recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	2.6 RECIBO DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO.	4.1.1 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 JPS 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 JPS-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		Marlin Solano	15/08/2021		Con nota JPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.  Mediante el oficio JPS-GG-GAF-299-2021, se remita el Depto. Contable respecto del Informe de Auditoría Interna AI-JPS-01-2020, 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.b), 4.1.1.c), No. 4.2 c), se le adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones.	JPS-GG-GAF-556 JPS-GG-GAF-299-2021	Parcialmente cumplida	Se indica que por medio de la nota JPS-GG-GAF-299-2021 se solicitó al Departamento Contable Presupuestario información respecto a dichas recomendaciones y documentación que demostrara el cumplimiento de las mismas con plazo al 15 de agosto de 2021, no obstante al 25 de agosto de 2021, no se observaron acciones adicionales. Por lo tanto, debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	2.4 AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS DIARIOS PERCIBIDOS. 2.5 ANÁLISIS 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 2.3 de "Hallazgos y Recomendaciones", "Hallazgo 1: Debilidad en la base de registro utilizada" del informe AI 2.5 ANÁLISIS A LA EJECUCIÓN REAL DE LOS INGRESOS, de forma que se asegure el cumplimiento de dicho hallazgo, se uniformen los momentos en que se dan por percibidos los ingresos y se eliminen las diferencias que se presentan en la actualidad entre los registros contables y presupuestarios (Puntos 2.4, 2.5, 2.9 y 2.10.a de resultados del estudio)			Gerencia General		Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó		Con nota JPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.  Mediante el oficio JPS-GG-GAF-299-2021, se remita el Depto. Contable respecto del Informe de Auditoría Interna AI-JPS-01-2020, 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.b), 4.1.1.c), No. 4.2 c), se le adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones.	JPS-GG-GAF-556 JPS-GG-GAF-299-2021	Parcialmente cumplida	Se indica que por medio de la nota JPS-GG-GAF-299-2021 se solicitó al Departamento Contable Presupuestario información respecto a dichas recomendaciones y documentación que demostrara el cumplimiento de las mismas con plazo al 15 de agosto de 2021, no obstante al 25 de agosto de 2021, no se observaron acciones adicionales. Por lo tanto, debido a que como se indicó por oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones, el estado de la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	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 consignen 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		Olman Brenes	07/08/2020		ACTIVIDADES CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021: SE REMITE COPIA DE LOS ASIENTOS DE DIARIO DE REGISTRO DE LA CAPITALIZACIÓN DE FONDOS, MEDIANTE OFICIO JPS-GG-GAF-CP-748-2021.	JPS-GG-GAF-CP-748-2021	Parcialmente cumplida	En consulta efectuada a funcionarios del Departamento de Tesorería y la documentación recibida de esa dependencia se indicó que los depósitos, notas de crédito y otros documentos bancarios, no consignan toda la información de las personas que realizaron las transacciones.  Por oficio JPS-GG-GAF-296-2021 se solicita al Departamento de Tesorería, información respecto al estado de esta recomendación. Con notas JPS-GG-GAF-T-088 y JPS-GG-GAF-T-094 el Departamento de Tesorería consulta a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones respecto a las acciones realizadas, por lo que con nota JPS-GG-GPC-411-2021, se indica que el proceso se mantiene igual y no se presenta ninguna medida alterna por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	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 Aesoría Jurídica mediante oficio JPS-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 no retiradas. (Punto 2.7.2 de resultados del estudio)			Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes	19/05/2020		ACTIVIDADES CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021: SE REMITE COPIA DE LOS ASIENTOS DE DIARIO DE REGISTRO DE LA CAPITALIZACIÓN DE FONDOS, MEDIANTE OFICIO JPS-GG-GAF-CP-748-2021.	JPS-GG-GAF-CP-748-2021	Parcialmente cumplida	La disposición administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años, producto de una prescripción negativa no ha sido emitida con la correspondiente aprobación por parte de la Administración, considerando el criterio legal respecto al periodo que debe tomarse para la prescripción de los depósitos de garantía no retirados; por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
	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 anulado a los que se encuentren en los mencionados libros, con la finalidad de evitar confusiones para las personas que llevan a cabo la revisión de estos documentos. (Punto 2.9.1) de resultados del estudio)			Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes	07/07/2020		ACTIVIDADES CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021: SE REMITE COPIA DE LOS ASIENTOS DE DIARIO DE REGISTRO DE LA CAPITALIZACIÓN DE FONDOS, MEDIANTE OFICIO JPS-GG-GAF-CP-748-2021.	JPS-GG-GAF-CP-748-2021	Parcialmente cumplida	El Departamento Contable Presupuestario emitió el Memorando N°102-2020 del 7 de julio de 2020, solicitando que no se utilicen los Comprobantes de Diario y otros documentos anulados de soporte de los documentos de los libros de Diario y se imprimiera el sello de anulado a los que están en los libros, aspecto que debe ser verificado por esta Auditoría Interna mediante la solicitud de los libros de Diario.
	2.8 RECURSOS PERCIBIDOS EFECTIVO POR LA INSTITUCIÓN.	4.3 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 JPS-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 JPS-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 aporta la documentación probatoria, 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 colones constantes	4.1. Cumplir a la mayor brevedad con el Acuerdo JD-075-2020 del Acta Extraordinaria 07-2020 correspondiente a la Sesión Ordinaria del 10 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:  II. 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.  III. El diseño de una metodología para la formulación de los ingresos, en función de los resultados de estudios de mercado, ya sea elaborados a la interno o contratados externamente, que incluyan el análisis de todas las condiciones del mercado que influyen en la decisión de compra de los consumidores de los juegos de azar.  IV. 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.  V. 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	Marilyn Solano	En el oficio JPS-GG-987-2020 del 28 de agosto de 2020 la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la atención en forma inmediata del informe.			Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. No se ha registrado ninguna acción por la Administración en el módulo de la Auditoría.
		2.4. Crecimiento del Superávit.	4.2. Establecer medidas específicas para garantizar que los recursos generados por las ventas de loterías, 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 8 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 y anteriores. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.		Gerencia General		Marilyn Solano	En el oficio JPS-GG-987-2020 del 28 de agosto de 2020 la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la atención en forma inmediata del informe.			Pendiente	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. No se ha registrado ninguna acción por la Administración en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
		2.4. Crecimiento del Superávit.	4.3. Implementar a la mayor brevedad lo dispuesto en la recomendación 4.1.1. del informe de Auditoría AJ JPS 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 anualmente los recursos que la Ley N° 8718, artículo 8, inciso a) le asigna a la Junta de Protección Social cumplan con los fines propuestos. En caso de quedar recursos disponibles al cierre del periodo que no tienen un uso previsto, proponer a la Junta Directiva la aplicación de la normativa legal disponible, para transferirlos a organizaciones sociales o instituciones de asistencia médica oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.		Gerencia General		Marilyn Solano				Cumplida	En la Gaceta N° 198 del 14 de octubre de 2021 se publicó el "Reglamento para el manejo del superávit libre de la Junta de Protección Social" y las "Políticas para el manejo del superávit libre de la Junta de Protección Social".  Queda bajo responsabilidad de la Gerencia General velar para que, en caso de que al cierre de cada periodo queden recursos disponibles que no tienen un uso previsto, se hagan las propuestas oportunamente a la Junta Directiva, para transferirlos a organizaciones sociales o instituciones de asistencia médica, conforme con la normativa legal vigente.
		2.5.1. Diferencia en la información presentada sobre el presupuesto definitiva para comisiones por venta de lotería electrónica	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 constar en ese informe, aparte de la 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		Marilyn Solano	En el oficio JPS-GG-987-2020 del 28 de agosto de 2020 la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la atención en forma inmediata del informe.			Parcialmente cumplida	La recomendación no presenta nuevas acciones en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones realizadas en el presente semestre, para justificar un cambio en la condición de la recomendación. No se ha registrado ninguna acción por la Administración en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
		2.1. Diferencias absolutas entre el presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos; y comentarios incluidos sobre el comportamiento de la ejecución. 2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos operativos en colones constantes 2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales	4.5. 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 programa, 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°s 2.1, 2.2 y 2.3.		Gerencia General Planificación Institucional		Marilyn Solano Marco Bustamante	En el oficio JPS-GG-987-2020 del 28 de agosto de 2020 la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la atención en forma inmediata del informe.	JPS-PI-336-2021		Parcialmente cumplida	Se toma nota de lo indicado en la medida N° 1 incluida por la Administración Activa el 31-08-21.  Se recuerda que mediante oficio JPS-PI-480-2020 del 21-12-20 se había solicitado ampliar el plazo de cumplimiento hasta marzo de 2021, por lo que a la fecha hay un desfase en la implementación de lo recomendado.  Es deber de los auditados la implementación oportuna de las recomendaciones de los informes de Auditoría interna y el incumplimiento de tal regulación expone a los titulares subordinado a un riesgo de tipo legal, conforme con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292. Por ello, deben realizarse acciones oportunas para concluir con la implementación de esta recomendación.
		2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales	4.6. Replantear 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 los titulares subordinados 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 Marco Bustamante				Cumplida	Se revisaron las páginas 45, 46 y 51 del oficio JPS-PI-226-2021 del 13-07-21 que contiene la primera versión del PAD y POI del periodo 2022, determinándose que:  a. Si se observan cambios en los indicadores correspondientes a objetivos estratégicos referentes a ventas y utilidades. b. La responsabilidad fue asignada a la GPC. c. Los indicadores sí indican que se deben realizar comparaciones de un periodo a otro.  Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa verificar la pertinencia de los indicadores utilizados para medir el cumplimiento de los objetivos y metas relacionados con las ventas y utilidades, de manera que se mantenga la congruencia entre los planes y el presupuesto y funciones como una herramienta útil para la toma de decisiones.
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. 2.3. Resguardo 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 si cumplen todas las nuevas tendencias. (ver comentarios del punto 2.2 y punto 2.5)	29/06/2020	Tecnologías de Información	30/06/2020	Rónald Ortiz	La Administración Activa no presentó el cronograma			Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, a setiembre del 2021.
		2.2. Procedimiento para el Control de Licencias del Departamento de Tecnologías de la Información.	4.2. Velar que el encargado cuente con el Manual de Procedimientos de licenciamiento, y que este sea aplicado correctamente. (ver comentarios del punto 2.2.1.)		Tecnologías de Información		Rónald Ortiz	La Administración Activa no presentó el cronograma			Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, a setiembre del 2021.
		2.3. Recomendaciones giradas por partes externas.	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.)		Tecnologías de Información		Rónald Ortiz	La Administración Activa no presentó el cronograma			Pendiente	Se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. No se observan acciones adicionales por parte de la Administración en el módulo de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, a setiembre del 2021.
04-2020	Estudio especial sobre la verificación del proceso para la reposición de los medios pliegos de loterías 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:	4.1. Evaluar la corrección en el "Procedimiento para la Gestión de Reposiciones de Lotería "DI-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" lo coteja el Auxiliar de Bodega con el Jefe del Taller, siendo lo correcto, que el cotejo lo realice durante la elaboración de este informe el Auxiliar 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-PR0-438-2020, donde se les recuerda 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 prenistas 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 digitar información errónea cuando el Auxiliar de Bodega está generando en 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, anoten con el cuidado que amerita, la serie, número y el número de registro, cuando salgan medio pliegos en blanco de manera que se minimice el riesgo de ingresar 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 02-2020 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 Bodega del Departamento de Producción, de un cubículo donde el Auxiliar 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				Cumplida	Se verificó lo indicado en oficio JPS-GG-GPC-PRO-280-2021 del 25 de junio de 2021, por lo que se da por cumplida la recomendación.	
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 Pagos 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 \$9.115.842.00 (Nueve millones ciento quince mil ochocientos cuarenta y dos colones con noventa céntimos), por destinar 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	Grethel Arias	Noviembre 2020, por un plazo de 33 meses		Cumplida	Según los oficios de la Gerencia de Desarrollo Social JPS-GG-GDS-0602-2020, JPS-GG-GDS-0813-2020 y JPS-GG-GDS-PR1-2021, así como el oficio N° A.H.A.E.C.M.M - 18-2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, Miramar y lo visualizado en los estados de cuenta de la organización, la recomendación se encuentra cumplida; ello en virtud de que, se encuentran registrados los depósitos acordados con la Administración Activa de la Junta de Protección Social.  Se recuerda la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos por velar que se concreten los depósitos pactados por la Asociación.	
		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, vigentes a la fecha. (Ver punto 1.1.2, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	Enero 2021			Cumplida	En seguimiento del oficio JPS-GG-GDS-052-2021 del 22 de enero de 2021, la recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficios JPS-GG-GDS-598-2020 y JPS-AJ-017-2021 se indicaron los cambios realizados a los convenios para el año 2021.	
