

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo: 2020

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

| N° Informe AI | Nombre Informe Auditoría Interna | Detalle hallazgo | Recomendaciones AI | Fecha emisión Informe de AI | Responsable cumplimiento | Fecha recepción recomendación Inst. AI | Contacto responsable | Fecha límite cumplimiento | Ampliación plazo | Acciones cumplimentadas | 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 manuales de contingencias 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 se encuentran en estas operaciones, con el fin de contar con las suficientes guías que permitan orientar al recurso humano que se 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 Sotano | La Administración Activa no lo presentó | Con nota IPS-GG-GPC-626 del 02 de julio de 2020, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones le solicita a la Unidad de 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 que posteriormente se autorizó a cumplir con el proceso correspondiente con los Manuales de Tarifas y Funciones, no obstante, a marzo de 2021 el proceso se mantiene pendiente, por lo que esta recomendación se encuentra Parcialmente Cumplida. Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. 08/04/2021. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPLAN-DMA-CP-006-2020, de fecha 8 de enero de 2020. | IPS-GG-GPC-626 IPS-GG-GAF-556 | Parcialmente cumple | Mediante oficio IPS-GG-1480-2021 del 22 de octubre de 2021, la Gerencia General indicó que los manuales de procedimientos cuentan con el acompañamiento por parte del Departamento Planificación Institucional y fueron remitidos a esa dependencia (Gerencia General) para su respectiva aprobación. Asimismo, señaló que la Gerencia General se encontraba coordinando con las Gerencias de Área y con Talento Humano para proceder con la aprobación de aquellos manuales que no tienen incidencia con la implementación de la reorganización parcial aprobada por MIDEPLAN mediante oficio MIDEPLAN-DMA-CP-006-2020 del 8 de enero del 2020. Como resultado de lo anterior, los Planes de Contingencia tampoco han podido ser actualizados. Al 31 de marzo de 2022, no se observan acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. | |
| | 2.6 RECIBO DE LA INFORMACION EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO. | El 2.6 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 IPS N° 14-2019 denominado "Proceso de Separación del Presupuesto Institucional de la Contabilidad General", con el fin de cumplir con los plazos definidos en la Resolución Administrativa IPS-GG-GAF-16-2019, de manera que el Departamento Contable Presupuestario presente la información de las operaciones institucionales para su revisión y aprobación el día 15 de cada mes. (Puntos 2.6 de resultados del estudio) | | | Gerencia General | | Marlin Sotano | 15/08/2021 | Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-299-2021, se remite el Depto. Contable respecto del Informe de Auditoría Interna AI-IPS-01-2020, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS (EFECTIVO), y a los oficios en referencia, se requiere concocer el estado de las siguientes recomendaciones, 4.1.1.3), 4.1.1.4), No. 4.2 (1), se adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones. | IPS-GG-GAF-556 IPS-GG-GAF-299-2021 | Parcialmente cumple | La Administración Activa por medio del oficio IPS-GG-GAF-299-2021 del 7 de abril de 2021, consulta al Departamento Contable Presupuestario respecto al estado de esta recomendación y solicita documentación justificante del estado de la misma, no obstante, al 31 de marzo de 2021, no se observa ninguna acción adicional respecto al cumplimiento de la misma por lo que se mantiene bajo la condición de parcialmente cumplida. | |
| | 2.4 AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS DIARIOS PERCIBIDOS. 2.5 AJUSTES A LA EJECUCIÓN REAL DE LOS INGRESOS. 2.6 VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES. 2.10 CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS. | | a. Dar seguimiento al inciso 2.3 de "Hallazgos y Recomendaciones", "Hallazgo 1: Depósitos en la base de registro utilizado del Informe AI IPS N° 17-2020 denominado "Venta de lotería y otros juegos de azar" de forma que se asegure el cumplimiento de dicho hallazgo, se uniformen el momento 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 de resultados del estudio) | | Gerencia General | | Marlin Sotano | La Administración Activa no lo presentó | Con nota IPS-GG-GAF-556 del 17 de julio de 2020, se remite solo el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. Mediante el oficio IPS-GG-GAF-299-2021, se remite el Depto. Contable respecto del Informe de Auditoría Interna AI-IPS-01-2020, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS (EFECTIVO), y a los oficios en referencia, se requiere concocer el estado de las siguientes recomendaciones, 4.1.1.3), 4.1.1.4), No. 4.2 (1), se adjunta anexo para que se incluya el cronograma de dichas recomendaciones. | IPS-GG-GAF-556 IPS-GG-GAF-299-2021 | Parcialmente cumple | Al 31 de marzo de 2022, se realizó seguimiento a esta recomendación y no se tiene registrada ninguna acción adicional por parte de la Administración Activa respecto al cumplimiento de esta recomendación y solicita documentación justificante, por lo que la misma se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. | |
| | 2.7.1 Registro de Ingresos. | | 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 cédulas y medio 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 Bienes | 07/08/2020 | SE REMITE OFICIO A LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA INDICAR, SOLICITANDO ACCIONES A DICHA RECOMENDACIÓN. (18-05-2022) | | Parcialmente cumple | La Administración Activa indicó que mediante oficio IPS-GG-GAF-296-2021 se solicitó al Departamento de Tesorería, información respecto al estado de esta recomendación. Adicionalmente, con notas IPS-GG-GAF-1088 e IPS-GG-GAF-1094 el Departamento de Tesorería consultó a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones respecto a las acciones realizadas, por lo que con nota IPS-GG-GPC-411-2021, se manifiesta que el proceso se mantiene igual, y no se aportan acciones adicionales o medidas alternativas para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que se mantiene bajo la condición de parcialmente cumplida. | |
| | 2.7.2 Registro de "Otros Ingresos" | | b. Dar seguimiento y ejecutar las acciones que sean requeridas de forma que se agilice la "Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa", considerando para tal efecto el criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica mediante oficio IPS-01-914 de fecha 29 de octubre de 2019, de manera que se establezca claramente cual plazo 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 Bienes | 15/05/2020 | Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa. Al 30 de marzo de 2022, no se aportó documentación adicional donde se indique que dicha propuesta fue aprobada. SE ADJUNTA LA CP-718-2021, AL DEPTO CONTABLE, CON LA Disposición Administrativa PARA LOS EFECTOS CORRELACIONES. | CP-718-2021 | Parcialmente cumple | La Administración Activa emitió la nota IPS-GG-GAF-297-2021 del 7 de abril de 2021, donde indica que con los oficios IPS-GG-GAF-1072-2019, IPS-GG-GAF-365-2020, IPS-GG-GAF-463-2020 e IPS-GG-GAF-572-2020, se refiere a la propuesta denominada "Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa". Al 30 de marzo de 2022, no se aportó documentación adicional donde se indique que dicha propuesta fue aprobada e implementada su aplicación, por lo que la recomendación se mantiene como parcialmente cumplida. | |
| | 2.9.1 Revisión de los Comprobantes de diario | | c. Entar la utilización de "Comprobantes de Diario" anulados y otros documentos para pagar los "voucher" y otros comprobantes de soporte en los Libros de Diario, asimismo que se proceda a colocar el sello de anulados a los que se encuentran en los respaldos 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 Bienes | 07/07/2020 | SE REMITE COPIA DE LOS ASSENTOS DE DIARIO DE REGISTRO DE LA CAPITALIZACION DE FONDOS, MEDIANTE OFICIO IPS-GG-GAF-CP-748-2021. | IPS-GG-GAF-CP-748-2021 | Parcialmente cumple | La Administración Activa emitió el Memorando N°02-2020 del 7 de julio de 2020, donde solicita que no se utilicen los Comprobantes de Diario y otros documentos anulados (material de reciclaje) de soporte de los documentos de los libros de Diario, asimismo, que se imprimiera el sello de anulados a los que están en los libros, aspecto que debe ser verificado por esta Auditoría Interna mediante la solicitud de los Libros de Diario, por cuanto no se ha reportado a esta Auditoría Interna información adicional en forma física o electrónica que demuestre el cumplimiento de esta recomendación, por lo que se mantiene bajo la condición de parcialmente cumplida al 31 de marzo de 2022. | |
| | 2.8 RECURSOS PERCIBIDOS EN EFECTIVO POR LA INSTITUCIÓN. | | 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 | | Ivelyn Blanco | | | | Cumplida | Se emite la nota IPS-GG-GPC-625 del 02 de julio de 2020, donde se solicita a la Plataforma de Servicio al Cliente que se tomen las acciones para cumplir con esta recomendación. Por lo que, con oficio IPS-GG-GPC-679 del 13 de julio de 2020, la Plataforma de Servicio al Cliente indicó que a dicha fecha se está cumpliendo con la recomendación en esta y se agota 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 cifras constantes | 1. Cumplir a la mayor brevedad con el Acuerdo 10-075-2020 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 otros: 2. 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. 3. El diseño de una metodología para la formación de los ingresos, en función de los resultados de estudios de mercado, ya sea elaborados a lo 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. 4. Un documento formal con los informes y/o análisis que deben presentar las unidades administrativas para dar un seguimiento más efectivo del cumplimiento de ingresos y regular los plazos de presentación. 5. El estudio 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 | Marlin Sotano | En el oficio IPS-GG-967-2020 del 28 de agosto de 2020 la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la atención en forma inmediata del informe. | | | Parcialmente cumple | En el seguimiento al 31/03/2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de la recomendación. La Gerencia General emitió la circular IPS-GG-0532-2020 del 10-09-2020 a las Gerencias de Área y las Jefaturas de Departamento, mediante la cual giró instrucciones para el cumplimiento de la recomendación y solicitó la remisión de cronogramas para dicho cumplimiento, sin embargo, se debe tener presente que en el Acuerdo 075-2020 se solicitó a la Gerencia General disponer de un plan para mejorar la ejecución presupuestaria, el cual a la fecha no se ha recibido de esa instancia ni consta en las Actas de Junta Directiva el cumplimiento de dicho acuerdo, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida. | |
| | 2.4. Crecimiento del Superávit. | | 4.2. Establecer medidas específicas para garantizar que los recursos generados por las ventas de lotería, destinados para la atención de proyectos específicos sean girados oportunamente a las instituciones y organizaciones beneficiarias; e, en su defecto, proponer a la Junta Directiva las redistribuciones, según lo establecido 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 | | Marlin Sotano | En el oficio IPS-GG-967-2020 del 28 de agosto de 2020 la Gerencia General le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera la atención en forma inmediata del informe. | | | Pendiente | En el seguimiento realizado al 31/03/2022 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de la recomendación, por lo que se mantiene pendiente la recomendación. | |