		1.1.2 Salarios de los auxiliares de enfermería	2.2.2 Monitorear la resolución final del expediente judicial número 18-007947-0007-CO, 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	Grethel Arias	Enero 2021			Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 02 de junio de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar el monitoreo realizado por la Asesoría Jurídica de la Institución y se indica que esa dependencia estará analizando la resolución una vez que la Sala Constitucional resuelva la misma.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social, el verificar a futuro que la Asesoría Jurídica valore el resultado de la resolución del expediente judicial número 18-007947-0007-CO, esto con el propósito de considerar lo que en ella se incluya.	
		1.2 Transferencias electrónicas de fondos	2.2.3 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 accesoraron 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 1.2, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	Segundo semestre 2021		Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones.
		1.3 Contrato por servicios profesionales	2.2.4 Que las organizaciones beneficiarias implementen un control por medio del cual, un responsable sea el encargado de justificar las faltas de marcas de asistencia a labor de los colaboradores, caso contrario la Junta de Protección Social no permitirá que se cubran salarios cuando falte 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	Grethel Arias	Enero 2021			Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los controles implementados para dar cumplimiento a la recomendación, así como el control de marcas de los funcionarios de la Asociación.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.	
		1.3 Contrato por servicios profesionales	2.3 Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos para que:  2.3.1 Cuando en la verificación de los liquidaciones se determine el pago de servicios profesionales basados en contratos en donde se compruebe que la naturaleza es laboral, solicitar el reintegro de los recursos. (Ver punto 1.3, resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	Enero 2021				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
		1.1.1 Salarios a la Administradora 1.1.2 Salarios de los auxiliares de enfermería	2.3.2 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, destinó 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.  2.3.2.1 El salario pagado a la Administradora Arlet Magaña Sardi y el decretado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para un licenciado universitario. (Ver punto 1.1.1, resultados del estudio)  2.3.2.2 Entre el salario establecido por dicho Ministerio para un		Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	Segundo semestre 2021		Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna	JPS-GG-GDS-564-2020 JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 06 de noviembre de 2020, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida.  2- La Gerencia de Desarrollo Social ya giró instrucciones mediante oficio JPS-GG-GDS-0564-2020 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con la finalidad de que ésta dé el seguimiento adecuado tanto a la Carta Informe AJ-JPS-06-2020 y al Informe AJ-JPS-08-2020.

08-2020	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, Miramar	<p>2.1. Salario pagado a la Administradora del Hogar.</p> <p>2.2.1. Pagos a la señora Maikyra González Arroyo.</p> <p>2.2.2. Pagos realizados a la señora Maricruz Ramírez Sábals.</p> <p>2.2.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas.</p> <p>2.4.1. Pago de servicios profesionales en contabilidad a la señora Margarita Jiménez Pérez</p> <p>2.5. Pago de cesantía</p> <p>2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos</p>	<p>Verificar y girar instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid de Miramar para que cumpla con lo siguiente:</p> <p>4.1. Reintegrar a la cuenta corriente número 1005-045-00049-7, del Banco Nacional de Costa Rica, la suma de CR 115.842.90 (Once mil quinientos ochenta y dos colones con noventa centésimos), el cual cubre los diferentes salarios pagados de mayo a las labores realizadas por la Junta de Protección Social, este destino que, por la emergencia nacional provocada por el COVID-19, será la Administración Activa de la Junta de Protección Social, la que define la forma en que se reintegrarán esos recursos, estos corresponden a:</p> <p>I. A la señora Araci Magaña Sanés, Administradora de la Asociación la suma de C. 389.919.20, (un millón noventa y nueve mil noventa y nueve colones con veinte centésimos), por reintegrar un salario sujeción 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>II. A la señora Maikyra González Arroyo, contadora como un auxiliar en el momento de la realización de más en la fecha 2018 y 2019, la suma de CRF 263.646 (doscientos sesenta y tres mil seiscientos cuarenta y seis colones con cuatro centésimos), lo que, el salario reconocido fue el decretado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para un auxiliar universitario y el estado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, de acuerdo a lo indicado por sus resúmenes Mensuales. (Ver punto 2.2. Resultados del estudio)</p> <p>III. A la señora Maricruz Ramírez Sábals, según ocupó el puesto de enfermera, durante los años 2017, 2018 y 2019, la suma pagada de más la suma de C. 4.072.268.00 (cuatro millones setecientos sesenta y ocho mil doscientos sesenta y ocho colones con noventa y cinco centésimos), por no pagar el salario fijado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, de acuerdo con lo indicado por sus resúmenes Mensuales. (Ver punto 2.2. Resultados del estudio)</p> <p>IV. En lo referente a la señora María Elena Jiménez Salas la cantidad de más un total de CRF 750.79 (setecientos cincuenta y un mil setecientos noventa colones con setenta y nueve centésimos), debida a más, durante el año 2017 y hasta el mes de julio de 2018, la funcionaria estaba contratada como auxiliar de enfermería, el salario que recibió fue el de un auxiliar universitario y no el estado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para un auxiliar, de acuerdo a lo indicado por sus resúmenes Mensuales. (Ver punto 2.2. Resultados del estudio).</p>	28/09/2020	Gerencia de Desarrollo Social	30/09/2020	Gretel Arias	Noviembre 2020, por un plazo de 33 meses		Cumplida	<p>Según los oficios de la Gerencia de Desarrollo Social IPS-GG-GDS- 0602-2020, IPS-GG-GDS-0813-2020 y IPS-GG-GDS-FR1-021-2021, así como el oficio N° A.H.A.F.C.M.M - 10 2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, Miramar y lo visualizado en los estados de cuenta de la organización, la recomendación se encuentra cumplida; ello en virtud de que, se encuentran realizados los depósitos acordados con la Administración Activa de la Junta de Protección Social.</p> <p>Se requiere la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos por velar que se concreten los depósitos pactados por la Asociación.</p>
	2.2.1. Pagos a la señora Maikyra González Arroyo.	2.2.2. Pagos realizados a la señora Maricruz Ramírez Sábals.	2.2.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas.		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias	Enero 2021		Cumplida	<p>La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 15 de mayo de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos señaló lo siguiente:</p> <p>"Se subana el salario del Coordinador (administrador) según lo establecido en el MTSS. A partir del 01-03-2021 según acuerdo adoptado por la Junta Directiva, en la sesión extraordinaria 06-21. Esta Asociación para el pago de salarios a las auxiliares de enfermería y jefe de enfermería, contemplaba los salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se subanó en acuerdo de Junta Directiva en la sesión extraordinaria 09-21, estableciendo los salarios de los profesionales en enfermería de acuerdo con el colegio de enfermeras de Costa Rica."</p> <p>Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.</p>
	2.3. Controles sobre pago salarios	4.3 Implementar el uso de un formulario donde quede evidencia de la justificación por los fallos de marca, Entrada, salida o ambal y el responsable de justificarla, caso contrario los salarios no se deben cubrir con recursos transferidos por la Institución. (Ver punto 2.3. Resultados del estudio)			Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias	Enero 2021		Cumplida	<p>La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación.</p> <p>Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.</p>
	2.4.2 Servicios profesionales en contabilidad con la señora Margarita Jiménez Pérez	4.4 Formalizar un contrato 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)			Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias	Enero 2021		Cumplida	<p>Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que según lo indicado en la acción de cumplimiento del sistema de Seguimiento de Recomendaciones del 15 de mayo de 2021 y los documentos aportados, la Asociación ya cuenta con un contrato por servicios profesionales para la Contadora partir del 1 ero de enero 2021 y hasta el 31 de diciembre del 2021 aprobado en el Acta de la sesión ordinaria de Junta Directiva N° 01-2021 del 30/01/2021.</p> <p>En virtud a lo anterior, la recomendación se encuentra cumplida.</p>
	2.7.1. Pagos tramitados con copias de la factura	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 José Bartolo López Pineda, al Vicepresidente Daniel Rodríguez Muñoz, a la Tesorera señora Evangelina Aguilar Montero y a la secretaria Araci Magaña Sanés, Administradora, o a quien ocupe sus cargos, lo siguiente: <p>2.7.2. Diferencias entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura.</p> <p>2.7.3. Comprobantes de gastos mutilados</p> <p>2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos</p> <p>2.8. Confección de transferencias electrónicas de fondos</p> <p>2.9. Emisión de cheques</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)		Gerencia de Desarrollo Social		Gretel Arias	Segundo semestre 2021	<p>Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.</p> <p>Se solicitó a la Organización atender lo requerido por la Auditoría Interna</p>	Parcialmente cumplida	<p>La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:</p> <p>1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones tiene fecha 15 de mayo de 2021, gestión clasificada por la Administración como cumplida.</p> <p>2- Según la última acción incluida por la Gerencia de Desarrollo Social, se indica: "La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social: Acuerdo de Junta Directiva esta contemplado en los manuales.</p> <p>Los puntos 4.5.1 al 4.5.5 aprobados en sesión extraordinaria 07-21 del 27/03/2021</p> <p>La Asociación tiene muy claro, que solo se deben cancelar montos con facturas originales y no copias, se asume el error de aportar la factura original en los pagos indicados, y la Asociación se compromete a verificar correctamente las liquidaciones anuales y evitar que este error se repita. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura. Salvo las excepciones indicadas en el punto 4.5.2.</p> <p>La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social se consignar con un sello donde indique la palabra "cancelado", fecha de pago y método de pago. La Asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de enero del 2021.</p> <p>No se pagaron rubros indicados en el punto 4.5.4 y se limitara a pagos según el convenio suscrito</p> <p>Todas las transferencias electrónicas se firmarán por el Presidente y el Tesorero de Junta Directiva. Según el punto 4.5.5</p> <p>La Asociación se compromete que todo comprobante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social sea con un formulario de información asociativa con el correcto.</p> <p>La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:</p> <p>1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones tiene fecha 15 de mayo de 2021, gestión clasificada por la Administración como cumplida.</p> <p>2- Según la última acción incluida por la Gerencia de Desarrollo Social, se indica: "La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social: Acuerdo de Junta Directiva esta contemplado en los manuales.</p> <p>Los puntos 4.5.1 al 4.5.5 aprobados en sesión extraordinaria 07-21 del 27/03/2021</p> <p>La Asociación tiene muy claro, que solo se deben cancelar montos con facturas originales y no copias, se asume el error de aportar la factura original en los pagos indicados, y la Asociación se compromete a verificar correctamente las liquidaciones anuales y evitar que este error se repita. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura. Salvo las excepciones indicadas en el punto 4.5.2.</p> <p>La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social vaya con un sello donde indique la palabra cancelado, fecha de pago y método de pago. La Asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de enero del 2021.</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. Así mismo, no se deben girar cheques a nombre de funcionarios o Miembros de Junta Directiva de la Asociación, para que realicen actividades comerciales. (Ver punto 2.7.2. Resultados del estudio)						Segundo semestre 2021	<p>Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.</p> <p>Se solicitó a la Organización atender lo requerido por la Auditoría Interna</p> <p>La organización responde mediante AHAFMMID-8420 con fecha del 08/12/2020 lo siguiente: Los cheques emitidos bajo el nombre de beneficiarios que no coinciden con el emisor de la factura, se dio con aprobación de la Junta Directiva y en situaciones de urgencia por no contar con liquidez en el momento para cancelar dichos pagos. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura.</p>	Parcialmente cumplida	<p>La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:</p> <p>1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones tiene fecha 15 de mayo de 2021, gestión clasificada por la Administración como cumplida.</p> <p>2- Según la última acción incluida por la Gerencia de Desarrollo Social, se indica: "La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social: Acuerdo de Junta Directiva esta contemplado en los manuales.</p> <p>Los puntos 4.5.1 al 4.5.5 aprobados en sesión extraordinaria 07-21 del 27/03/2021</p> <p>La Asociación tiene muy claro, que solo se deben cancelar montos con facturas originales y no copias, se asume el error de aportar la factura original en los pagos indicados, y la Asociación se compromete a verificar correctamente las liquidaciones anuales y evitar que este error se repita. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura. Salvo las excepciones indicadas en el punto 4.5.2.</p> <p>La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social vaya con un sello donde indique la palabra cancelado, fecha de pago y método de pago. La Asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de enero del 2021.</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)				Segundo semestre 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  Se solicitó a la Organización atender lo requerido por la Auditoría Interna  La organización responde mediante AHAFCMMD-8420 con fecha del 08/12/2020 lo siguiente: La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social vaya con un sello donde indique la palabra cancelado, fecha de pago y método de pago. La asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de Enero del 2021.	JPS-GG-G05-884-2021 JPS-GG-G05-972-2021 AHAFCMMD-8420	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 15 de mayo de 2021, gestión clasificada por la Administración como cumplida.  2- Según la última acción incluida por la Gerencia de Desarrollo Social, se indica: "La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social:  Acuerdo de Junta Directiva está contemplado en los manuales.  Los puntos 4.5.1 al 4.5.5 aprobados en sesión extraordinaria N°07-21 del 27/03/2021  La Asociación tiene muy claro, que solo se deben cancelar montos con facturas originales y no copias, se asume el error de aportar la factura original en los pagos indicados, y la Asociación se compromete a verificar correctamente las liquidaciones anuales y evitar que este error se repita. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura. Salvo las excepciones indicadas en el punto 4.5.2  La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social vaya con un sello donde se indique la palabra "cancelado", fecha de pago y método de pago. La Asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de enero del 2021.	
			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 rubros no están autorizados en el convenio suscrito. (Ver punto 2.7.4 Resultados del estudio)				Segundo semestre 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  Se solicitó a la Organización atender lo requerido por la Auditoría Interna	JPS-GG-G05-813-2020 JPS-GG-G05-802-2020 JPS-GG-G05-884-2021 JPS-GG-G05-972-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 15 de mayo de 2021, gestión clasificada por la administración como cumplida.  2- Según la última acción incluida por la Gerencia de Desarrollo Social, se indica: "La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social:  Acuerdo de Junta Directiva está contemplado en los manuales.  Los puntos 4.5.1 al 4.5.5 aprobados en sesión extraordinaria 07-21 del 27/03/2021  La Asociación tiene muy claro, que solo se deben cancelar montos con facturas originales y no copias, se asume el error de aportar la factura original en los pagos indicados, y la asociación se compromete a verificar correctamente las liquidaciones anuales y evitar que este error se repita. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura. Salvo las excepciones indicadas en el punto 4.5.2  La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de protección Social vaya con un sello donde indique la palabra cancelado, fecha de pago y método de pago. La Asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de enero del 2021.	
			4.5.5 Los comprobantes de las transferencias electrónicas de fondos deben ser firmados por el Presidente y el Tesorero de Junta Directiva. (Ver punto 2.8.1 Resultados del estudio)				Segundo semestre 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  Se solicitó a la Organización atender lo requerido por la Auditoría Interna  La organización responde mediante AHAFCMMD-8420 con fecha del 08/12/2020 lo siguiente: La Asociación se compromete que todo comprobante de pago realizado con recursos de la Junta de Protección Social vayan con un formulario donde indique toda la información necesaria para el correcto control interno de la asociación como quien revisa, y autoriza las transferencias electrónicas. Medida que se aplicará a partir de Enero 2021. La Asociación se compromete que todo comprobante de pago (transferencia electrónica) lleve la firma de la presidencia y tesorería de la Junta Directiva.	JPS-GG-G05-884-2021 JPS-GG-G05-972-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones tiene fecha 15 de mayo de 2021, gestión clasificada por la Administración como cumplida.  2- Según la última acción incluida por la Gerencia de Desarrollo Social, se indica: "La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia de Desarrollo Social:  Acuerdo de Junta Directiva está contemplado en los manuales.  Los puntos 4.5.1 al 4.5.5 aprobados en sesión extraordinaria 07-21 del 27/03/2021  La Asociación tiene muy claro, que solo se deben cancelar montos con facturas originales y no copias, se asume el error de aportar la factura original en los pagos indicados, y la Asociación se compromete a verificar correctamente las liquidaciones anuales y evitar que este error se repita. La Asociación se compromete a no realizar cheques donde el beneficiario no sea el mismo emisor de la factura. Salvo las excepciones indicadas en el punto 4.5.2  La Asociación se compromete que todo justificante de pago realizado con recursos de la Junta de protección Social vaya con un sello donde indique la palabra cancelado, fecha de pago y método de pago. La Asociación se compromete a utilizar este sello desde el 01 de enero del 2021.	
			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 puntos 2.8.2 y 2.9 Resultados del estudio)				Enero 2021				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida al 01 de octubre de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de lo solicitado.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
	2.10. Actas de Junta Directiva pendientes de firmas		4.6 Indicarle al Presidente y a la Secretaría de 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 éstas, según lo establecido en los estatutos de la Asociación. Además, es conveniente que los otros Miembros de 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)	Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias	Enero 2021				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 14 de mayo de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que las actas de Junta Directiva del libro de actas N° 10 fue completado con las firmas del Presidente y Secretario.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
	2.11. Contrato por servicios profesionales		4.7 Corregir la situación contractual con el señor Rodrigo Cambonero Román, contratado por servicios profesionales en terapia física, ya que, de conformidad con el contrato de servicios profesionales suscrito se está ante una relación laboral, esto con la finalidad 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)	Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias	Segundo semestre 2021				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 01 de octubre de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de lo solicitado.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
	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 colones 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		Grethel Arias	Enero 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un control de forma incompleta el 01/10/2021	JPS-GG-G05-884-2021 JPS-GG-G05-972-2021	Parcialmente cumplida	Al analizar la información incluida el 01 de octubre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Organización cuenta con el control de activos; no obstante, dicho control no incluye los aspectos contables como la depreciación acumulada y el valor en libros, los cuales deben estar conciliados con el partida contable correspondiente.  En virtud de lo anterior, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida.	

	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 ese control se mantenga 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	Grethel Arias	Enero 2021		Cumplida	Referente al cumplimiento de la presente recomendación es conveniente indicar que según la acción del 14 de mayo de 2021, incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la UFRF comunicó a la GDS, que la organización aprobó el control de uso de vehículo en acuerdo de sesión extraordinaria de junta directiva 08-21.  En virtud a lo anterior, del análisis de los documentos adjuntos la recomendación se encuentra cumplida.	
	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	Grethel Arias	Segundo semestre 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un manual de puestos sin la firma	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como pendiente.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento a la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, y girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.  3- 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 respectivo e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.
	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 2.12.3.2.2 Resultados del estudio)	Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	Enero 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un manual de control de inventarios pero de otra organización 20/09/2021	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como pendiente.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento a la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.  3- 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 e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.
	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	Grethel Arias	Enero 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un control sin su implementación el 02/6/2021	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra parcialmente cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 02 de junio de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que actualmente la Asociación cuenta con los formatos para el control de mercadería, suministros y otros; no obstante, no se observó con la información suministrada la implementación de tales controles.
	2.12.3. Control de mercaderías 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	Grethel Arias	Febrero 2021			Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 01 de octubre de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de lo solicitado.
	2.14. Comprobantes de salarios	4.8.7 Incluir 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	Grethel Arias	Enero 2021			Cumplida	Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.  La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 01 de octubre de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la Asociación ha tomado acciones para dar cumplimiento de lo solicitado.
	2.14. Comprobantes de salarios	4.8.8 Indicarles a los responsables de confeccionar, 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	Grethel Arias	Enero 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un excel con líneas de la liquidación 01/10/2021. No obstante falta el documento firmado con el informe del fiscalizador	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como pendiente.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento a la nota AHAFCCMMID-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación.  3- 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 e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.
	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 arrendamientos y nichos que posee la organización, fecha de adquisición, costo, cuántos están libres y cuántos ocupados. Además, ese control debe mantenerse actualizado. (Ver punto 2.15. Resultados del estudio).	Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	Febrero 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un excel de nichos 01/10/2021. No obstante falta donde venga la cantidad de nichos ocupados, desocupados, fecha de confección, etc	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La recomendación se encuentra pendiente; ya que, al analizar la información incluida el 01 de octubre de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, no se logra visualizar que la Asociación cuente con el control solicitado.
	2.15. Control sobre los derechos de arrendamiento	4.9 Solicitarle a la contadora, señora María Elena Jiménez Salas, o a quien ocupe su puesto, llevar 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	Enero 2021	Se solicitó a la Unidad de Fiscalización atender lo requerido por la Auditoría Interna.  La Unidad de Fiscalización suministra un excel de nichos 01/10/2021. No obstante falta donde venga la cantidad de nichos ocupados, desocupados, fecha de confección, etc	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La recomendación se encuentra pendiente; ya que, al analizar la información incluida el 01 de octubre de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, no se logra visualizar que la Asociación cuente con el control solicitado.
		4.10 El resultado del presente informe debe ser presentado a los asociados de la Asociación Hogar de Ancianos Tray Casiano de Madrid, de Miramar, en la próxima asamblea de asociados o convocar a una asamblea para informar sobre esta auditoría. 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	Enero 2021			Cumplida	Referente al análisis de la información de la presente recomendación es conveniente indicar que, según la acción de cumplimiento, incluida en el Sistema de Seguimiento de recomendaciones, del 14 de mayo de 2021 y los documentos adjuntos a dicha acción, la recomendación se encuentra cumplida.  Esto por cuanto la Junta Directiva de la Asociación en la sesión extraordinaria 07-20 celebrada el 04 de noviembre del 2020, acordó leer el informe N° 08-2020 de Auditoría Interna de la JPS a la Asamblea General de Asociados, acuerdo que se transcribe literalmente: Artículo cuatro. - Acuerdos. Inciso 4.7. Se acuerda leer el informe de auditoría interna de JPS N° 08-2020 en la asamblea general de asociados a realizarse en la segunda quincena del mes enero del 2021.

			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	Febrero 2021	La Unidad de Fiscalización comunica a la Gerencia, que en acuerdo de la sesión extraordinaria 07-2020, inciso 4.8, la organización considera lo señalado por la auditoría.  No obstante falta suministrar el acta firmada	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 14 de mayo de 2021.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento de la nota AHAFCMMD-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento del cumplimiento de la recomendación.  3- 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 dar el seguimiento e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.  4- Según la acción del 14 de mayo de 2021, incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones, la UFRF comunica a la Gerencia de Desarrollo Social que la Junta Directiva de la Asociación en la sesión extraordinaria 07-20 celebrada el 04 de noviembre del 2020, acordó que el fiscal de la Asociación vele por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la JPS, acuerdo que se transcribe literalmente: Artículo cuatro - Acuerdos, inciso 4.8. Se acuerda realizar un cronograma para los meses de enero y febrero con el objetivo de cumplir con las recomendaciones de auditoría interna de JPS Nº 08-2020, el cual será supervisado por medio del fiscal de la Asociación.
			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	Febrero 2021	El 14 de mayo de 2021 la Unidad de Fiscalización suministra un cronograma incompleto	JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 14 de mayo de 2021.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento a la nota AHAFCMMD-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación.  3- 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 e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.  4- El 23 de noviembre de 2020 mediante nota JPS-GG-GDS-FRT-423-2020, la UFRF informa a la GDS sobre la respuesta de la organización, referente al cronograma. De lo cual señalet: El cronograma que se le solicitó a la Asociación se encuentra a la espera de ser aprobado por la Junta Directiva, el cual se espera ser visto en sesión ordinaria del sábado 28 de noviembre del 2020. Una vez que la Junta Directiva apruebe dicho cronograma se lo estará enviando para su revisión.  5- La organización responde mediante AHAFCMMD-8420 con fecha del 08 de diciembre de 2020 lo siguiente: La Junta Directiva de la Asociación en la sesión extraordinaria 07-20 celebrada el 04 de noviembre del 2020, acordó que el fiscal de la Asociación vele por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la JPS. La presente recomendación se encuentra pendiente, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como pendiente.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento a la nota AHAFCMMD-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación.  3- 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 de Recursos, el seguimiento respectivo e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.  La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
			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	Segundo semestre 2021	El oficio JPS-GG-GDS-813-2020 solicitó dar seguimiento a la Unidad de Fiscalización	JPS-GG-GDS-813-2020 JPS-GG-GDS-864-2020 JPS-GG-GDS-884-2021 JPS-GG-GDS-972-2021	Pendiente	La presente recomendación se encuentra pendiente, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como pendiente.  2- La Gerencia de Desarrollo Social emitió la nota JPS-GG-GDS-802-2020 con fecha del 11 de diciembre de 2020, dando seguimiento a la nota AHAFCMMD-8420 del 08 de diciembre 2020, girando instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación.  3- 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 de Recursos, el seguimiento respectivo e informar periódicamente sobre los resultados del seguimiento.  La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
09-2020	Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social	2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores	Expuesto lo anterior, se recomienda 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	Marilyn Solano	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.		Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
		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		Marilyn Solano	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.		Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
		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		Marilyn Solano	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.		Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
		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		Marilyn Solano	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.		Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.
		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 construcción de un programa ético que debe ser interiorizado por los colaboradores.		Gerencia General		Marilyn Solano	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.		Pendiente	La presente recomendación mantiene el estado de pendiente, debido a que al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) no se observan acciones ingresadas por la Administración Activa en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría.