| | 2.4. Crecimiento del Superávit. | | 4.3. Implementar a la mayor brevedad lo dispuesto en la recomendación 4.1.1. del Informe de Auditoría AI IPS 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 se actualicen los recursos que la Ley N° 8718, artículo 8, inciso a) le asigna a la Junta de Protección Social, cumplir 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 | | Marlin Sotano | | | | Cumplida | En la Gaceta N° 196 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. | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|--|---|----|------------------------------------|---|---|-----------------|-----------------------|---|
| | | 2.1.1. Diferencia en la información presentada sobre el presupuesto definitivo 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 presentada en primera instancia que debe constar en ese informe, aparte de la aprobación en primera instancia que esa Gerencia realiza. Además, velar por el cumplimiento de esta recomendación en las liquidaciones anuales. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.1. | Gerencia General | | Marilín 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 | En el seguimiento realizado al 31/03/2021 no se tiene registrada ninguna acción por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-1027-20 del 14-09-2020 el Departamento Contable Presupuestario indica las actividades que se tienen que realizar para cumplir la recomendación; no obstante, se revisó el documento "Liquidación Presupuestaria 2021" y en el mismo no consta el proceso de revisión que debe realizar la Gerencia Administrativa Financiera, como responsable de supervisar las dependencias a su cargo, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida. |
| | | 2.1. Diferencias absolutas entre el presupuesto y la ejecución de ingresos y gastos, y comentarios indicados sobre el comportamiento de la ejecución. 2.2. Variación en la ejecución de ingresos y gastos operativos en columnas constantes 2.3. Cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales | 4.5. 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 gastos) del programa, respecto de las proyecciones realizadas; así como la contribución de los resultados alcanzados con el cumplimiento de la misión, perficies y objetivos estratégicos. Los productos generados deberán constituir un insumo funcional para la elaboración de proyecciones futuras y la toma de decisiones y se tendrán que hacer las adecuaciones en todo el resto del proceso presupuestario, en caso de requerirse sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1, 2.2 y 2.3. | Gerencia General Planificación Institucional | | Marilín 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. | Mediante oficio JPS-PI-154-2022 del 31 de marzo de 2022, se remite la metodología administrativa para la formulación de los Planes Operativos, metas e indicadores asociados a la planificación departamental e institucional, la cual muestra una herramienta práctica para la formulación de los principales indicadores de ingresos y egresos de manera cuantitativa y cualitativa según las proyecciones futuras para construir con un insumo funcional para la toma de decisiones. | JPS-PI-154-2022 | Parcialmente cumplida | Mediante el oficio JPS-PI-154-2022 del 31-03-2022 se remitió a la Gerencia General la "Guía metodológica administrativa para la formulación de planes operativos, metas e indicadores asociados a planificación departamental e institucional". En el momento en que la Gerencia General aprobó la implementación de la guía se dará por cumplida esta recomendación, por ello, se mantiene como Parcialmente Cumplida. |
| | | 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 concierten en herramientas útiles para la toma de decisiones. Adgñar 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 | | Marilín Solano Marco Bustamante | | | | Cumplida | Se revisaron las páginas 45, 46, 50 y 51 del oficio JPS-226-2021 del 13-07-21 que contiene la primera versión del PAO y del periodo 2022, determinándose que: a. 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 funcionen 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. 2.5. Requisito 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 cumplen todas las nuevas tendencias. (ver comentarios del punto 2.2 y punto 2.5) | Tecnologías de Información | de | 30/06/2020 | Ronald 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 sistema de seguimiento, al mes de abril del 2022. |
| | | 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.) | Tecnologías de Información | de | | Ronald 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 sistema de seguimiento, al mes de abril del 2022. |
| | | 2.3. Recomendaciones giradas por entes externos. | 4.3. Realizar los 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 | de | | Ronald 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 sistema de seguimiento, al mes de abril del 2022. |
| 04-2020 | Estudio especial sobre la verificación del proceso para la reposición de los medios pliegos de loterías impresos numerados que no cumplen con los estándares de calidad establecidos por el Departamento de Producción, esta función recae en los Revisores de Lotería | 1.1. Generación del formulario denominado reposición de los medios pliegos de loterías impresos numerados que no cumplen con los estándares de calidad establecidos por el Departamento de Producción, esta función recae en los Revisores de Lotería | A. Evaluar la corrección en el "Procedimiento para la Gestión de Reposiciones de Lotería "MDPR-05 versión 06, en la actividad N.5.3 "GENERAR LA ORDEN DE REPOSICIÓN DE LOTERIAS", "DESCRIPCIÓN DE TAREAS POR SORTIDO", donde se establece que el formulario denominado "Orden de Reposiciones de Lotería" lo cotiza el Auxiliar de Bodega con el Jefe del Taller, siendo lo correcto, que el cotaje lo realice durante la elaboración de este informe el Auxiliar de la Bodega con el Jefe de la Unidad de Fomento, Clasificación y Custodia. (Ver punto 1.1) | Gerencia de Producción y Comercialización | | 25/06/2020 | Evelyn Blanco | | | Cumplida | En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó la nota JPS-GG-GPC-PRO-438-2020, donde se le 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 dicho formulario. |
| | | 1.1.1. Proceso de Numeración: | B. Girar instrucciones claras y precisas a los prelistados 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 Reposición" (Ver punto N° 1.1.2) | 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. |
| | | 1.1.2. 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 y formularios denominados "Informe de Reposiciones" (Ver punto N° 1.1.2) | Gerencia de Producción y Comercialización | | | Evelyn Blanco | | | Cumplida | En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se incluyó el memorando 03-2020 suscrito por la jefatura del Departamento de Producción, donde se giraron las instrucciones correspondientes para cumplir con la recomendación. |
| | | 1.1.3. Otros Aspectos observado en relación con la confección de reposiciones: | D. Dotar a la Unidad de Bóveda del Departamento de Producción, de un cubilote 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 Catalano de Miraflores de la Unión, 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. Pago 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 Catalano de Miraflores, de Miraflores, entregue la suma de los \$18.042.90 (dieciocho millones ciento quince mil ochocientos cuarenta y dos colones con noventa céntimos), por destino 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). | Gerencia de Desarrollo Social | de | 28/09/2020 | Grethel Arias | Noviembre 2020, por un plazo de 03 meses | | Cumplida | Según los oficios de la Gerencia de Desarrollo Social JPS-GG-GDS-0602-2020, JPS-GG-GDS-0811-2020 y JPS-GG-GDS-0102-2021, así como el oficio N.º H.A.H.C.A.M. 10-2021 de la Asociación Fray Catalano de Miraflores, Miraflores y la visualización 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 Focalización 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° 6 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-AA-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 está 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 accesorio 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 | | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 02 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se logra visualizar que la firma de las transferencias está siendo realizada por los miembros de la Junta Directiva y que como medida alterna se le está colocando en el documento de respaldo un sello que evidencia los miembros que firman la transferencia. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Organización Social continúe cumpliendo con lo solicitado. |
| | | 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 asistencia a laborar de los colaboradores, caso contrario la Junta de Protección Social no permitirá que se cubran salarios cuando falta una arribada marca que demuestre 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 Focalización 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 Focalización de Recursos Transferidos para que: 2.3.1. Cuando en la verificación de las liquidaciones se determine el pago de servicios profesionales basados en contratos en donde se compruebe que la naturaleza es laboral, solicitar el 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 Focalización 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, del Méjamar, destinó a cubrir diferentes salarios cancelados 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, así 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 Ariel Magaña Sandi 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 dicha Ministerio para un bachiller universitario y definido con base en el artículo N° 8 de la Ley N° 7085 "Estatutos de Servicios de Enfermería" y el artículo N° 21 del Reglamento a la citada Ley, para un auxiliar de enfermería. (Ver punto 1.1.2, resultados del estudio) | Gerencia de Desarrollo Social | Grethel Arias | Segundo semestre 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 logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido. | |
| 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, Méjamar | 2.1. Salario pagado a la Administradora del Hogar. 2.1.1. Pagos a la señora Malyra González Arroyo. 2.1.2. Pagos realizados a la señora Marioru Ramírez Salas. 2.1.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas. 2.1.3. Pago de servicios profesionales en contabilidad a la señora Margarita Jiménez Pérez. 2.1.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos | 28/09/2020 | Gerencia de Desarrollo Social | 30/09/2020 | Grethel Arias | Noviembre 2020, por un plazo de 13 meses | | Cumplida | Según los oficios de la Gerencia de Desarrollo Social IPS-GG-GDS- 0602-2020, IPS-GG-GDS-0813-2020 y IPS-GG-GDS-FRT-021-2021, así como el oficio N° A.H.A.F.C.M.M- 10-2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, Méjamar y la visualización 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. Se reconstruye la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos por velar que se concreten los depósitos pactados por la Asociación. |