	2.7.3.2 Percepción del personal, sobre el ambiente ético en la institución	4.6 Se cumple con el acuerdo de Junta Directiva emitido en el Acta Ordinaria N° 55-2018, ID-903, en cuanto a que la Comisión de Ética Institucional, de "continúa" 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	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.		El 08/09/2021 se remite el CIEV-029-2021 a la Asesoría Jurídica para revisar las disposiciones, acciones para el fortalecimiento de la ética.  CIEV-01-2020 remite el cronograma acordado en la comisión de la Ética	CIEV-029-2021 CIEV-01-2020	Parcialmente cumplida	La recomendación se encuentra en estado parcialmente cumplida, ello a:  1- Aunque no se visualizan nuevas acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, a nivel institucional se ha visto un esfuerzo por realizar acciones con el propósito de implementar una cultura de ética.  2- Es importante mencionar que, la Auditoría Interna emitió un nuevo informe de auditoría (AI JPS 09-2020) relacionado con el tema de Ética Institucional.  3- En lo relativo a la prevención, detección y sanción de la corrupción, la Comisión Institucional de Ética y Valores de la Junta de Protección Social remitió el oficio CIEV-029-2021 a la Asesoría Jurídica con la finalidad de que sea de revisión y aplicación en nuestra institución, esta comisión se pone a disposición de la Administración para lo que corresponda.  La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo 2021 y continuar cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.  La recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio JPS-GG-CIEV-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.  La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, continuar cumpliendo con lo establecido en la presente 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 constituya en un elemento de control y seguimiento en el desarrollo de la cultura ética institucional.		Comisión de Ética Institucional	Grethel Arias	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo 2021 y continuar cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.  La recomendación se encuentra cumplida, dado que mediante oficio JPS-GG-CIEV-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.  La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, continuar cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
	2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la institución	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 Nacional de Rescate de Valores.		Comisión de Ética Institucional	Grethel Arias	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, continuar cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
	2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la institución	4.9 Mantener la continuidad en cuanto a las capacitaciones impartidas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores, de manera que los miembros de la Comisión Institucional que lo reciben preferiblemente sean los que participaran cada mes de manera que lleven un seguimiento de las tareas a realizar.		Comisión de Ética Institucional	Grethel Arias	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, continuar cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
	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	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, continuar cumpliendo con lo establecido en la presente 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	Esta Auditoría Interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.				Cumplida	La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logran visualizar los justificantes correspondientes.  Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores, continuar cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación.
10-2020	Evaluación de la metodología utilizada para la entrega del excedente de las loterías impresas	2.2. Parametrización de la categorización de clientes en el sistema automatizado 2.4. Hechos subsecuentes  7 Utilización de la categorización de vendedores, durante el periodo de abril 2020 a agosto 2020. (Ítem 2.4)  8 Acuerdo ID-542 de la sesión extraordinaria 09-2017, y fundamentar dicha solicitud mediante la presentación de un documento o exposición donde se explique detalladamente a los señores miembros de Junta Directiva los criterios técnicos que no permiten la aplicación del cambio en los parámetros de la categorización de los vendedores con un ajuste en la escala del 20% al 100%; o en su defecto alinear los valores de la tabla de categorización de clientes existente con dicho acuerdo. (Ítem 2.2 y 2.4)	30/09/2020	Gerencia de Producción y Comercialización	30/09/2020	Evelyn Blanco			30/09/2020	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-SIO-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 definición de la cantidad máxima de excedentes de loterías impresas a retirar por parte de los adjudicatarios, socios comerciales y vendedores autorizados, según lo establece el artículo 41 del "Reglamento a la Ley de Lotería N° 7395". (Ítem 2.3.3)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco				Cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que se incluyó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el oficio JPS-GG-GPC-099-2021 del 26 de agosto del 2021 y se indica que no se ha tenido respuesta por parte de la Gerencia General.
	2.3.3. Retiro de excedentes en las Cooperativas	3) Instruir al Departamento de Tecnologías de la Información para la atención de la mesa de servicio N° 1908-2016 y dar seguimiento hasta lograr su implementación, con el fin de desarrollar una opción en el sistema automatizado de la institución o interface con este, para que las cooperativas registren en línea los datos de las entregas o retiros de lotería de sus asociados, de manera tal que la información quede registrada en tiempo real. (Ítem 2.3.3)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco				Cumplida	Se verifica lo indicado en la base de datos institucional y la mesa de servicio N°1908-2016 indica finalizada y pasada a producción, por lo que se da por cumplida la recomendación.
	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" retire excedente de loterías impresas, el sistema requiera una autorización específica para tal acción, la cual sea otorgada por los funcionarios facultados para tal fin; además se solicite 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	Mediante oficio GPC-1020-2020 se da respuesta a lo requerido. (En las recomendaciones anteriores se agrega el documento). En oficio JPS-GG-GO-ALO-020-2021, el cual se incluyó en la recomendación anterior, se señala la atención a lo requerido en esta recomendación. Se agregan dos capturas de pantalla como prueba de atención a la recomendación solicitada.	Oficios JPS-GG-GO-ALO-020-2021		Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones al mes de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que se incluyó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el oficio JPS-GG-GO-ALO-020-2021 del 03 de febrero del 2021, el cual no hace referencia al cumplimiento de la recomendación.
	2.3.4. Retiro de excedentes por cantidades mayores a las establecidas típicamente	5) Se requiere la automatización de los controles en cuanto a la cantidad máxima autorizada de excedente de las diferentes loterías impresas a entregar a los vendedores; de manera tal que, en caso de otorgarse una cantidad mayor, se requiera de previo una autorización y justificación por parte de un 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	Mediante oficio GPC-1020-2020 se da respuesta a lo requerido. (En las recomendaciones anteriores se agrega el documento). Se agregan dos capturas de pantalla como prueba de atención a la recomendación solicitada.	Oficio GPC-1020-2020		Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones al mes de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que se incluyó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el oficio JPS-GG-GPC-1020-2020 y se indica que no se ha tenido respuesta por parte de la Gerencia General, además no se han incluido acciones desde el 15 de octubre del 2020.
	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 impresas, 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 y como lo dispone la "Ley de Loterías N° 7395", en su artículo N° 2. (Ítem 2.5)		Gerencia de Producción y Comercialización		Evelyn Blanco	Mediante oficio GPC-1020-2020 se da respuesta a lo requerido. (En las recomendaciones anteriores se agrega el documento). Con nota JPS-GG-GPC-099-2021 la cual se incluyó, se atiende lo requerido. En cumplimiento a la recomendación se adjunta el oficio JPS-GG-1275-2021, donde se comunica la aprobación de lo requerido.	Oficios JPS-GG-GPC-105-2021 y JPS-GG-GO-ALO-012-2021.		Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones a octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que se incluyó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el oficio JPS-GG-GO-ALO-021 del 03 de febrero del 2021 y no se ha incluido la política debidamente aprobada.
	2.1. Manuales de Procedimientos	7) Proceder a confeccionar el manual de procedimientos específico que guíe la operativa de distribución y entrega de excedentes de loterías impresas, en sus diferentes modalidades; y presentarlo a aprobación ante la Gerencia General, en cumplimiento con la normativa vigente. (Ítem 2.1)		Administración de Loterías		Raúl Vargas	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-GO-ALO-012-2021.	Oficios JPS-GG-GPC-105-2021 y JPS-GG-GO-ALO-012-2021.		Parcialmente cumplida	En seguimiento de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, debido a que se incluyó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el oficio JPS-GG-GO-ALO-021 con lo manuales; sin embargo, no hay evidencia de la aprobación de los mismos por parte de la Gerencia General.



		2.3.4. Retiro de excedentes por cantidades mayores a las establecidas típicamente	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 "A" o "B", estén debidamente aprobadas y justificadas por los funcionarios facultados. (Ítem 2.3.4)		Administración de Loterías	Raúl Vargas				Cumplida	Se verificó que la mesa de servicio N°1662-2016 cumple con lo indicado en la recomendación, por lo que se da por cumplida la recomendación.	
		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 entrega de excedentes de loterías impresas únicamente a vendedores con categoría "AA", "A" o "B"; de igual forma que la cantidad entregada por este concepto se haga respetando la cantidad máxima que establezca la Gerencia General. Lo anterior hasta tanto se ligue una opción en el sistema automatizado de la institución o interfaz con este para el registro en línea de dicha información. (Ítem 2.3.3)		Administración de Loterías	Raúl Vargas				Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó la documentación que soporta el cumplimiento de la recomendación, por lo que quedó 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, destrucción de lotería y cambio de premios)	2.1. Procedimiento para la Liberación de Fracciones.	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	Evelyn Blanco	23/02/2021	Mediante el cronograma solicitado, remitido y agregado a este módulo, se atiende lo requerido en esta recomendación. El proceso de pago de premios son realizados de acuerdo a los manuales existentes, no obstante, el problema principal no es el proceso en sí, sino la revisión oportuna de las cuentas realizadas, por medio del área de revisores, en la que sólo contamos con dos revisores y 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.	Cronograma	Pendiente	Se mantiene pendiente la recomendación, la Administración argumenta que esta a la espera de la aprobación de la nueva estructura organizativa para la aprobación de los manuales y remisión de los procesos debidamente actualizados.	
		2.1. Procedimiento para la Liberación de Fracciones.	4.2 Establecer dentro del manual, un procedimiento para cuando la liberación de fracciones, corresponda a premios mayores, con el fin de que la Tesorería, pueda provisionar el pago y así garantizar el flujo de efectivo. (Resultados del Informe 2.1)		Gerencia de Producción y Comercialización	Evelyn Blanco	18/01/2021	Mediante oficio JPS-GG-GPC-052-2021 se indicó como sigue: "Con relación al manual en mención, le informo que se encuentra elaborado, se están ajustando los últimos detalles para ser remitido a la dependencia correspondiente, por lo que en los próximos días se estará comunicando el número de oficio con que se tramite la revisión" En el oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021, se remite a Planificación Institucional el manual requerido, se está a la espera de la revisión correspondiente. 19/02/2021	Oficios JPS-GG-GPC-052-2021 y JPS-GG-GO-PP-115-2021	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021, se informa de la revisión de los manuales y su envío 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, cuando estos presente 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 grupos, para comprobar si los casos de liberación son propios de la labor del cajero, o posibles casos de fraude. (Resultados del Informe 2.2)				18/01/2021	Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-0064-2021 se atiende lo requerido por esa Auditoría Interna. En el oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021, se remite a Planificación Institucional el manual requerido con lo solicitado, se está a la espera de la revisión correspondiente. El oficio se incluyó en la recomendación anterior.	Oficios JPS-GG-GO-PP-0064-2021 y JPS-GG-GO-PP-115-2021	Pendiente	Se mantiene pendiente la recomendación, la Administración argumenta que esta a la espera de la aprobación de la nueva estructura organizativa para la aprobación de los manuales y remisión de los procesos debidamente actualizados.	
		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	22/03/2021	Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021, se remite a Planificación Institucional el manual requerido con lo solicitado, se está a la espera de la revisión correspondiente. El oficio se incluyó en la recomendación anterior. Se elabora la mesa de servicio 53-2021, solicitando lo requerido.	Oficio JPS-GG-GO-PP-115-2021 y mesa de servicio 53-2021, solicitando lo requerido.	Pendiente	Es importante para dar por cumplida la recomendación, no solo solicitar la creación de la herramienta (solicitud 53-2021) sino también, incorporarlos también dentro del manual de procedimientos.	
		2.1. Procedimiento para la Liberación de Fracciones.	4.5 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	25/03/2021	Mediante el cronograma solicitado, remitido y agregado a este módulo, se atiende lo requerido en esta recomendación.	Cronograma	Pendiente	Se mantiene pendiente la recomendación, hasta que se remitan los manuales, debidamente aprobados, se dará por cumplida.	
		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, ya 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	18/01/2021	Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-0064-2021 se atiende lo requerido por esa Auditoría Interna. La mesa de servicio 80-2021, realizada para atender la recomendación. Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-112-2021 se solicita a TI proceder según lo solicitado en mesa de servicio 1146-2021. Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-1190-2021, del 27 de agosto 2021, en el cual informan que lo requerido en esta recomendación fue atendido	Oficio JPS-GG-GO-PP-0064-2021, mesa de servicio 80-2021, oficio JPS-GG-GO-PP-112-2020, mesa de servicio 1146-2021 y JPS-GG-GO-PP-1190-2021.	Parcialmente cumplida	Queda pendiente la remisión del informe, en donde se indique las razones por la cual no se generaron los registros.	
		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 cumplan con 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		Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-1079-2021, del 6 de agosto 2021, se detallan las acciones ejecutadas para lograr dar cumplimiento a esta recomendación, la cual se adjunta.	JPS-GG-GO-PP-1079-2021	Parcialmente cumplida	Queda pendiente la nota de respuesta del Departamento de Tecnologías de la Información, en donde, den por cumplido el ajuste de los perfiles de cada uno de los funcionarios.	
12-2020	Auditoría de carácter especial acerca de la gestión del riesgo por parte de administración para verificar, durante la pandemia, la ejecución de los recursos girados 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 girados por la Junta de Protección Social, según los convenios suscritos.	Diciembre 2020	Gerencia de Desarrollo Social	Grethel Arias	11/12/2020	A partir de enero 2021, con periodicidad mensual.	Solicitar una alarma a TI, a fin de saber cuáles organizaciones no están incluyendo información a tiempo. Así como incluir la fecha de presentación en los reportes. Persona asignada: Rolando Gutiérrez e Irene Arias. Según consta en Minuta 01-2021. Solicitar a Maricela, capacitación sobre el procedimiento de la verificación de declaración jurada. Persona asignada: Euyonith Siles Madrid. Conforme a minuta 01 2021, punto 8. Se solicitó mediante oficio JP informe de monitoreo, en cuanto se cuente con el nombramiento. S-GG-GDS-112-2021 y respondida mediante JPS-AI-101-2021. Según consta en minuta 01 La Jefatura de Fiscalización enviará a la Gerencia de Desarrollo Social un informe. Falta la recepción del informe	JPS-GG-GDS-1033-2021 JPS-GG-GDS-1039-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida.  2- Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz concerniente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación.  3- 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.  4- 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 de la minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021.
		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 afecten 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	Enero 2021	Se emitieron lineamientos mediante GDS-1033-2021. Se adjuntaron pantallazos de los equipos de Teams y se emitieron seguimientos mensuales mediante oficios	JPS-GG-GDS-1033-2021 JPS-GG-GDS-1039-2021 JPS-GG-GDS-1038-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida.  2- Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz concerniente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación.  3- 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.  4- 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 de la minuta 01-2021, nota JPS-GG-GDS-010-2021 y la nota JPS-GG-GDS-121-2021.	

		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	De febrero a diciembre 2021, luego con periodicidad trimestral		Se conforman equipos de trabajo en FRT, para revisar y hacer un plan de contingencia.  JPS-GG-GDS-1033-2021 Solicita que se remita el plan de contingencia	JPS-GG-GDS-1033-2021 JPS-GG-GDS-1039-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida.  2- Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz concerniente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación.  3- 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.  4- 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.	
		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 extemporánea. 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	Primer semestre 2021		Se solicitó a la Unidad de Fiscalización implementar un control de liquidaciones.	JPS-GG-GDS-1033-2021 JPS-GG-GDS-1039-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida.  2- Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz concerniente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación.  3- 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.  4- 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.	
		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 extemporánea.		Gerencia de Desarrollo Social		Grethel Arias	Junio 2021		Se solicitó a la Unidad de Fiscalización coordinar con T.I. lo solicitado por la A.I. en referencia al SIAB.  No se ha ejecutado el presupuesto asignado al SIAB por la Unidad de Fiscalización	JPS-GG-GDS-1033-2021 JPS-GG-GDS-1039-2021 JPS-GG-GDS-379-2021	Parcialmente cumplida	La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que:  1- Al cierre del presente estudio (31 de agosto de 2021) se visualiza que la última acción ingresada por la Gerencia de Desarrollo Social en el sistema de seguimiento de recomendaciones tiene fecha 22 de febrero de 2021, gestión clasificada por la Administración como parcialmente cumplida.  2- Mediante nota JPS-GG-GDS-809-2020 la Gerencia de Desarrollo Social remitió la matriz concerniente al plan de acción para el cumplimiento de la recomendación.  3- 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.  4- 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.	
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).	17/12/2020	Gerencia General	18/12/2020	Marilyn Solano	II Semestre 2021		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 mantiene como Pendiente al 25/10/2021, dado que la Administración Activa indicó en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones que "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."	
		2.2 Valoración de Riesgos	4.1.2 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		Marilyn Solano	05/03/2021		Según el Marco Orientador la actualización es cada tres meses, sin embargo la GG está implementando que cada mes se realice la revisión y la 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 16/03/2021.	JPS-GG-0151-2021	Pendiente	La recomendación al 25/10/2021 se mantiene como Pendiente, dado que la Administración Activa no indica claramente la fecha en que debe ser presentado el informe del Servir al Jerarca y demás interesados para su aprobación; solamente se informa que se estableció que el seguimiento de los informes es cada tres meses.	
		2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.1.3 Se eleve a Junta Directiva la propuesta de modificación al acuerdo JD-D48 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 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		Marilyn Solano	I Semestre 2021				Pendiente	La recomendación al 20/10/2021, permanece como pendiente, dado que no se han incorporado nuevas acciones a la herramienta de seguimiento para demostrar su cumplimiento.	
		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:  4.2.1 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		Marilyn Solano	La Administración Activa no lo presentó					Pendiente	La recomendación al 20/10/2021, permanece como pendiente, dado que no se han incorporado nuevas acciones a la herramienta de seguimiento para demostrar su cumplimiento.

	2.4 Acumulación de Vacaciones	4.2.2 Se define un plan de disfrute de vacaciones para aquellos casos donde se presenten acumulaciones, fijándose periodos máximos de cumplimiento (Resultado 2.4 del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó	Se envió a todo el personal la circular JPS-GG-GAF-DTH-029-2020 sobre la no acumulación de las vacaciones.  Las jefaturas de cada dependencia son las responsables de velar por el cumplimiento del cronograma y el cumplimiento del disfrute de vacaciones y vacaciones acumuladas de los funcionarios a su cargo. Se adjuntan oficios por parte de la programación de vacaciones, remitidos por las dependencias. Cada funcionario debe haber disfrutado su periodo de vacaciones antes de cumplir un nuevo periodo.  El Departamento Desarrollo del Talento Humano realiza una revisión semestral de las vacaciones acumuladas de los funcionarios, mediante el "Reporte vacaciones acumuladas" del Sistema de Recursos Humanos de la Comisión de Aplicaciones Corporativas, efectuando una revisión de uno o 2 periodos atrás conforme la fecha de cumplimiento del periodo de vacaciones de los colaboradores, enviando a cada jefatura un oficio con el reporte de dichas vacaciones y se establece seis meses como plazo máximo de cumplimiento para el disfrute de las mismas.  Se adjuntan los oficios a las Gerencias de área con los saldos de vacaciones acumuladas. - JPS-GG-GAF-DTH-0986-2021 a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones  - JPS-GG-GAF-DTH-0990-2021 a la Gerencia Administrativa Financiera - JPS-GG-GAF-DTH-0991-2021 a la Gerencia de Desarrollo Social  - JPS-GG-GAF-DTH-0992-2021 a la Presidencia - JPS-GG-GAF-DTH-0993-2021 a la Gerencia General	Circular JPS-GG-GAF-DTH-029-2020 JPS-GG-GAF-DTH-0986-2021 JPS-GG-GAF-DTH-0990-2021 JPS-GG-GAF-DTH-0991-2021 JPS-GG-GAF-DTH-0992-2021 JPS-GG-GAF-DTH-0993-2021	Pendiente	La recomendación se clasifica como Pendiente al 25/10/2021, dado que a pesar de que la Administración Activa ha realizado acciones para su cumplimiento, no se observa en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones un plan de disfrute de vacaciones para aquellos casos donde se presenten acumulaciones de vacaciones por parte de los funcionarios.
	2.5 Ejecuciones presupuestarias de remuneraciones en unidades diferentes a donde el funcionario ejecuta sus labores.	4.2.3 Que las ejecuciones presupuestarias de la partida de remuneraciones, se asocien a los Programas y Unidades para las cuales se están ejecutando las actividades o funciones (Resultado 2.5 del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó			Pendiente	La recomendación al 20/10/2021, permanece como pendiente, dado que no se han incorporado nuevas acciones a la herramienta para demostrar su cumplimiento.
	2.6 Funcionarios que se encuentran en condición de Interinos	4.2.4 Que se cumplieron por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, las acciones o trámites que correspondan para la atención del acuerdo ID-662, relacionado con los nombramientos de las plazas interinas (Resultado 2.6 del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	Periodo 2021	La Gerencia Administrativa Financiera, comunicó al Departamento de Desarrollo del Talento Humano las plazas que no sufrieron cambios en la propuesta de reestructuración 2018, mediante oficio JPS-GG-GAF-957-2019, donde se emitió un listado de plazas por publicar.  Actualmente mediante nota JPS-GG-GAF-DTH-0236-2021, se emitió un segundo listado para que se proceda con la publicación de las plazas que no sufren cambios con el proceso de reorganización 2020.  Así las cosas, se informa que se han tomado las acciones pertinentes para cumplir con lo solicitado por la Junta Directiva en el acuerdo ID-662, y el proceso será culminado hasta que se formalicen los nombramientos, producto de procesos concursales.  Ya que aún estamos en trámite de darle cumplimiento al oficio GAF-236-2021. Se adjuntan los carteles de concursos de los puestos que han sido concursados.	JPS-GG-GAF-DTH-0236-2021 GAF-236-2021	Pendiente	La recomendación se mantiene como Pendiente, lo anterior por cuanto la Administración Activa a pesar de haber realizado acciones para cumplir con el acuerdo ID-662, ésta informa que mediante los oficios JPS-GG-GAF-957-2019 y JPS-GG-GAF-DTH-0236-2021, se han emitido listados para que se proceda con la publicación de las plazas que no sufren cambios con el proceso de reorganización 2020 y que el proceso será culminado hasta que se formalicen los nombramientos producto de los procesos concursales.
	2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.2.5 Se elabore un cronograma de cumplimiento, y se realicen las gestiones que correspondan para la atención de las recomendaciones no cumplidas a la fecha del informe AI-JPS-25-2017 "Estudio sobre la Administración del Recurso Humano Institucional, relativo al reconocimiento de los Pluses Salariales", dada la cantidad de tiempo que ha trascurrido (Resultado 2.7 punto a) del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó	Se informa que se procedió con nuevas consultas, sobre el tema de peligrosidad, mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1587-2021.  En cuanto a temas de anualidades se procedió con nuevas consultas mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1588-2021.  En lo que respecta a la carrera profesional, se remitieron los oficios JPS-GG-GAF-075-2021, JPS-GG-GAF-DTH-1386-2021 y JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021 solicitando el criterio legal a la Asesoría Jurídica.	JPS-GG-GAF-DTH-1587-2021 JPS-GG-GAF-DTH-1588-2021 JPS-GG-GAF-075-2021 JPS-GG-GAF-DTH-1386-2021 JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021	Pendiente	La recomendación se mantiene como Pendiente al 25/10/2021, dado que se informa que se procedió con consultas sobre el tema de peligrosidad mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-1587-2021; sobre anualidades con el oficio JPS-GG-GAF-DTH-1588-2021 y en lo que respecta a la carrera profesional, oficios JPS-GG-GAF-075-2021, JPS-GG-GAF-DTH-1386-2021 y JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021, solicitando el criterio legal a la Asesoría Jurídica; sin embargo, no se ha informado sobre el resultado de las mismas. Asimismo, la Administración Activa de igual forma la clasifica como Pendiente.
	2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.2.6 Se analice en conjunto con la Asesoría Jurídica, si los reconocimientos de Dedicación Exclusiva que reciben los funcionarios señalados en el resultado 2.7 punto b.1) se ajustan a la normativa, y a partir de dicho análisis se tomen las acciones que correspondan. (Resultado 2.7 punto b.1) del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	Periodo 2021	Se inició con la respectiva investigación del caso de los compañeros Soto Blanco y Guzmán Jiménez, antes de proceder con alguna consulta a la Asesoría Jurídica.		Pendiente	La recomendación se clasifica como Pendiente al 25/10/2021; la Administración Activa informó en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones que se inició con la respectiva investigación del caso antes de proceder con alguna consulta a la Asesoría Jurídica.
	2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.2.7 Se analice en conjunto con la Asesoría Jurídica, las acciones a realizar ante la existencia de contratos de Dedicación Exclusiva por periodos indefinidos, de conformidad con los criterios emitidos por el Ministerio de Planificación y la Procuraduría General de la República, expuestos en los oficios DM-07-6553-2020 del 13 de mayo del 2020 y el C-109 del 31 de marzo del 2020, respectivamente. (Resultado 2.7 punto b.2) del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	Periodo 2021	Se procedió con la confección de una consulta a Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1601-2021 para contar con el criterio legal, sobre si corresponde emitir Adendas a los Contratos de Dedicación Exclusiva suscritos antes del 04 de diciembre de 2019, que indiquen la condición de plazo definido según lo estipulado en la Ley. Por lo que quedamos dependiendo de dicha respuesta.	JPS-GG-GAF-DTH-1601-2021	Pendiente	La recomendación se mantiene como Pendiente al 25/10/2021, dado que en la herramienta de seguimiento de recomendaciones, se indicó que se procedió con la confección de una consulta a la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1601-2021 para contar con el criterio legal, sobre si corresponde emitir Adendas a los Contratos de Dedicación Exclusiva suscritos antes del 04 de diciembre de 2019, que indiquen la condición de plazo definido según lo estipulado en la Ley. Por lo que se está a la espera de dicha respuesta.
	2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.2.8 Se analice en conjunto con la Asesoría Jurídica, si los reconocimientos de Carrera Profesional que reciben los funcionarios señalados en el resultado 2.7 punto c.1) se ajustan a la normativa, y a partir de dicho análisis se tomen las acciones que correspondan. Además, dentro de tal análisis se incluya lo relativo a la carencia del título de uno de los funcionarios en el respectivo expediente (Resultado 2.7 punto c.1) del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó	Se procedió a solicitar nuevamente una reunión con la Asesoría Jurídica para atender varios aspectos de Carrera Profesional entre los que se encuentran los casos de los señores Freddy Guzmán Jiménez y Carlos Soto Blanco. En esta última solicitud se expone a una Unidad Administrativa estos casos y se emite el criterio de este Departamento de Desarrollo de Talento Humano con el fin de que si es posible establecer una reunión en la cual se puedan discutir estos casos al menos se pueda recibir la asesoría requerida y de conformidad proceder, si corresponde, con las acciones en estos casos. Cabe señalar que dichos nombramientos se han solicitado mediante los oficios JPS-GG-GAF-075-2021, JPS-GG-GAF-DTH-1386-2021, JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021 así mismo, en dichos oficios se solicita el criterio legal respectivo.  En cuanto al título del señor Freddy Guzmán Jiménez se verificó nuevamente, esta vez en el expediente digital de carrera profesional (lo que ya se había verificado en el expediente físico), la copia del Título de Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Políticas Públicas y Planificación se encuentra debidamente archivado en el expediente de carrera profesional del señor Guzmán Jiménez, al igual la copia del grado y el Título Maestría Profesional en Administración Pública con énfasis en Gestión Pública el cual fue obtenido en la Universidad del Caribe con fecha de 16 de junio 2016, por lo que se adjuntan los documentos relacionados con la evidencia de que se encuentran archivados en el expediente de carrera profesional.	JPS-GG-GAF-075-2021 JPS-GG-GAF-DTH-1386-2021 JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021	Parcialmente cumplida	La recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida al 25/10/2021, dado que se adjuntó en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones copia del Título de Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Políticas Públicas y Planificación en forma escaneada del Funcionario requerido. Y respecto a los reconocimientos de Carrera Profesional que reciben los funcionarios señalados en el Resultado 2.7 punto c.1), se indicó que se procedió a solicitar nuevamente una reunión con la Asesoría Jurídica con el fin de recibir la asesoría requerida y proceder, si corresponde, con las acciones en estos casos.