| | 2.1.1. Pagos a la señora Malyra González Arroyo. 2.1.2. Pagos realizados a la señora Marioru Ramírez Salas. 2.1.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas. 2.1.3. Pago de servicios profesionales en contabilidad a la señora Margarita Jiménez Pérez. 2.1.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos | I. Remite a la cuenta corriente número 1001-01-048-000001-7, del Banco Nacional de Costa Rica, la suma de 10.115.842.00 (Diez millones ciento quince mil ochocientos cuarenta y dos colones con noventa céntimos), el cual cubre, y reanuda no obstante de conformidad con las disposiciones establecidas por la Junta de Protección Social, sobre desahucio que, por la emergencia nacional provocada por COVID-19, por la Administración Activa de la Junta de Protección Social, lo que define la forma en que se reintegrarán esos recursos, en su correspondencia. II. La suma de 14.788.588.33 (Catorce millones seiscientos ochenta y siete mil quinientos ochenta y ocho colones con treinta y cinco céntimos), lo cual incluye las diferencias salariales pagadas de más y los cargos sociales correspondientes a dicho pago, emitido por los salarios cancelados con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, a los siguientes colaboradores: A. La señora Ariel Magaña Sandi, Administradora de la Asociación la suma de 1.389.919.20. (Un millón trescientos ochenta y nueve mil novecientos diecinueve colones con noventa céntimos), por reintegrar el salario superior a lo fijado en el Estatuto de la Asociación, según lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (Ver punto 2.1.1 Resultados del estudio) B. La señora Malyra González Arroyo, contratada como un auxiliar de enfermería de más en los años 2018 y 2019, la suma de 1.087.433,44 (Un millón ochenta y siete mil ochocientos treinta y tres colones con cuarenta y cuatro céntimos), en base al contrato suscrito por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para un bachiller universitario y no el fijado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, de acuerdo al establecido por una misma resolución. (Ver punto 2.1.1 Resultados del estudio) C. A la señora Marioru Ramírez Salas, quien ocupa el puesto de auxiliar de enfermería, durante los años 2017, 2018 y 2019, le fue pagado de más la suma de 1.627.084.96 (Un millón seiscientos veintisiete mil ochocientos ochenta y cuatro colones con noventa y seis céntimos), por no pagar el salario fijado por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica, de acuerdo a lo establecido por ese mismo Ministerio. (Ver punto 2.1.2 Resultados del estudio) D. En lo referente a la señora María Elena Jiménez Salas, se cancelaron de más un total de 1761.730,74 (Un millón setecientos treinta colones con setenta y seis céntimos), debido a que, durante el año 2020 y hasta el mes de julio de 2018, la facturación estaba contratada como auxiliar de enfermería y el salario que recibió fue de un bachiller universitario y no el establecido por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para ese puesto, de acuerdo a lo establecido por ese mismo Ministerio. (Ver punto 2.1.2 Resultados del estudio) E. En lo referente a la señora María Elena Jiménez Salas, se cancelaron de más un total de 1761.730,74 (Un millón setecientos treinta colones con setenta y seis céntimos), debido a que, durante el año 2020 y hasta el mes de julio de 2018, la facturación estaba contratada como auxiliar de enfermería y el salario que recibió fue de un bachiller universitario y no el establecido por el Colegio de Enfermeras de Costa Rica para ese puesto, de acuerdo a lo establecido por ese mismo Ministerio. (Ver punto 2.1.2 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 15 de mayo de 2021 en el sistema de Seguimiento de Recomendaciones de esta Auditoría Interna, la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos señaló lo siguiente: "Se subsume el salario del Coordinador [administrador] según lo establecido en el MTSI. 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 subsumió en acuerdo de Junta Directiva en la sesión extraordinaria 08-21, estableciendo los salarios de los profesionales en enfermería de acuerdo con el colegio de enfermeras de Costa Rica." Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación. | | |
| | 2.1.1. Pagos a la señora Malyra González Arroyo. 2.1.2. Pagos realizados a la señora Marioru Ramírez Salas. 2.1.3. Salarios pagados a la señora María Elena Jiménez Salas. | 4.2 El pago de salarios de los fundadores de la Asociación, que se cubren con recursos transferidos por la Institución, deben apearse a la legislación vigente. (Ver puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3. 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 logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación. | | |
| | 2.3. Controles sobre pago salarios | 4.3 Implementar el uso de un formulario donde quede evidencia de la justificación por las faltas de marca, (Entrada, salida o ambas) y el responsable de justificarse, 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 | 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 logran visualizar los justificantes para dar cumplimiento a la recomendación. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Asociación continúe cumpliendo con lo establecido en la presente recomendación. | | |
| | 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 | Grethel Arias | Enero 2021 | | Cumplida | 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 14 de mayo de 2021 y los documentos aportados, la Asociación ya cuenta con un contrato por servicios profesionales para la Contadora partir del 1ero 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. | | |
| | 2.7.1. Pagos tramitados con copias de la factura 2.7.2. Diferencias entre el beneficiario del cheque y el emisor de la factura. 2.7.3. Comprobantes de gastos mudados 2.7.4. Pago de intereses, multas y cobros administrativos 2.8. Confección de transferencias electrónicas de fondos. 2.9. Emisión de cheques | 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 Bertrando López Pineda, al Vicepresidente Daniel Rodríguez Muñoz, a la Tesorera señora Evangelina Aguilar Montero y a la secretaria Ariel Magaña Sandi, Administradora, o a quien ocupe sus cargos, lo siguiente: 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 2.7.3 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 25 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1. al 3.13. tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 del 29 de octubre de 2021, incluido en el libro de actas de Junta Directiva N° 11 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, para dar cumplimiento a las recomendaciones 2.3.3, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.9 y 4.9. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Organización Social cumpla con lo indicado en los acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid. | | |
| | | 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 | | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 25 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1. al 3.13. tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 del 29 de octubre de 2021, incluido en el libro de actas de Junta Directiva N° 11 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, para dar cumplimiento a las recomendaciones 2.3.3, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.9 y 4.9. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Organización Social cumpla con lo indicado en los acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid. | | |
| | | 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 | | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 25 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1. al 3.13. tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 del 29 de octubre de 2021, incluido en el libro de actas de Junta Directiva N° 11 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, para dar cumplimiento a las recomendaciones 2.3.3, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.9 y 4.9. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Organización Social cumpla con lo indicado en los acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid. | | |
| | | 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 | | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida, ya que, al analizar la información incluida el 25 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1. al 3.13. tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 del 29 de octubre de 2021, incluido en el libro de actas de Junta Directiva N° 11 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, para dar cumplimiento a las recomendaciones 2.3.3, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.9 y 4.9. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Organización Social cumpla con lo indicado en los acuerdos tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 de la Asociación Fray Casiano de Madrid. | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------|---------------|--|-----------------------|--|--|-----------------------|---|
| | | | 4.5.3 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 | | | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 25 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1 al 3.13. tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 del 29 de octubre de 2021, incluido en el libro de actas de Junta Directiva N° 11 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, para dar cumplimiento a las recomendaciones 2.3.3, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.9 y 4.9. |
| | | | 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 2.8.1 y 2.9 Resultados del estudio) | | | | Enero 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. |
| | 3.10. 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 leídas, 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 Cambronero Román, contratado por servicios profesionales en terapia física, ya que, de conformidad con el contrato de servicios profesionales suscritos se está ante una relación laboral, está 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 US\$63,488.40 (seiscientos treinta y tres mil cuatrocientos ochenta y ocho dólares con cuarenta y cinco céntimos), los cuales no están registrados en el control de activos que esa organización mantiene. (Ver punto 2.12.1 Resultados del estudio) | Gerencia de Desarrollo Social | 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 Fray Casiano de Madrid continúe cumpliendo con lo establecido y manteniendo al día los controles requeridos. |
| | 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 mantiene actualizado ya que, la Asociación debe contar con normas de control sobre el uso del vehículo, para liquidar gastos por combustible, mantenimiento del vehículo, manutención, 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 UPIT 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 de 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 | | | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida; ya que, al analizar la información incluida el 25 de noviembre de 2021 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizan los acuerdos numerados del 3.1 al 3.13. tomados en la Sesión Extraordinaria N° 19-2021 del 29 de octubre de 2021, incluido en el libro de actas de Junta Directiva N° 11 de la Asociación Fray Casiano de Madrid, para dar cumplimiento a las recomendaciones 2.3.3, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4, 4.5.5, 4.8.1, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.9 y 4.9. |
| | 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, limpiar el formulario, establecer el formulario para el control de pañales que se encuentra a disposición en la página web de la Junta de Protección Social. (Ver puntos 2.12.3.1.4 y 2.12.3.2 Resultados del estudio) | Gerencia de Desarrollo Social | 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 Fray Casiano de Madrid continúe cumpliendo con lo establecido y manteniendo al día los controles requeridos. |