	2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.2.9 Se elabore para cada funcionario que muestre una línea de "temporalidad" en los "Reportes de puntaje de carrera profesional", el respectivo detalle de su composición, y el mismo se encuentre disponible para consulta (Resultado 2.7 punto c.2) del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó	Mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1570-2021 se detalla ampliamente el estado en que se encuentra el estudio referente a los casos encontrados mediante informe AI-JPS-13-2020, quedando actualmente el expediente del señor Freddy Ramos Corea por concluir, una vez se concluya ese estudio, se informará a la Auditoría Interna.	JPS-GG-GAF-DTH-1570-2021	Pendiente	La recomendación se mantiene como Pendiente al 25/10/2021, por cuanto se indicó en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones que mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1570-2021 se detalla ampliamente el estado en que se encuentra el estudio referente a los casos indicados en el informe AI-JPS-13-2020, quedando actualmente el expediente de uno de los funcionarios por concluir, así mismo que una vez se concluya ese estudio, se informará a la Auditoría Interna.
	2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.	4.2.10 Se cumple con el acuerdo ID-048 del Acta Extraordinaria Nº 05-2020, elaborada el 22 de enero de 2020, en cuanto a que se realice la conversión de los incentivos o compensaciones existentes a la entrada en vigencia de la Ley Nº 9635 que estén expresados en términos porcentuales a un cálculo nominal fijo, recuperándose las sumas pagadas de más conforme en derecho correspondiente. (Resultado 2.7 punto d) del estudio).	Gerencia General	Marlin Solano	La Administración Activa no lo presentó			Pendiente	La recomendación al 20/10/2021, permanece como pendiente, dado que no se han incorporado nuevas acciones en la herramienta para demostrar su cumplimiento.

		2.7 Verificación de la retribución de los pluses: dedicación exclusiva, carrera profesional y peigrrosidad.	4.2.11 Se solicite el criterio legal, sobre si respecto al año 2019 se debía ajustar a un monto nominal el pago de rubro de riesgo inherente (18%) y si procede su recuperación en caso de que el criterio sea afirmativo, considerando lo indicado por la Procuraduría General de la República en el dictamen C-257-2019. (Resultado 2.7 punto d) del estudio).		Gerencia General	Marilyn Solano	I Semestre 2021	Mediante oficio JPS-GG-0457-2021 del 12/04/2021, se solicitó a la AI el criterio legal correspondiente.	JPS-GG-0457-2021	Pendiente	La recomendación al 20/10/2021 permanece como pendiente, dado que la recomendación no solo estableció la solicitud del criterio legal, sino también que se debía dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, aspecto que no se observa dentro de la herramienta, por cuanto se desconoce si se ajustó el monto nominal o si se procedió a su recuperación en caso de que el criterio haya sido afirmativo.	
		2.8 Asistencia a sorteos, rueda de la fortuna y compra de excedentes	4.2.12 Verificar la exactitud de los pagos realizados durante el periodo 2019 al personal que brinda servicios por la asistencia a sorteos y compra de excedentes, y conforme a los resultados que se obtengan determinar si se amplía el periodo de revisión. Además, recuperar los recursos públicos girados de más, tanto de los casos citados en este informe como los que se determinen de la verificación total a realizar. (Resultado 2.8 del estudio).		Gerencia General	Marilyn Solano	La Administración Activa no lo presentó	Se ingresó la mesa de ayuda 135-2021, la cual está en proceso de revisión por el señor Kenneth Blandón, ya que no se visualizan los montos en el reporte que se genera en el comprobante de pago, el cual se requiere para corroborar que los montos pagados coincidan con la tarifa.  Se ha dado el debido seguimiento, sin embargo, en consultas realizadas al señor Kenneth Blandón indica que la misma está pendiente ya que por instrucciones superiores se le asignaron otras mesas de servicio prioritarias.	Mesa de ayuda 135-2021	Pendiente	La recomendación se mantiene como Pendiente al 25/10/2021, por cuanto en la herramienta de Seguimiento de Recomendaciones se indicó que se ingresó a la mesa de ayuda 135-2021, la cual está en proceso de revisión por un colaborador del Departamento de Tecnologías de Información, ya que no se visualizan los montos en el reporte que se genera en el comprobante de pago, el cual se requiere para corroborar que los montos pagados coincidan con la tarifa que se reconoce en la compra de excedentes. Asimismo que se ha dado el debido seguimiento, sin embargo, en consultas realizadas se indicó que la misma está pendiente ya que por instrucciones superiores se asignaron otras mesas de servicio prioritarias.	
		2.8 Asistencia a sorteos, rueda de la fortuna y compra de excedentes	4.2.13 Analizar las causas que dieron origen a los eventuales pagos incurridos en los servicios por la asistencia a sorteos y compra de excedentes, y tomar las acciones de control para que dichas situaciones no se presenten nuevamente (Resultado 2.8 del estudio).		Gerencia General	Marilyn Solano	La Administración Activa no lo presentó	La mesa de servicio 135-2021 la estaba trabajando el señor Kenneth Blandón, sin embargo, la misma está pendiente ya que por instrucciones superiores se le asignaron otras mesas de servicio prioritarias.  Se estará dando el debido seguimiento.	Mesa de ayuda 135-2021	Pendiente	La recomendación se mantiene como Pendiente al 25/10/2021, por cuanto se indicó en la herramienta de seguimiento de recomendaciones que la mesa de servicio 135-2021 se encontraba en proceso, sin embargo, la misma está pendiente ya que por instrucciones superiores se asignaron otras mesas de servicio prioritarias.	
		2.9 Ejecución de la partida Remuneraciones durante el periodo 2019 y reportes efectuados al Sistema Central de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.)	4.2.14 Documentar formalmente la verificación efectuada a la planilla mensual remitida a la Caja Costarricense de Seguro Social, con la indicación de los responsables de elaboración, revisión y aprobación, de manera que quede evidencia por escrito de cualquier diferencia entre este reporte y la planilla mensual girada a los funcionarios y se garantice la exactitud del monto por pagar.  Copia de este documento deberá remitirse al Departamento Contable Presupuestario, a efectos de que forme parte de los documentos justificantes del registro de los cargos sociales obreros y patronales y que constituya un insumo para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de pasivo por cargas sociales (Resultado 2.9 del estudio).		Gerencia General	Marilyn Solano	La Administración Activa no lo presentó	Se incorporó al reporte de la planilla de la C.C.S.S. la firma de los responsables de emitir y revisar la planilla.  A partir de la planilla de agosto se envió una copia del reporte al Departamento Contable Presupuestario como complemento a los listados que se envía cada mes.	Planilla de la C.C.S.S.	Parcialmente cumplida	En la herramienta se observa por parte de esta Auditoría la inclusión de lo siguiente por parte de esa Administración Activa:  a) Oficio JPS-GG-GAF-DTH-1582-2021 del 27 de agosto de 2021 dirigido al Departamento Contable Presupuestario, donde se indica que "De conformidad con el Informe de Auditoría No. 13-2020, sobre la recomendación 4.2.14, se remite la planilla mensual de la Caja Costarricense del Seguro Social correspondiente al mes de agosto." b) Reporte de Planilla enviada a la CCSS - Empleados, para el mes de agosto 2021 con las marcas y firmas de emisión y revisión. A partir de lo anterior se da la recomendación como parcialmente cumplida al 29/10/2021 hasta tanto el documento de la verificación efectuada a la planilla mensual remitida a la Caja Costarricense de Seguro Social contenga un responsable de su aprobación.  Una vez dada por cumplida esta recomendación por parte de esta Auditoría, será responsabilidad de la Administración Activa que se evidencie cualquier diferencia entre este reporte y la planilla mensual girada a los funcionarios y se garantice la exactitud del monto por pagar, así como, que copia de este documento se siga remitiendo al Departamento Contable Presupuestario, a efectos de que forme parte de los documentos justificantes del registro de los cargos sociales obreros y patronales y que constituya un insumo para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de pasivo por cargas sociales.	
		2.9 Ejecución de la partida Remuneraciones durante el periodo 2019 y reportes efectuados al Sistema Central de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.)	4.2.15 Se dé seguimiento para la recuperación total de la suma girada de más a la C.C.S.S., producto de las cifras reportadas al SICERE para efectos del pago de las cuotas obreras y patronales (Resultado 2.9 del estudio).		Gerencia General	Marilyn Solano	La Administración Activa no lo presentó			PARCIALMENTE CUMPLIDA	En la aplicación del Seguimiento de Recomendaciones se observa la inclusión de lo siguiente por parte de esa Administración Activa: a) Oficio de la CCSS N° ARCA-SGCO-1546-2020 02 de septiembre de 2020, donde se hace referencia a una devolución de Popular Pensiones por la suma de \$565,084.00, donde se indica que "Es importante señalar que lo informado en el presente oficio, corresponde a los aportes ROP e INS". b) Oficio de la CCSS N° ARCA-SGCO-1573-2020 04 de septiembre de 2020, donde se hace referencia a una devolución de Popular Pensiones por la suma de \$565,085.00, donde se indica que "El monto del TFCL corresponde al 50% del aporte del FCL que fue trasladado por la entidad en donde el afiliado tiene dicho fondo, al ROP en la Operadora de Pensiones respectiva". c) Oficio de la CCSS N° ARCA-SGCO-1713-2020 28 de septiembre de 2020, donde se hace referencia a que BN Vital no hace devolución de los recursos, según detalle: APOORTE FCL C16,935.00 y APOORTE ROP/INS C18,467.00, indicando que "Es importante señalar que lo informado en el presente oficio, corresponde a los aportes FCL, ROP e INS. Cabe indicar que la operadora nos informa que no fue posible hacer el depósito, por cuanto los afiliados retiraron recursos ceses laboral o jubilación." d) Oficio de la CCSS N° ARCA-SGCO-0445-2021 14 de abril de 2021 donde se hace referencia a que Banco Popular (Ahorro Obligatorio) no hace devolución total de los recursos, según detalle: APOORTE BPO 746,308.00 monto devuelto 1662,513.00 y APOORTE BPP C186,578.00, monto devuelto C165,628.00, indicando que "Lo informado en el presente oficio, corresponde al aporte obrero (BPO) y patronal (BPP). Estos porcentajes corresponden a los montos obreros y patronales del afiliado en el Banco".	
14-2020	Subsidios entregados a los adjudicatarios de cuotas de lotería y aporte girado a la Comisión de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)	2.1.2. Riesgos establecidos en el informe correspondiente al periodo 2018.	4.1.1- A partir de la valoración sistemática de los riesgos primarios, se identifiquen los riesgos relacionados con la posible suspensión de las operaciones de la institución y la comercialización de las diferentes loterías, de forma que se establezcan los planes de acción que sean necesarios para asegurar la continuidad del negocio, así como los Planes de Recuperación que deban ser implementados una vez superado el evento. (Punto 2.1.2 de resultados del estudio)	17/12/2020	Gerencia General	18/12/2020	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP-0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Parcialmente cumplida	Se presenta el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones giradas por parte de la Gerencia Administrativa Financiera con nota JPS-GG-GAF-CP-257-2021 de fecha 18 de marzo 2021. Con nota JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril 2021, se indica que se acoge la recomendación, no obstante, al 9 de setiembre de 2021, no se observan acciones adicionales, por lo que de conformidad con lo señalado por esta Auditoría Interna en Circular N° 15 del 16 de octubre de 2018, la recomendación presenta con un estado de Parcialmente Cumplida.