| | 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 de la bodega, implementar el uso de un formulario, el cual debe incluir 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 | Coordinación con la organización para verificar el uso de controles de inventarios de alimentos y pañales. Se anexan los documentos suministrados por la Unidad de Fiscalización: boleta de salida control de alimentos y pañales, con el respectivo inventario conforme visto bueno en reunión con las señoras Fabiola Araya y Grethel Arias. | Control de inventarios de alimentos y pañales Control de salidas de alimentos y pañales | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida; ya que, al analizar la información incluida en el sistema, se visualiza una serie de controles implementados por la Asociación, sin embargo, los mismos no cubren con los aspectos de control requeridos por esta Auditoría, tales como: mínimo, el producto, la cantidad, fecha, número del documento, firma del funcionario que entrega y del que recibe. En el caso del control de pañales, no se visualiza la firma del funcionario que recibe los mismos. (el documento debe contar con la firma de la persona que entrega y la que recibe) En el caso del control de alimentos y limpieza no se detalla la cantidad que están sacando del inventario, dato que en el formulario adjunto no queda claro si con el check retienen todos los artículos y dejaron 0 el inventario del mismo. |
| | 2.12.3. Control de mercaderías 2.12.3.1. Productos alimenticios 2.12.3.2. Suministros de limpieza 2.12.3.3. Control sobre los pañales. | | 4.8.6 Confeccionar los manuales y reglamentos requeridos para una eficiente, eficaz y económica administración de los recursos públicos que recibe de nuestra institución. (Ver puntos 2.13.1, 2.13.2 y 2.13.3 Resultados del estudio) | Gerencia de Desarrollo Social | 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. 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. |
| | 2.14. 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 | 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. |
| | 2.14. Comprobantes de salarios | | 4.8.8 Indicarle a los responsables de confeccionar, aprobar y autorizar los comprobantes del 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 | | | 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 y según señalado por la Gerencia de Desarrollo Social en oficio JPS-GG-GDS-0884-2021 los cálculos de salarios los están realizando correctamente. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, el verificar a futuro que la Organización Social continúe cumpliendo con lo solicitado. |
| | 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 | | | 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 Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, |
| | 2.15. Control sobre los derechos de arrendamiento | | 4.8.9 Solicitarle a la contadora, señora María Elena Jiménez Salas, a quien ocupe su puesto, llevar un control oportuno 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 | Coordinación con la organización para verificar el uso de controles 25-11-2021 Fabiola Ferey 05-11-2021 Mediante acta número 19-2021 se toma el acuerdo relacionado con el control de nichos. Véase acta únicamente en el punto 10. | Oficio de la organización donde indican que van a enviar el documento | Parcialmente 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 Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, |
| | | | 4.10 El resultado del presente informe debe ser presentado a los asociados de la Asociación Hogar de Ancianos Fray Casiano de Madrid, en el primer comité 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 acordó 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 Barrientes Aguirre, velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe. | Gerencia de Desarrollo Social | Grethel Arias | Febrero 2021 | Coordinación con la organización para verificar el uso de controles 1.03 de noviembre 2021. Faltó/20-2021. Tere. Se adjunta nuevamente el informe del fiscal en los folios 47-48-49. | Informe del fiscal | Parcialmente cumplida | La presente recomendación se encuentra parcialmente cumplida, debido a que: En la documentación ingresada en el sistema de seguimiento Informe Fiscal Miramar, folios 47, 48 y 49 se indica que aún existen actividades del cronograma pendientes de cumplir por parte de la Asociación. | | | |
| | | | 4.12 Presentar por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, en un plazo de 30 días calendario el informe de resultados y presentar 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 | Coordinación con la organización para verificar el uso de controles La Unidad de Fiscalización comunicó a la Gerencia de Desarrollo Social: 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 IPS, 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 IPS NV 08-2020, el cual será supervisado por medio del fiscal de la Asociación. | Cronograma presentado en 2020 | Parcialmente cumplida | La presente recomendación mantiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que: Al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. | | | |
| | | | 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 | Coordinación con la organización para verificar el uso de controles 25-11-2021 Fabrisa Se han solicitado documentos el 25 de noviembre 2021, se tiene la última actualización de las recomendaciones de la 4.8.1 a la 4.8.3, y 4.8.1, de la 4.8.3 a la 4.8.5, y 4.8.5, 4.9 | Llamadas via teams Correo, Vista presencial | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ya que, al revisar la información incluida al 31 de marzo de 2022, aún no se ha cumplido con la totalidad de las recomendaciones emitidas en el informe al IPS-08-2020. | | | |
| 09-2020 | Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social de Valores | 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 impulsó 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. | Mediante oficio IPS-GG-CEV-031-2020 del 16/11/2020 la Comisión Institucional de Ética y Valores incide a las jefaturas para que motiven a sus funcionarios a completar el cuestionario remitido mediante CIRCULAR IPS-GG-GAF-DTH-0022-2020, además de que analicen cada pregunta con respecto a lo descrito en la Circular. Asimismo, se recuerda realizar la actividad solicitada y remitir formalmente la evidencia a la Comisión Institucional de Ética y Valor. | IPS-GG-CEV-031-2020 CIRCULAR IPS-GG-GAF-DTH-0022-2020 | Parcialmente Cumplida | La presente recomendación tiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) se evidencian acciones para dar cumplimiento a la recomendación 4.1 del presente informe. | |
| | | | 2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores | | Gerencia General | | Marilyn Solano | Esta Auditoría interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. | | | | Pendiente | La presente recomendación se encuentra pendiente, debido a que al analizar la información incluida (31 de marzo de 2022) no se reflejaron acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. |
| | | | 2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores | | Gerencia General | | Marilyn Solano | 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 al 31 de marzo de 2022 en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualizó la nota IPS-GG-0194-2022, del 16 de febrero de 2022, en donde la Gerencia General instruye a los jefes y gerentes de área en las cultas acerca personal perteneciente a la Comisión de Ética, el permiso y tiempo necesario para el desarrollo de actividades relacionadas con dicha Comisión. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia General, el verificar a futuro que las jefaturas de Área doten del tiempo laboral necesario a los miembros de la Comisión de Ética, con la finalidad de implementar una cultura de ética institucional. |
| | | | 2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores | | Gerencia General | | Marilyn Solano | Esta Auditoría interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. | | | | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ya que al analizar la información incluida al 31 de marzo de 2022, en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna, se visualiza el desarrollo de un plan de trabajo el cual corresponde al IV trimestre de 2020, el cual de acuerdo a la información adjuntada como evidencia debía ser enviada a la Comisión Nacional de Rescate de Valores; sin embargo, no se adjuntó evidencia de dicho envío, por lo tanto, se requiere el plan de trabajo correspondiente al período 2022, el cual considere posicionamiento, diagnóstico y definición del marco ético, comunicación y formación, alineamiento e integración de la ética en los sistemas de gestión institucional, seguimiento y evaluación, en sujeción a las herramientas suministradas por la Comisión Nacional de Rescate de Valores. |
| | | | 2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores | | Gerencia General | | Marilyn Solano | Esta Auditoría interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. | | | | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ya que al analizar la información incluida al 31 de marzo de 2022, en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna, se visualizan acciones para dar cumplimiento a esta recomendación; no obstante, las acciones ejecutadas mediante nota IPS-GG-CEV-029-2020, únicamente consideró a los nuevos funcionarios, por lo que se deben tomar acciones para considerar a la totalidad del personal. |
| | | | 2.6. Consulta a la Comisión Nacional de Rescate de Valores | | Gerencia General | | Marilyn Solano | Esta Auditoría interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. | | | | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ya que al analizar la información incluida al 31 de marzo de 2022, en el sistema de seguimiento de esta Auditoría Interna, se visualizan acciones para dar cumplimiento a esta recomendación; no obstante, las acciones ejecutadas mediante nota IPS-GG-CEV-029-2020, únicamente consideró a los nuevos funcionarios, por lo que se deben tomar acciones para considerar a la totalidad del personal. |
| | | | 2.7.3.2. Percepción del personal, sobre el ambiente ético en la institución | | Comisión de Ética Institucional | | Grethel Arias | Esta Auditoría interna no ha recibido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. | A la espera de respuesta del criterio de Asesoría jurídica desde setiembre 2021 | CEV-01-2020 CEV-029-2021 | | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ello a que: 1. Desde el 09 de setiembre de 2021 no se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas; sin embargo, es importante señalar que a nivel institucional se ha visto un esfuerzo por realizar acciones con el propósito de implementar una cultura de ética. 2. 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 a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica, el oficio CEV-029-2021 de fecha 09 de setiembre de 2021, con la finalidad de que sea de revisión y aplicación en nuestra institución; no obstante, a la fecha se desconoce el resultado de dicho análisis. En virtud de lo expuesto, la recomendación conserva su estado de parcialmente cumplida, a la espera del establecimiento formal de la cultura de ética en la Junta de Protección Social. |
| | | | 2.7.1.1. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la institución | | 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. |
| | | | 2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la institución | | 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, dado que mediante oficio IPS-GG-CEV-27-2020 del 04 de noviembre de 2020, la Coordinadora Comisión Institucional de Ética y Valores remitió a la Gerencia General el informe de avance de cumplimiento del año 2020. |