		2.2.2. Ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva por parte de la Gerencia General. 2.3.1. Determinación de beneficiarios. 2.3.2. Proceso de entrega de recursos. 2.3.3. Procedimientos de control aplicados sobre los recursos entregados por subsidios y el aporte a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. 2.4. Medios de giro utilizados para efectuar la entrega de subsidios	4.1.2- Como unidad administrativa de máxima jerarquía en la institución, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13, inciso a) del Reglamento Orgánico vigente, se emita una instrucción administrativa que estipule que todos los posibles nuevos procesos que surjan a nivel institucional cuenten con los respectivos procedimientos formalmente diseñados y aprobados por la Gerencia General, que incluyan los respectivos controles que permitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales. (Punto 2.2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 y 2.4 de resultados del estudio)		Gerencia General	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP-0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Pendiente	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-CP-257 de 18 de marzo de 2021, el Departamento Contable Presupuestario presenta el seguimiento de las recomendaciones que le corresponden a esa dependencia, no obstante, respecto a esta recomendación por parte de la Gerencia General no se observó que se aportara documentación relacionada con las posibles acciones ejecutadas por la institución, por lo que se mantiene bajo la condición de Pendiente al 9 de setiembre de 2021.	
		2.3.2. Proceso de entrega de recursos. 2.4. Medios de giro utilizados para efectuar la entrega de subsidios	4.1.3 Se realice un análisis sobre la pertinencia de confeccionar un Reglamento para el manejo y administración de los fondos de la Caja General, donde se establezcan todas las disposiciones y regulaciones que deben ser consideradas. (Punto 2.3.2 y 2.4 de resultados del estudio)		Gerencia General	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP-0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Pendiente	Al 9 de setiembre de 2021, no se cuenta con documentación aportada por la Gerencia General en la cual se deje constancia de las acciones ejecutadas respecto a esta recomendación, por lo que de conformidad con lo señalado por esta Auditoría Interna en los oficios JPS-AI-121, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, en cuanto a que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y en la circular de esta Auditoría Interna N° 15 del 16 de octubre de 2018, esta recomendación se mantiene bajo el estado de Pendiente.	

	2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución.	4.1.4- Se giren instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y se dé el seguimiento correspondiente, para que, se lleve a cabo una verificación del listado de los adjudicatarios a los cuales se les realizó el giro de los subsidios, considerando (adicionalmente a la Nómina de Adjudicatarios Activos), el control de retiros efectuados por los mismos de las diferentes loterías en un periodo de tres meses previo al primer giro, con la finalidad de determinar si efectivamente les correspondía a estas personas el pago de los subsidios entregados, y a partir de los resultados, realizar las valoraciones legales que correspondan (Punto 2.5 de resultados del estudio).	Gerencia General	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP 0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Pendiente	Al 9 de setiembre de 2021, no se cuenta con documentación aportada por la Gerencia General en la cual se deje constancia de las acciones ejecutadas respecto a esta recomendación, por lo que de conformidad con lo señalado por esta Auditoría Interna en los oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155, el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y en la circular de esta Auditoría Interna N° 15 del 16 de octubre de 2018, esta recomendación se mantiene bajo el estado de Pendiente.
	2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución.	4.1.5- Se giren instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se analice la diferencia de C200.000,00 (doscientos mil colones con 00/100) entre las afectaciones contables y presupuestarias al giro, y lo reportado por la Unidad de Control de Nómina e Inventario del Departamento de Administración de Loterías, con la finalidad de que se establezcan las acciones que correspondan. (Punto 2.5 de resultados del estudio).	Gerencia General	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP 0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	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 atenderan 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.  Por tal razón se le envió a esta Gerencia de Área el oficio JPS-GG-GAF-283-2021, consultando el motivo por el que no se efectuó el pago de C200.000,00, que generó dicha diferencia a nivel contable y presupuestario, en relación con lo reportado por la Unidad de Control de Nómina e Inventario del Departamento de Administración de Loterías; una vez se obtenga respuesta de la Gerencia de Producción y Comercialización, se procederá a informar.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021 JPS-GG-GAF-283-2021	Pendiente	Se indica en nota JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, que con respecto a esta diferencia tanto la GG que esta Gerencia de Área comunicó a la GG que esta Gerencia de Área giró instrucción al Departamento Contable Presupuestario para que se atenderan las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020, se indica que dicha diferencia corresponde a un pago no efectuado el cual se resolverá en días posteriores, no obstante, no se aportó documentación adicional en la herramienta de seguimiento de recomendaciones, por lo que de conformidad con lo señalado en los oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148, JPS-AI-155 y en la Circular N° 15 del 16 de octubre de 2018, la recomendación se mantiene como Pendiente.
	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	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP 0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Pendiente	Al 9 de setiembre de 2021, no se aportó documentación por parte de la Gerencia de Producción, Operaciones y Comercialización, respecto a las posibles acciones ejecutadas para dar cumplimiento a esta recomendación, por lo que de conformidad con lo señalado en los oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155 y en la circular de esta Auditoría Interna N° 15 del 16 de octubre de 2018, esta recomendación se mantiene bajo la condición de Pendiente.
	2.2.3. Aporte girado a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.	4.2 Girar la instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para que:  4.2.1- Se gire un recordatorio al Departamento Contable Presupuestario (área presupuestaria), donde se transmita:  4.2.1.1 Lo establecido en el artículo No. 47 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488, referente al manejo presupuestario de las transferencias a la Comisión Nacional de Emergencias por declaratorias de emergencia.	Gerencia General	Marilyn Solano		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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Cumplida	En nota JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, el Departamento Contable Presupuestario indica que en cuanto a esta recomendación su cumplimiento es de forma inmediata, por lo que en una próxima eventualidad en la que la institución deba transferir recursos a la Comisión Nacional de Emergencias por declaratorias de emergencia, será considerado lo indicado en el artículo 47 de la Ley No. 8488. Adicionalmente, mediante oficio JPS-GG-GAF-236 del 17 de marzo de 2021, la GAF hace el recordatorio correspondiente al Departamento Contable. Por lo anterior, la recomendación se da por Cumplida, no obstante queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera cumplir con lo estipulado en esta recomendación en caso de darse un nuevo ajuste presupuestario.
	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	Marilyn Solano		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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Cumplida	En nota JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, el Departamento Contable Presupuestario indica que en cuanto a esta recomendación su cumplimiento es de forma inmediata, por lo que en una próxima eventualidad en la que la institución deba transferir recursos a la Comisión Nacional de Emergencias por declaratorias de emergencia, será considerado lo indicado en el artículo 47 de la Ley No. 8488. Adicionalmente, mediante oficio JPS-GG-GAF-236 del 17 de marzo de 2021, la GAF hace el recordatorio correspondiente al Departamento Contable. Por lo anterior, la recomendación se da por Cumplida, no obstante queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera cumplir con lo estipulado en esta recomendación en caso de darse un nuevo ajuste presupuestario.
	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	Marilyn Solano		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 atenderan 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.	JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Cumplida	En nota JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, el Departamento Contable Presupuestario indica que en cuanto a esta recomendación su cumplimiento es de forma inmediata, por lo que en una próxima eventualidad en la que la institución deba transferir recursos a la Comisión Nacional de Emergencias por declaratorias de emergencia, será considerado lo indicado en el artículo 47 de la Ley No. 8488. Adicionalmente, mediante oficio JPS-GG-GAF-236 del 17 de marzo de 2021, la GAF hace el recordatorio correspondiente al Departamento Contable. Por lo anterior, la recomendación se da por Cumplida, no obstante queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera cumplir con lo estipulado en esta recomendación en caso de darse un nuevo ajuste presupuestario.
	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 en 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	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP 0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	Esta dependencia considera que la recomendación emitida por la Auditoría Interna es necesaria y de hecho en su momento el Departamento Contable Presupuestario en las verificaciones constantes que se realizan entre las unidades Contable y Presupuestario se logra detectar que a nivel del Módulo de Cuentas por Pagar se realizaron pagos por la suma de C139.000.000,00 a junio del 2020 y en Presupuesto únicamente se constata con recursos disponibles por la suma de C1.000.000.000,00, producto de lo anterior se remite el oficio JPS-GG-GAF-CP-716-2020 dirigido a la Gerencia de Producción y Comercialización para que se nos indicara a que obedecía la diferencia.  Posterior a lo expresado, resulta conveniente indicar que se tuvo que realizar un refinanciamiento mediante modificación al Acuerdo inicial tomado por la Junta Directiva y es por tal motivo que mediante traslado de recursos extraordinario se incorporaron recursos por la suma de C67.800.000,00 para poder hacerle frente a los pagos efectuados y adicionalmente a los pagos que aún se encuentran pendientes.  Por esta razón se remiten los oficios adjuntos y los acuerdos de la Junta Directiva, que comprueban que la dependencia estuvo en constante verificación y por tal motivo es que a nivel contable y presupuestario se presentaba esta diferencia. Por lo que esta recomendación se da por cumplida.	JPS-GG-GAF-CP-716-2020	Parcialmente cumplida	En nota JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, el Departamento Contable Presupuestario indica que esa dependencia considera que la recomendación emitida por la Auditoría Interna es necesaria y de hecho en su momento el Departamento Contable Presupuestario en las verificaciones constantes que se realizan entre las unidades Contable y Presupuestario se logra detectar que a nivel del Módulo de Cuentas por Pagar se realizaron pagos, no obstante, no se remite documentación donde se deje constancia que el momento de registro es uniforme entre los registros contables y presupuestarios, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida.
	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 esa Gerencia podrá establecer la periodicidad de las mismas. (Punto 2.2.3 de resultados del estudio).	Gerencia General	Marilyn Solano	En oficio GG-GAF-CP 0257-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata.	Sin duda esta recomendación emitida también es necesaria y se indica que este Departamento Contable Presupuestario realiza las conciliaciones de forma trimestral, producto de lo anterior, es que se pudo detectar a tiempo la situación presentada y mencionada en la recomendación anterior e incluso en el mismo cuadro expuesto en el punto 2.2.3 de resultados del estudio AI-JPS-14-2020, se muestra como una diferencia presentada de C1.800.000,00 se logra corregir en la Unidad Contable, esto producto de las conciliaciones realizadas en esta dependencia. Por lo que esta recomendación se da por cumplida.	JPS-GG-GAF-CP-257-2021	Parcialmente cumplida	En nota JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, el Departamento Contable Presupuestario indica que esa dependencia considera que la recomendación emitida por la Auditoría Interna es necesaria y de hecho en su momento el Departamento Contable Presupuestario en las verificaciones constantes que se realizan entre las unidades Contable y Presupuestario se logra detectar que a nivel del Módulo de Cuentas por Pagar se realizaron pagos, no obstante, no se aportó documentación que evidencie que efectivamente la periodicidad con que se ejecutan los procesos de control permiten detectar de forma oportuna los errores e inconsistencias que se puedan presentar por lo que la recomendación se mantiene bajo el estado de Parcialmente Cumplida.

15-2020	Evaluación de las variaciones presupuestarias	2.1 Confección de los documentos de las variaciones presupuestarias del periodo 2019.	4.1.1- Se giran 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 impropiedades por parte de los Entes Externos de Fiscalización. (Punto 2.1 de resultados del estudio)	18/12/2020	Gerencia Administrativa Financiera	21/12/2020	Olman Brenes	Inmediata		ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-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 IPS-GG-GAF-025-2021, IPS-GG-GAF-159-2021 e IPS-GG-GAF-212-2021; en donde se giran las instrucciones.	IPS-GG-GAF-CP-311-2021 IPS-GG-GAF-025-2021 IPS-GG-GAF-159-2021 IPS-GG-GAF-212-2021	Parcialmente cumplida	Por medio de nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que se acoge la recomendación y se solicitarán los sustentos a las unidades administrativas, de forma tal que se eviten impropiedades de los documentos presupuestarios por parte de los entes externos de fiscalización, no obstante, no se aporta documentación que respalde el cumplimiento de esta recomendación por lo que se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.1 Confección de los documentos de las variaciones presupuestarias del periodo 2019.	4.1.2- Se giran 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 normativa Legal y Técnica vigente. (Punto 2.1 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes	Inmediata		ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-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 IPS-GG-GAF-025-2021, IPS-GG-GAF-159-2021 e IPS-GG-GAF-212-2021; en donde se giran las instrucciones.	IPS-GG-GAF-CP-311-2021 IPS-GG-GAF-025-2021 IPS-GG-GAF-159-2021 IPS-GG-GAF-212-2021	Parcialmente cumplida	Por nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 06 de abril de 2021, se indicó que se acoge la recomendación y cuando la Auditoría Interna emita observaciones a los documentos presupuestarios, éstas serán incluidas en el respectivo expediente del documento, no obstante esta recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida hasta tanto se aporte la documentación que evidencie la incorporación en los expedientes de las variaciones al presupuesto, las eventuales observaciones que realice la Auditoría Interna.