| | | | 2.7.1.3. Entrevista realizada a la señora Grethel Arias Alfaro, Coordinadora de la Comisión de Ética de la institución | | 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. Entrevistas a Titulares Subordinados | | 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: | | 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 expediente de las licitaciones impresas | 2.2. Parametrización de la categorización de clientes en el sistema automatizado 2.4. Hechos subsequentes | 1) Valorar la desactualización o actualización de los siguientes acuerdos de Junta Directiva: 1) Utilización de la categorización de vendedores, durante el periodo de abril 2020 a agosto 2020. (Item 2.4) 2) Acuerdo ID-942 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% a 100%, o en su defecto alinear los valores de la tabla de categorización de clientes existente con dicho acuerdo. (Item 2.2 y 2.4) | 30/09/2020 | Gerencia de Producción y Comercialización | 30/09/2020 | Evelyn Blanco | | | | | Cumplida | En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó el acuerdo de Junta Directiva donde se actualiza la tabla de categorización, mediante acuerdo IPS-ID-50-131-2021. |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|--|---|---------------|----------------|---|--|-----------------------|---|
| | | 2.3.1. Determinación de la cantidad máxima de excedentes a entregar | 2) Presentar, ante la Gerencia General para su debida aprobación, la propuesta formal de la cantidad de la cantidad máxima de excedentes de loterías impresas a retirar por parte de los adjudicatarios, socios comerciales y vendedores Lotería N° 7395". (Item 2.3.1) | 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-OP-2021 que 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 (ver 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. (Item 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 | 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 lotería impresa, el sistema requiera una autorización específica para tal acción, la cual sea otorgada por los funcionarios facultados para tal fin; además se realice la justificación correspondiente; para dicha aplicación se deben establecer los bitóres correspondientes. (Item 2.3.2 y 2.3.3) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | | | | Cumplida | En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se da por cumplida la recomendación y queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización mantener los controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe. |
| | | 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 excedentes de las diferentes loterías impresas a entregar a los vendedores, de manera tal que, en caso de otorgarse una cantidad mayor, se requiera de previa autorización y justificación por parte de un nivel facultado, quedando evidencia de lo actuado en la respectiva bitóres. Se debe proceder con el seguimiento respectivo, hasta lograr la implementación de dicho control. (Item 2.3.4) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | | | | Cumplida | En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se da por cumplida la recomendación y queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización mantener los controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe. |
| | | 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, generando 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° 7. (Item 2.5) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | | | | Cumplida | En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se da por cumplida la recomendación y queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización mantener los controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe. |
| | | 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, cumpliendo con la normativa vigente. (Item 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 del Hábitat e Inventario, donde se incluyó el manual sobre asignación de excedente. Lo anterior, a val del oficio JPS-GG-GPC-105-2021. | JPS-GG-GPC-105-2021 JPS-GG-GPC-105-2021 | Parcialmente cumplida | En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que no se ha incluido acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría, desde el 8 de febrero del 2021, además no hay evidencia de las aprobaciones de los manuales de procedimientos 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", están debidamente aprobadas y justificadas por los funcionarios facultados. (Item 2.3.4) | Administración de Loterías | Raúl Vargas | | | | Cumplida | Se verifica que la mesa de servicio N°1862-2016 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 "AAA" o "AA", de igual forma que la cantidad entregada por este concepto se haga respetando la cantidad máxima que establece la Gerencia General; lo anterior hasta tanto se logre una opción en el sistema automatizado de la Institución o interface con este para el registro en línea de dicha información. (Item 2.3.3) | Administración de Loterías | Raúl Vargas | | | | Cumplida | En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se adjuntó la documentación que respalda el cumplimiento de la recomendación, por lo que queda bajo la responsabilidad de la Administración el realizar los seguimientos periódicos, para corroborar el cumplimiento de la entrega de excedentes respetando la categorización. |
| 11-2020 | Estudio sobre la evaluación de los controles del sistema de cambio de gremios (Fracciones registradas en la compra de excedentes, destrucción de lotería y cambio de gremios) | 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) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | 08/12/2020 | 08/12/2020 | 23/02/2021 | Pendiente | A la espera de la implementación de la estructura aprobada por Mideplan |
| | | 2.2. Fracciones liberadas | 4.2 Establecer dentro del manual, un procedimiento para cuando la liberación de Fracciones, correspondiente a premios mayores, con el fin de que la Teoría, pueda permitir el pago y garantizar el flujo de efectivo. (Resultados del Informe 2.1) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | | | 18/01/2021 | Pendiente | En el oficio JPS-GG-PP-115-2021, se informó de la revisión de los manuales y se envió a Planificación Institucional; sin embargo, no se adjuntó la aprobación de parte de la Gerencia General. Seguimiento al mes de abril 2022. |
| | | 2.3. 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 registrado en el pago de premios por medio de código de barras, o cuando las fracciones liberadas 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) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | | | 18/01/2021 | Pendiente | En el oficio JPS-GG-PP-115-2021, se informó de la revisión de los manuales y se envió a Planificación Institucional; sin embargo, no se adjuntó la aprobación de parte de la Gerencia General. Seguimiento al mes de abril 2022. |
| | | 2.4. 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 | Pendiente | La Administración Activa informó que ya fue remitido a la Gerencia General los procedimientos respectivos para su aprobación; sin embargo, no se adjuntó la aprobación por parte de la Gerencia General. Seguimiento al mes de abril 2022. |
| | | 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 | Pendiente | Esta recomendación queda pendiente, por cuanto no consta la remisión de los procedimientos debidamente aprobados. Seguimiento al mes de abril 2022. |
| | | 2.3. 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 bitóres 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 | Parcialmente cumplida | Se gestionó la mesa 80-2021, la cual está atendida. Sin embargo, mediante el oficio JPS-GG-PP-115-2021 se solicita a TI un informe acerca del motivo por el cual se dio esta inconsistencia, esto con la finalidad de brindar la información solicitada en la recomendación de Auditoría. |
| | | 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 el estipulado en el oficio JPS-GG-PP-1479-2019, respecto a la recomendación 1 del informe AI-JPS N° 09-2018. (Resultados del Informe 2.3) | Gerencia de Producción y Comercialización | Evelyn Blanco | | | | Parcialmente cumplida | Según lo indicado en el oficio JPS-GG-PP-3076-2021 sigue pendiente por parte de TI. |
| 12-2020 | Auditoría de carácter especial acerca de la gestión del riesgo por parte de la administración para verificar durante la pandemia, la ejecución de los recursos 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 Focalización de Recursos Transferidos para administrar los riesgos derivados de las medidas sanitarias por el Covid-19, sean suficientes y oportunas; y que permitan cumplir durante la pandemia, que las Organizaciones Sociales han dado en uso adecuado a los recursos girados por la Junta de Protección Social, según los convenios suscritos. | Gerencia de Desarrollo Social | Grethel Arias | Diciembre 2020 | 11/12/2020 | A partir de enero 2021, con periodicidad mensual. | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida; y que al revisar 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. Cabe señalar que, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Desarrollo Social, el verificar a futuro que la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos continúen cumpliendo con lo establecido. |
| | | 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 Entir lineamientos a la Unidad de Focalización 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 | Cumplida | La recomendación se encuentra cumplida, ello en virtud de que, la Gerencia de Desarrollo Social mediante oficio JPS-GG-GDS-1033-2021 del 09 de noviembre de 2021, emitió los lineamientos a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos para que gestione oportunamente la incorporación en el Plan Anual Operativo, de las medidas para administrar riesgos identificados a raíz de cualquier evento extraordinario, que afecte el cumplimiento de metas o actividades planteadas. Es importante mencionar, que el cumplimiento de esta recomendación no inhibe a la Auditoría Interna a realizar verificaciones posteriores y es responsabilidad de la Gerencia de Área, el dar seguimiento oportuno y constante del cumplimiento de la recomendación a futuro. |
| | | 6.3. Aspecto susceptible de mejora N° 3: Modificaciones a los procedimientos, protocolos y metodologías utilizadas para la verificación de las liquidaciones. | 7.3. Aspecto susceptible de mejora N° 3: Modificaciones a los procedimientos, protocolos y 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 Focalización de Recursos Transferidos comprobar la correcta utilización de los recursos transferidos por la Institución u 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 periodicidad trimestral | Parcialmente cumplida | La recomendación se encuentra parcialmente cumplida, ya que el plan debe considerar la contingencia actual y la continuidad para combatir el efecto de recursos por parte de las Organizaciones Sociales, la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, mediante oficio JPS-GG-FRT-438-2021, indicando que la actualización la van a llevar a cabo en el mes de marzo 2022. 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, la mesa JPS-GG-GDS-121-2021 y JPS-GG-GDS-FRT-438-2021. |
| | | 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 adelantada. Los controles deberán ser incorporados en las metodologías, protocolos y/o procedimientos para la focalización de los recursos transferidos a las Organizaciones Sociales. | Gerencia de Desarrollo Social | Grethel Arias | | | Primer semestre 2021 | Parcialmente cumplida | La presente recomendación tiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estudio (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. Se verifica que los colaboradores de Focalización se encuentran incluidos en el grupo de acreedores del Team, donde se ubican las organizaciones. Se procede en explicar el equipo de acreedores a las colaboradoras de Focalización, a fin de que sea utilizado como herramienta de trabajo, para enviar avisos a las organizaciones, minimizar los riesgos de presentar documentación de forma extemporánea. Segun consta en minuta 01-2021 punto 11 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|----------------|--|---|------------|-------------------------------|----------------|---|--|---|---|-----------------------|--|
| | | 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 Beneficios (SIAB), que contribuyan con los controles establecidos para la verificación de la presentación de las liquidaciones de los recursos transferidos a las Organizaciones Sociales, en el plazo establecido en los convenios suscritos, o si existe una autorización otorgada por la Gerencia General para la presentación estemporánea. | | Gerencia de Desarrollo Social | Grethel Arias | Junio 2021 | | FRT ha coordinado con Recursos Materiales para la licitación de mantenimiento de SIAB Mediante oficio JPS-GG-GDS-FRT-438-2021 se informa que se va a realizar para el 2021 una licitación pública para contratar el mantenimiento de los recursos del SIAB, para a pesar que se contaba con presupuesto en el 2021, pues no fue atendido por T.1. el trámite en Recursos Materiales, sobre la contratación 2019-A-00021-GDS1000024 horas por demanda | GDS-161-2021 FRT-438-2021 Proceso de licitación para contratación para mantenimiento del SIAB Minuta 01-2021 Seguimientos: JPS-GG-GDS-972-2021. JPS-GG-GDS-033-2021 | Parcialmente cumplida | La presente recomendación tiene el estado de parcialmente cumplida, debido a que al cierre del presente estado (31 de marzo de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Administración incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. |
| 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, trámites y de contingencia, de modo que, no se observen períodos prolongados con dichos manuales desactualizados. (Resultado 2.1 del estudio). | 17/12/2020 | Gerencia General | Marilín Solano | I Semestre 2021 | | Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: Actualmente la institución se encuentra en proceso de implementación de los manuales, 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. | JPS-GG-0639-2022 | Pendiente | El 06/05/2021 la Gerencia General informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto: "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". Al 05/04/2022, la recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación. |
| | | 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 SERV al Jerrisa y demás interesados, de preferencia con la indicación específica de los hechos. (Resultado 2.2 del estudio). | | Gerencia General | Marilín Solano | 05/03/2021 | | Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: De igual manera en el calendario de Control Interno 2021-2022 se establece la periodicidad de manera trimestral (marzo, junio, septiembre y octubre). | JPS-GG-0639-2022 | Pendiente | El 06/05/2021 la Gerencia General informó en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones que la recomendación se encontraba "Cumplida" por cuanto: "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 14/09/2021. El 25/10/2021, se informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se clasificaba como "Pendiente", dado que la Administración Activa no indicó claramente la fecha en que debe ser presentado el informe del Serv al Jerrisa y demás interesados para su aprobación, solamente se informa que se estableció que el seguimiento de los informes es cada tres meses. Al 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación. Por tanto, para dar por cumplida la citada recomendación se requiere que se establezca formalmente la fecha en que los resultados del proceso del informe de Valoración del Riesgo (junto con la Actualización del Control Interno) debe ser presentado a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. |
| | | 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 ID-048 del Acta Extraordinaria N° 05-2020, inciso d), referente a la conversión de los incentivos o compensaciones que estén expresados en términos porcentuales a un cálculo nominal fijo, en cuanto a que la aplicación del porcentaje al salario base corresponde al mes de julio de 2018 y no a enero de 2018 (Resultado 2.7 punto d) del estudio). | | Gerencia General | Marilín Solano | I Semestre 2021 | | Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se remite el cronograma actualizado para el cumplimiento de recomendaciones de este informe, para la presente recomendación se tienen como acciones: De igual manera en el artículo 54 de la Ley 9635, el cual indica que: Artículo 54.- Conversión de incentivos a monto nominal fijo. Cualquiera otro incentivo o compensación existente que a la entrada en vigencia de esta ley esté expresado en términos porcentuales, su cálculo a futuro será un monto nominal fijo, resultante de la aplicación del porcentaje al salario base a enero de 2018. | JPS-GG-0639-2022 | Pendiente | La recomendación se clasifica con la condición de "Pendiente", dado que al día 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación. |
| | | 2.3 Expedientes de los funcionarios | 4.2 Girar la instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para: 4.2.1 Contar con un expediente por funcionario que contenga la totalidad de las acciones de personal y demás documentación aplicable, con su respectivo pronunciamiento, acorde a la normativa (Resultado 2.3 del estudio). | | Gerencia General | Marilín Solano | La Administración Activa no lo presentó | | Mediante oficio JPS-GG-0608-2021 del 06/05/2021, se giran instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera para que se refiera a lo indicado por la Auditoría y presente un informe con el análisis correspondiente sobre la pertinencia de realizar una modificación al artículo 100 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Mediante oficio JPS-GG-GAF-421-2021 del 11/05/2021, se informa por parte de la GAF que el Departamento de Talento Humano informó a la Auditoría Interna que la modificación del artículo 100 del Reglamento Organización y Servicio no consiste en la eliminación del expediente de personal de cada uno de los funcionarios y antes de solicitar una autorización a la señora Marilín Solano Chunchillo, Gerente General, para que esta Gerencia de Área Administrativa Financiera proceda a realizar cualquier modificación, se está solicitando el criterio legal a la Asesoría Jurídica. | JPS-GG-0608-2021 JPS-GG-GAF-421-2021 JPS-AI-431-2021 | Pendiente | La recomendación se clasifica con la condición de "Pendiente", dado que al día 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación. |
| | | 2.4 Acumulación de Vacaciones | 4.2.2 Se defina un plan de disfrute de vacaciones para aquellos casos donde se presenten acumulaciones, fijándose períodos mínimos de cumplimiento (Resultado 2.4 del estudio). | | Gerencia General | Marilín Solano | La Administración Activa no lo presentó | | Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: 1. Realizar nuevamente un oficio a cada Gerencia áreas del 15 de abril de 2022, donde se adjuntará el reporte vacaciones acumuladas por las dependencias adscritas, en el oficio se le solicitará el cronograma de vacaciones de aquellos funcionarios que cuenten con días acumulados; el plazo para recibir dicho plan es 1 mes, contado a partir del envío del oficio. 2. Dar seguimiento 15 días después del plazo otorgado para verificar cuáles Gerencias presentaron el cronograma de disfrute de vacaciones de los colaboradores que cuentan con días acumulados y a las Gerencias que no hayan emitido dicha información se les enviará un recordatorio mediante correo electrónico. 3. Realizar un cuadro de seguimiento. 4. Seguir enviando las circulares por concepto de Disfrute de vacaciones durante los primeros 15 días de enero y 15 días de julio de cada año, así como los oficios a cada Gerencia. | JPS-GG-0639-2022 | Pendiente | La Gerencia General a pesar de haber realizado acciones para su cumplimiento, tales como emitir circulares al personal sobre la no acumulación de vacaciones, realizar revisiones semestrales y enviar reportes de acumulación, clasifica la recomendación como "Pendiente" el 12/10/2021. Al llevar a cabo el seguimiento de la recomendación el 05/04/2022 y no observar nuevas acciones para su cumplimiento en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones", la misma se mantiene con la condición de "Pendiente". |
| | | 2.5 Ejecuciones presupuestarias remuneraciones en unidades diferentes a donde el funcionario ejecuta sus labores. | 4.2.3 Que las ejecuciones presupuestarias de la partida de remuneraciones, se asocian a los Programas y Unidades para las cuales se están ejecutando las actividades o funciones (Resultado 2.5 del estudio). | | Gerencia General | Marilín Solano | La Administración Activa no lo presentó | | Mediante oficio JPS-GG-0648-2022 del 06/05/2022 se giran instrucciones a la GAF para que realice las gestiones necesarias para la atención de esta recomendación. Mediante oficio JPS-GG-GAF-337-2022 del 12/05/2022, la GAF le solicita al Depto. de Talento Humano que complete el cronograma para atender las recomendaciones 4.2.3 y 4.2.10. | JPS-GG-0648-2022 JPS-GG-GAF-337-2022 | Pendiente | Al llevar a cabo el seguimiento de la recomendación al 05/04/2022 en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones", no se observan acciones para el cumplimiento, por tanto, la misma se clasifica como "Pendiente". |
| | | 2.6 Funcionarios que se encuentran en condición de interinos | 4.2.4 Que se cumplieren 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 | Marilín Solano | Periodo 2021 | | Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe, para esta recomendación se tienen como acciones: De las 65 plazas que la Gerencia Administrativa Financiera instuyó al Departamento de Desarrollo del Talento Humano concursar en propiedad, se han atendido 45 plazas, quedando pendientes 20 plazas de las cuales se procederá a realizar un cronograma para su respectiva publicación mediante proceso concursales. | JPS-GG-0639-2022 JPS-GG-GAF-DTH-0871-2022 | Pendiente | El 12/10/2021 la Gerencia General informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó lo siguiente: "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-957-2018, 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 cartafes de concursos de los puestos que han sido concursados". No obstante, al 05/04/2022 la recomendación se clasifica con la condición de "Pendiente", dado que al realizar el seguimiento en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|-----------------------|--|--|---|------------------------------|--|