		2.2.2)- Modificaciones Presupuestarias 2.2.4)- Cantidad de variaciones presupuestarias	4.1.3- Se giran 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 Jерar Ја Institucional en el caso de los Presupuestos Extraordinarios, y de la Gerencia Administrativa Financiera en el caso de las Modificaciones y Traslados de Recursos, y que dichos documentos adicionales se realicen a manera de excepción, ante casos de comprobada necesidad e imprevisibilidad (Punto 2.2.2 y 2.2.4 de los resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes	Inmediata		"ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021 Mediante oficio IPS-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 IPS-GG-GAF-025-2021, IPS-GG-GAF-159-2021 e IPS-GG-GAF-212-2021; en donde se giran las instrucciones."	IPS-GG-GAF-CP-311-2021 IPS-GG-GAF-025-2021 IPS-GG-GAF-159-2021 IPS-GG-GAF-212-2021	Parcialmente cumplida	Mediante nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indicó que respecto a esta recomendación en caso de no cumplirse con los plazos señalados en el mecanismo de variaciones se requiere que mediante oficio se brinde la instrucción al Departamento Contable Presupuestario por parte del јерar Ја Institucional para los Presupuestos Extraordinarios y por la Gerencia Administrativa Financiera cuando se trate de modificaciones o traslados de recursos, no obstante, se va a proceder con la actualización del mecanismo de variaciones presupuestarias. Al 9 de setiembre de 2021, no se observaron acciones adicionales, por lo que la recomendación se presenta bajo la condición de Parcialmente Cumplida.
		2.3.1.1)- Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adquisición del artículo solicitado 2.3.1.2)-Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adquisición 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 minimicen 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		Olman Brenes	Inmediata		Actividades 30 de Agosto 2021: La Gerencia Administrativa Financiera, está realizando una circular para que fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto cuya ejecución no se materialice al cierre del periodo		Parcialmente cumplida	Mediante nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que en cuanto a esta recomendación, lo que se interpreta es que se debe valorar si los ajustes se van a poder materializar, por lo que los traslados y las modificaciones que solían las unidades administrativas de forma extraordinaria cuentan con tiempo suficiente para su implementación, de lo contrario, sería que la GAF no realice la aprobación respectiva, no obstante al 9 de setiembre de 2021, no se observó documentación adicional respecto a las acciones tomadas para evitar que esta situación se presente de nuevo, por lo que la recomendación se presenta como Parcialmente Cumplida.
		2.3.1.2)-Traslados realizados en los cuales al cierre del periodo no se concretó la adquisición 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).	4.1.5- Que se fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto 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).		Gerencia Administrativa Financiera		Olman Brenes	Inmediata		Actividades 30 de Agosto 2021: La Gerencia Administrativa Financiera, está realizando una circular para que fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto cuya ejecución no se materialice al cierre del periodo		Parcialmente cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se señala que se considera oportuno que se realice una circular para las unidades administrativas en donde se recuerde la importancia de estimar con una mayor exactitud los recursos solicitados y los plazos, de forma que no se deban hacer varios refuerzos sobre las mismas necesidades. Cabe destacar que al 9 de setiembre de 2021, no se observan acciones adicionales (circulares u oficios) para dar cumplimiento a esta recomendación, por lo que la misma se presenta como Parcialmente Cumplida.
		2.3.1.3)-Traslados realizados en los cuales la subpartida presupuestaria muestra saldos negativos	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		Olman Brenes	Inmediata		Actividades 30 de Agosto 2021: La Gerencia Administrativa Financiera, está realizando una circular para que fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto cuya ejecución no se materialice al cierre del periodo		Parcialmente cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se señala que se considera oportuno la emisión de una circular donde se le recuerde a las unidades administrativas velar por el adecuado comportamiento de la ejecución presupuestaria de las distintas subpartidas y en el caso de que no vayan a utilizarse los recursos, puedan realizar los ajustes oportunos a las subpartidas para que los queden disponibles que no sean necesarios, no obstante al 9 de setiembre de 2021, no se aportaron documentos (circulares u oficios) que muestren acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se presenta como Parcialmente Cumplida.
		2.2.1) Presupuestos Extraordinarios 2.2.2) Modificaciones Presupuestarias 2.2.3)- Traslados de Recursos Internos y Extraordinarios	Al Departamento Contable Presupuestario. 4.2.1- los expedientes confeccionados que respalden las variaciones presupuestarias que se lleven a cabo en un periodo de operaciones sean foliados 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		Olman Brenes	30/09/2021		Actividades 30 de Agosto 2021: La Gerencia Administrativa Financiera, está realizando una circular para que fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto cuya ejecución no se materialice al cierre del periodo		Parcialmente cumplida	Con nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se señala que la fecha de cumplimiento puede variar, se depende de varios factores externos a los responsables directos, principalmente que la actualización del mecanismo de variaciones debe ser aprobada por la Junta Directiva, sin embargo al 9 de setiembre de 2021, no se aportaron documentos que indiquen la ejecución de acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación por lo que se presenta como Parcialmente Cumplida.
		2.2.1) Presupuestos Extraordinarios 2.2.2) Modificaciones Presupuestarias 2.2.3)- Traslados 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 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 de resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Olman Brenes	30/09/2021		ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-649-2021, remitiré un oficio, debido a que la fecha de cumplimiento de esta recomendación según lo enviado por CP, es el 30/09/2021.	IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	Por medio del oficio IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que se va a llevar a cabo la revisión y depuración de los expedientes físicos que se encuentran en la oficina y que una vez realizada dicha gestión se informará a la GAF y a la Auditoría Interna para que se verifiquen los mismos, no obstante al 9 de setiembre de 2021, no se ha recibido información adicional por lo que la recomendación se mantiene como Pendiente.
		2.2.3)- Traslados 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		Olman Brenes	30/09/2021		ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO, MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-649-2021, CP, INDICA. Se está trabajando en la propuesta por parte de la Unidad de Presupuesto para actualizar el mecanismo de variaciones presupuestarias. (FECHA DE CUMPLIMIENTO 30 DE SETIEMBRE)	IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	Por medio del oficio IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que la fecha de cumplimiento puede variar, se depende de varios factores externos a los responsables directos, principalmente que la actualización del mecanismo de variaciones debe ser aprobada por la Junta Directiva. Al 9 de setiembre de 2021, no se observan acciones para dar cumplimiento a esta recomendación por lo que se mantiene bajo la condición de Pendiente.
		2.3.1.3)-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 2.3.1.3 de los resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Olman Brenes	30/09/2021		ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-649-2021, el DCP, señala: Sigue pendiente la atención de la mesa de servicio No. 2033-2020 por parte de TI.	IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Parcialmente cumplida	Por medio de nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se señala que la fecha de cumplimiento puede variar, pues se depende de TI. La nueva gestión se realizó mediante la solicitud No. 523-2021. Por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida hasta tanto no se implemente en el sistema el pedido en la solicitud en cita.
		2.3.1.4)- Traslados en los cuales no se refleja en forma correcta la operación presupuestaria incorrectos, así como, que no permita la inclusión de ajustes al presupuesto por sumas, no expresadas en miles de colones, esto considerando las practicas actuales a nivel presupuestario (Punto 2.3.1.4 de los resultados del estudio).	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 practicas actuales a nivel presupuestario (Punto 2.3.1.4 de los resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Olman Brenes	30/09/2021		ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-649-2021, el DCP, señala: Sigue pendiente la atención de la mesa de servicio No. 2033-2020 por parte de TI.	IPS-GG-GAF-CP-649-2021	Parcialmente cumplida	Por medio de la nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que la fecha de cumplimiento puede variar, pues se depende de TI. Se remite la mesa de servicio No. 2033-2020 la cual se encuentra pendiente de atender por parte del Departamento de Tecnologías de la Información. Por lo que esta recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida.
		2.3.3.2)- 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 2.3.3.2 de los resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Olman Brenes					Cumplida	Por medio de la nota IPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que 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 no se realicen registros previos y los mismos se realicen una vez que se cuente con los recursos para asignar los gastos. Adicionalmente se realiza la circular recordatorio IPS-GG-GAF-CP-P-01 del 06 de abril de 2021, por lo que la recomendación se presenta como Cumplida.

	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		Olman Brenes	30/09/2021	ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-649-2021, el DCP, señala: Fue realizada la reunión con el Departamento de Recursos Materiales, si se presenta algún caso en este trimestre se estaría solicitando apoyo por parte de TI	JPS-GG-GAF-CP-649-2021	Parcialmente cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que se remite oficio JPS-GG-GAF-CP-308-2021 solicitando la reunión y en caso de requerirse, solicitar la colaboración al Departamento de Tecnologías de Información para llevar mejoras en el Módulo de Presupuesto respecto a la anulación de las solicitudes y órdenes de compra, por lo que debido a las acciones que se ejecutan la recomendación se presenta como Parcialmente Cumplida.
	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		Olman Brenes	30/09/2021	ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-649-2021, el DCP, señala: Fse está trabajando en la propuesta por parte de la Unidad de Presupuesto para actualizar el mecanismo de variaciones presupuestarias.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	Al 9 de septiembre de 2021, no se aporta documentación respecto a las posibles acciones ejecutadas para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que de conformidad con lo señalado en los oficios JPS-AI-133, JPS-AI-148 y JPS-AI-155 y en la circular de esta Auditoría Interna N° 15 del 16 de octubre de 2018, esta recomendación se mantiene bajo la condición de Pendiente.
	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		Olman Brenes	31/12/2021	ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: Se está pendiente implementar el desarrollo por parte de NOVACOMP, se encuentra totalmente ligada con ese desarrollo		Pendiente	Por medio de la nota JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, se indica que su cumplimiento depende del desarrollo del módulo de presupuesto, de forma que se pueda automatizar los procesos para la confección de las variaciones presupuestarias, asimismo no se presentan acciones ejecutadas al respecto, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de Pendiente.
	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 N° 9 del "Mecanismo de Variaciones Presupuestarias" (Punto 2.5.3 de los resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Olman Brenes				Cumplida	Se indica en el oficio JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, que en la Modificación Presupuestaria No. 02-2021 y el Presupuesto Extraordinario No. 01-2021 ya se incluyó el nuevo cuadro para el monitoreo del monto máximo de los recursos que se redistribuyan, se remite el nuevo cuadro de Control de Variaciones Presupuestarias que se incorpora en los documentos presupuestarios, por lo que la recomendación se presenta como Cumplida.
	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 y acordes a las necesidades, de tal manera que puedan ser utilizados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones al presupuesto (Punto 2.5.4 de los resultados del estudio).		Contable Presupuestario		Olman Brenes	30/09/2021	ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021: MEDIANTE OFICIO JPS-GG-GAF-CP-649-2021, EL DCP, SEÑALA: Se está trabajando en la propuesta por parte de la Unidad de Presupuesto para actualizar el mecanismo de variaciones presupuestarias.	JPS-GG-GAF-CP-649-2021	Pendiente	Se indica por medio del oficio JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, que una vez realizada la actualización del Mecanismo de Variaciones Presupuestarias, se velará por parte de la Unidad de Presupuesto de mantener actualizado éste, no obstante no se aportan acciones para dar cumplimiento a esta recomendación, por lo que la misma se mantiene bajo la condición de Pendiente.
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.	44188	Gerencia de Producción y Comercialización	44188	Evelyn Blanco	Se atiende con el oficio JPS-GG-GPC-039-2021 de fecha 14 de enero 2021.	Oficio JPS-GG-GPC-039-2021	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en el mes de octubre 2021, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, se incluyó la nota JPS-GG-GPC-039-2021 donde se indica "la Unidad de Pago de Premios ya cuenta con las medidas y controles necesarios para detectar situaciones irregulares a la mayor brevedad posible", sin embargo con los controles actuales no se logró detectar lo determinado en el informe, por lo que es conveniente que se realice una revisión de los controles implementados actualmente. Se mantiene la recomendación como Parcialmente Cumplida.	
	2.1. Dineros reintegrados por parte del BCR por cambio de premios	B. Realizar el reintegro de los montos reportados como inconsistencias (faltantes o diferencias) a los adjudicatarios que se presentaron al cambio de premios de loterías 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 2.1.1)					Se atiende con el oficio JPS-GG-GPC-039-2021 de fecha 14 de enero 2021.	Oficio JPS-GG-GPC-039-2022	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en octubre 2021, en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, se incluyó la nota JPS-GG-GPC-039-2021 donde se indica las acciones que se realizarán, sin embargo no se adjunta la evidencia de la devolución de los dineros a los adjudicatarios a la fecha de este seguimiento.	
		C. Tomar las medidas necesarias para aumentar el porcentaje de revisión física que se está aplicando a la lotería premiada y pagada que se recibe de las Cooperativas, Socios Comerciales, Coopeanza, Banco de Costa Rica y cajeros institucionales.					Se atiende con el oficio JPS-GG-GPC-039-2021 de fecha 14 de enero 2021.	Oficio JPS-GG-GPC-039-2023	Parcialmente cumplida	En seguimiento al mes de octubre 2021 se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que se incluyó en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el oficio JPS-GG-GPC-039-2021 del 14 de enero del 2021, sin embargo no se ha incluido evidencia que sustente lo manifestado por la Administración:  *Otra opción que será analizada en conjunto con la Gerencia General, es considerar personal que actualmente se encuentra de vacaciones por tema de Pandemia y se destaquen en las bodegas, velando por la aplicación de los protocolos establecidos y puedan revisar una mayor cantidad de lotería.  Así mismo, le giré instrucciones al señor Carlos Cantero Trejos, para que revise las cargas de trabajo con el objetivo de conocer la posibilidad de utilizar algún funcionario de la misma Unidad, que apoye en la revisión que nos ocupa y así dar cumplimiento a lo requerido por esta Auditoría*.	