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>a) Seguimiento al Informe AI-IPS 25-2017</p> | <p>4.2.3 Se elaboró un cronograma de cumplimiento, y se realizaron las gestiones que corresponden para la atención de las recomendaciones no cumplidas a la fecha del Informe AI-IPS-25-2017 "Estudio sobre la Administración del Recurso Humano Institucional, relativo al reconocimiento de los Pluses Salariales", dada la cantidad de tiempo que ha transcurrido (Resultado 2.7 punto a) del estudio).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>La Administración Activa no lo presentó</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones:</p> <p>1. Se realizarán nuevas consultas a la Asesoría Jurídica en relación a tema de peligrosidad, ya que actualmente no contamos con los criterios de dicha Dependencia.</p> <p>2. En cuanto a temas de anualidades a partir de enero de 2022 se inició con el reconocimiento de tiempo laborado de aquellos colaboradores que ingresaron y solicitaron dicho reconocimiento a partir del año 2020, sin embargo, estamos a la espera del criterio de la Asesoría Jurídica sobre el reconocimiento de aquellos colaboradores que ingresaron después de la entrada en vigencia de la Ley No. 9635 y antes del vencimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La Gerencia General el 12/10/2021 informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "Se procedió con las respectivas consultas sobre el tema de peligrosidad, mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1587-2021.</p> <p>En cuanto a temas de anualidades se procedió con nuevas consultas mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-1598-2021.</p> <p>En lo que respecta a la carrera profesional, se remitieron los oficios JPS-GG-GAF-DTH-075-2021, JPS-GG-GAF-DTH-1386-2021 y JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021 solicitando el criterio legal a la Asesoría Jurídica.</p> <p>El 21/10/2021 la recomendación se clasificó como "Pendiente" dado que a pesar de haberse procedido a solicitar el criterio legal a la Asesoría Jurídica, no se ha informado sobre el resultado de las mismas.</p> <p>Al realizar nuevamente la verificación de las acciones en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" el 05/04/2022, no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación; por tanto, se mantiene con la condición de "Pendiente".</p> |
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>b) Dedicación Exclusiva</p> | <p>4.2.8 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).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>Periodo 2021</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: 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.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La Gerencia General el 12/10/2021, informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "Se procedió con la investigación del caso de los compañeros Soto Blanco y Guzmán Jiménez, antes de proceder con alguna consulta a la Asesoría Jurídica".</p> <p>La recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente" al 05/04/2022, dado que al realizar el seguimiento en el respectivo "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>b) Dedicación Exclusiva</p> | <p>4.2.7 Se analice en conjunto con la Asesoría Jurídica, las acciones a realizar ante la existencia de contratos de Dedicación Exclusiva por períodos indefinidos, de conformidad con los criterios emitidos por el Ministerio de Planificación y la Procuraduría General de la República, expresados en los oficios DM-OF-0554-2020 del 13 de mayo del 2020 y CI-109 del 31 de marzo del 2020, respectivamente (Resultado 2.7 punto b.2) del estudio).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>Periodo 2021</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: Se continúa a la espera del criterio legal solicitado en el oficio JPS-GG-GAF-DTH-1601-2021 a Asesoría Jurídica, se realizará recordatorio sobre lo solicitado.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La Gerencia General el 12/10/2021, informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "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 2016, que indiquen la condición de plazo definido según lo estipulado en la Ley No. 10 que quedamos dependiendo de dicha respuesta".</p> <p>La recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que al día 05/04/2022 se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>c) Carrera Profesional</p> | <p>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 carrera del título de uno de los funcionarios en el respectivo expediente (Resultado 2.7 punto c.1) del estudio).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>La Administración Activa no lo presentó</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: Se realizó nuevamente consulta a la Asesoría Legal sobre el estado del oficio JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021 mediante correo electrónico, la señora Shirley López con quien se contactó el año anterior sobre este tema). Se realizó nuevamente consulta sobre estado del oficio JPS-GG-GAF-DTH-1552-2021 a la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-0601-2022. Sobre la verificación de la copia del Título de Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Políticas Públicas, el Planificación se realizó el año pasado y se reitera que se encuentra debidamente archivado en el expediente de carrera profesional físico y digital del señor Guzmán Jiménez. Esta acción está concluida.</p> <p>Se procederá a dar seguimiento vía correo como por oficio para presionar a que no brinde la respuesta.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022 JPS-GG-GAF-DTH-1552-2022 JPS-GG-GAF-DTH-0601-2022</p> | <p>Parcialmente cumplida</p> | <p>La Gerencia General el 12/10/2021 informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "Se procedió a solicitar nuevamente una reunión con la Asesoría Jurídica para atender varios aspectos de carrera profesional". Cabe señalar que, dichas reuniones se han solicitado mediante los oficios JPS-GG-GAF-DTH-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.</p> <p>En cuanto al título del señor Freddy Guzmán Jiménez se verificó nuevamente, por lo cual se adjuntan los documentos escaneados con la evidencia de que se encuentran archivados en el expediente de carrera profesional".</p> <p>El 25/10/2021, se informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se clasificaba como "Parcialmente Cumplida", dado que no se adjuntó en el citado módulo de recomendaciones copia del Título de Licenciatura en Ciencias Políticas con énfasis en Políticas Públicas y Planificación en forma escaneada del funcionario requerido. De igual manera, con 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 de conformidad proceder, el correspondiente, con las acciones en estos casos.</p> <p>Al 05/04/2022 la recomendación se mantiene con la condición de "Parcialmente Cumplida", dado que, al realizar el seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones, no se aprecia ninguna acción adicional por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>c) Carrera Profesional</p> | <p>4.2.8 Se elaboró para cada funcionario que muestre una línea de "importación" en los "Reportes de puntos 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).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>La Administración Activa no lo presentó</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: Actualmente se encuentra en estudio.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La Gerencia General el 06/05/2021, informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "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-IPS-13-2020, quedando actualmente el expediente del señor Freddy Ramos Coreo por concluir, una vez se concluya ese estudio, se informará a la Auditoría Interna".</p> <p>La recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que el día 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>d) Peligrosidad</p> | <p>4.2.10 Se cumpla con el acuerdo ID-048 del Acta Extraordinaria N° 05-2020, celebrada el 23 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 N° 9635 que estén expresados en términos porcentuales a un cóctulo nominal fijo, recuperándose las sumas pagadas de más conforme en derecho correspondo. (Resultado 2.7 punto d) del estudio).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>La Administración Activa no lo presentó</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0648-2022 del 06/05/2022 se giran instrucciones a la GAF para que realice las gestiones necesarias para la atención de esta recomendación.</p> <p>Mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-0886-2022 del 18/05/2022 el Depto. de Talento Humano le solicita a la I indicar el estado actual de la mesa de servicio JPS-GG-GAF-DTH-1480-2020 del 03 de noviembre de 2020, del cual no se ha recibido respuesta a la consulta realizada para dar cumplimiento a esta recomendación.</p> | <p>JPS-GG-0648-2022 JPS-GG-GAF-DTH-0886-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que el día 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se aprecia ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |
| | <p>2.7 Verificación de la retribución de los planes de dedicación exclusiva, carrera profesional y peligrosidad.</p> <p>d) Peligrosidad</p> | <p>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 (RRI) y si procedió la 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).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>1 semestre 2021</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0457-2021 del 05/05/2021 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: Se dará seguimiento a la respuesta por parte de la AI al oficio JPS-GG-0457-2021.</p> | <p>JPS-GG-0457-2021 JPS-GG-0639-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>No obstante, el 30/10/2021 la Auditoría Interna informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que en la citada recomendación no sólo se 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.</p> |
| | <p>2.8 Asistencia a sorteos, rueda de la fortuna y compra de excedentes</p> | <p>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 gravados 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).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>La Administración Activa no lo presentó</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: Mesa de servicio 135-2021.</p> <p>Mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-0883-2022 del 18/05/2022, el Depto. de Talento Humano le solicita a TI indicar el estado actual de la mesa de servicio No 135-2021.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022 JPS-GG-GAF-DTH-0883-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La Gerencia General el 12/10/2021, informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "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 tarja.</p> <p>Se ha dado el debido seguimiento, sin embargo, en consultas realizadas al señor Kenneth Blandón, éste indicó que la misma está pendiente ya que por instrucciones superiores se le asignaron otras mesas de servicio prioritarias".</p> <p>La recomendación se clasifica como "Pendiente", dado que el día 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se apreció ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |
| | <p>2.8 Asistencia a sorteos, rueda de la fortuna y compra de excedentes</p> | <p>4.2.13 Analizar los casos que dieron origen a los eventuales pagos incorrectos 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).</p> | <p>Gerencia General</p> | <p>Marilín Solano</p> | <p>La Administración Activa no lo presentó</p> | <p>Mediante oficio JPS-GG-0639-2022 del 05/05/2022 se comunica el cronograma actualizado para la atención de las recomendaciones del presente informe para esta recomendación se tienen como acciones: Mesa de servicio 135-2021.</p> <p>Mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-0883-2022 del 18/05/2022, el Depto. de Talento Humano le solicita a TI indicar el estado actual de la mesa de servicio No 135-2021.</p> | <p>JPS-GG-0639-2022 JPS-GG-GAF-DTH-0883-2022</p> | <p>Pendiente</p> | <p>La Gerencia General el 12/10/2021, informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Pendiente" por cuanto indicó que "La mesa de servicio 135-2021 se 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".</p> <p>Se estará dando el debido seguimiento".</p> <p>La recomendación se mantiene con la condición de "Pendiente", dado que al día 05/04/2022, se realizó el seguimiento y no se apreció ninguna acción por parte de la Administración sobre el cumplimiento de esta recomendación.</p> |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|------------------|------------------|--|--|---|---|-----------------------|---|---|
| | 2.9 Ejecución de la partida Remuneraciones durante el periodo 2020 y reportes efectuados al Sistema Central de Recaudación (SCRS) 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 del 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. | | Gerencia General | Martín Solano | La Administración Activa no lo presenta. | 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. | Parcialmente cumplida | La Gerencia General el 12/10/2021 informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Cumplida" por cuanto indicó que "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". El 29/10/2021 se informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se clasificaba como "Parcialmente Cumplida", por cuanto se habían realizado acciones respecto a la versión de la planilla mensual de la Caja Costarricense del Seguro Social correspondiente al mes de agosto, así como el Reporte de Planilla enviada a la CCSS Empleados, para el mes de agosto 2021 con las marcas y firmas de emisión y revisión. No obstante, que a partir de la anterior, se daba la recomendación como parcialmente cumplida, hasta tanto el documento de la verificación efectuada a la planilla mensual remitida a la Caja Costarricense del Seguro Social contenga un responsable de su aprobación. Así mismo que, 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 las cargas sociales obreras 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 2020 y reportes efectuados al Sistema Central de Recaudación (SCRS) 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 ofensas reportadas al SICRE para efectos del pago de las cuotas obreras y patronales (Resultado 2.9 del estudio). | | Gerencia General | Martín Solano | La Administración Activa no lo presenta. | Los rubros ya fueron recuperados tal como se indicó en el informe de Inspección No. 1235-0223-2020 así como el comprobante de pago emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social por un monto de C17.665.123.00. | Parcialmente cumplida | La Gerencia General el 12/10/2021, informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se encontraba "Cumplida" por cuanto indicó que: "Los rubros ya fueron recuperados tal como se indicó en el informe de Inspección No. 1235-0223-2020 así como el comprobante de pago emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social por un monto de C17.665.123.00". El 29/10/2021, se informó en el "Módulo de Seguimiento de Recomendaciones" que la recomendación se clasificaba como "Parcialmente Cumplida", hasta que no conste en la herramienta la evidencia de la recuperación de la totalidad de los recursos que corresponden, así como las justificaciones que corresponden. Se sugiere que para aquellas sumas ya recuperadas se aporte el comprobante del ingreso respectivo. Esta Auditoría a manera de referencia parte de los montos reportados de más, generaron un pago en exceso por la suma aproximada de 22.516.330,10. | | | |
| 14-2020 | Subsidios entregados a los adjudicatarios de cuotas de riesgo 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 2020. | 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 | Martín 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 atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área. | JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021 | Parcialmente cumplida | La Administración Activa por medio del oficio JPS-GG-1500-2020 indicó que procederá a verificar las recomendaciones emitidas en este informe y procederá con la implementación de las recomendaciones según correspondía. Con nota JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de febrero de 2021 se da por acogida esta recomendación. Al 31 de marzo de 2021, se realizó seguimiento a esta recomendación y no se tiene incluida ninguna acción adicional registrada por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado, por lo que se mantiene bajo la condición de parcialmente cumplida. | |
| | 2.2. Ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva por parte de la Gerencia General. 2.2.1. Determinación de beneficiarios. 2.2.2. Proceso de entrega de recursos. 2.3. 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 181, inciso a) del Reglamento Orgánico General. 4.1.3. Determinación de beneficiarios. 4.1.4. Proceso de entrega de recursos. 4.1.5. 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. 4.1.6. 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 181, inciso a) del Reglamento Orgánico General. 4.1.3. Determinación de beneficiarios. 4.1.4. Proceso de entrega de recursos. 4.1.5. 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. 4.1.6. Medios de giro utilizados para efectuar la entrega de subsidios. | | Gerencia General | Martín 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 atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área. | JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021 | Pendiente | Se dio seguimiento a esta recomendación y al 31 de marzo de 2021, no se tiene ninguna acción registrada que incorpore una instrucción administrativa por parte de la Gerencia General cumplimiento de la misma, por lo que se mantiene bajo la condición de Pendiente. | |
| | 2.3. 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) | 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 | Martín 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 atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área. | JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021 | Pendiente | El seguimiento efectuado al 31 de marzo de 2021, indica que la Administración no ha registrado ninguna acción para la elaboración de un reglamento para el manejo y administración de los fondos de Caja General al cumplimiento de la misma, por lo que se mantiene bajo la condición de pendiente. | |
| | 2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución. | 4.1.4. Se giró instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y se dio 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 Norma 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 correspondían (Punto 2.5 de resultados del estudio). | 4.1.4. Se giró instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y se dio 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 Norma 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 correspondían (Punto 2.5 de resultados del estudio). | | Gerencia General | Martín 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 atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área. | JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021 | Pendiente | La Administración al 31 de marzo de 2021, no tiene ninguna acción registrada para el cumplimiento de la recomendación, por lo que se mantiene bajo la condición de Pendiente. | |
| | 2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución. | 4.1.5. Se giró instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se analice la diferencia de C200.000 (doscientos mil colones con 00/100) entre las afectaciones contables y presupuestarias al gasto, y lo reportado por la Unidad de Control del Nómina e Inventarios del Departamento de Administración de Loterías, con la finalidad de que se establezcan las acciones que correspondían. (Punto 2.5 de resultados del estudio). | 4.1.5. Se giró instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se analice la diferencia de C200.000 (doscientos mil colones con 00/100) entre las afectaciones contables y presupuestarias al gasto, y lo reportado por la Unidad de Control del Nómina e Inventarios del Departamento de Administración de Loterías, con la finalidad de que se establezcan las acciones que correspondían. (Punto 2.5 de resultados del estudio). | | Gerencia General | Martín 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 la solicitud al Departamento de Ventas refiere al seguimiento y acciones realizadas para subsanar la diferencia de los C200.000 (doscientos mil colones) que, en su momento, correspondían al subsidio no reintegrado al vendedor. Mediante 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 | El seguimiento efectuado al 31 de marzo de 2021, indica que por oficio JPS-GG-GAF-283-2021 la Gerencia Administrativa Financiera consultó a la Gerencia de Producción y Comercialización el origen de la diferencia de doscientos mil colones entre la afectación contable y presupuestaria, no obstante, al 31 de marzo de 2021, no se registró documentación donde se justificara el origen de la diferencia en cifra, por lo que se traduce a la condición de Parcialmente Cumplida. Adicionalmente, se comunicó al Departamento Contable Presupuestario en el mes de octubre de ese mismo año 2020, suministrando adicionalmente, la información solicitada por esa Dependencia para realizar la liquidación correspondiente a esa rescisión de pago generada. | |
| | 2.5. Verificación de la entrega de subsidios efectuado por la institución. | 4.1.6. Se giró instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y se dio el seguimiento correspondiente, para que, se realice un análisis en relación al retiro de productos por parte de todos los adjudicatarios, que le permita a la Junta de Protección Social estudiar el correspondiente 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). | 4.1.6. Se giró instrucciones a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, y se dio el seguimiento correspondiente, para que, se realice un análisis en relación al retiro de productos por parte de todos los adjudicatarios, que le permita a la Junta de Protección Social estudiar el correspondiente 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 | Martín 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 atendieran las recomendaciones del informe AI-JPS-14-2020. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-CP-257-2021, se presentó el cronograma de cumplimiento de cada una de las recomendaciones, excepto la recomendación 4.1.5 que corresponde a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones en coordinación con esta Gerencia de Área. | JPS-GG-GAF-284-2021 JPS-GG-GAF-CP-257-2021 | Pendiente | La Administración al 31 de marzo de 2021, no registró ni aportó documentación que evidencie acciones realizadas en cumplimiento de esta recomendación, por lo que 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 giré un recordatorio al Departamento Contable Presupuestario (Dra presupuestaria), donde se transmits: 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. | 4.2. Girar la instrucción a la Gerencia Administrativa Financiera y dar el respectivo seguimiento hasta su cumplimiento, para que: 4.2.1. Se giré un recordatorio al Departamento Contable Presupuestario (Dra presupuestaria), donde se transmits: 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 | Martín Solano | | | | | 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 actualización de 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 hizo el recordatorio correspondiente al Departamento Contable. Por lo anterior, la recomendación se da por Cumplida, no obstante que 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 grado 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 incluyeran subpartidas que tienen incidencia en la estructura para el cálculo de las transferencias a los acreedores. | Gerencia General | | Marilín Solano | | | | 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 declaratoria de emergencia, será considerado lo indicado en el artículo 47 de la Ley No. 3488. 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 grado 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 referencias a las mismas. (Punto 2.2.3 de resultados del estudio). | Gerencia General | | Marilín Solano | | | | 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 declaratoria de emergencia, será considerado lo indicado en el artículo 47 de la Ley No. 3488. 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 grado 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 del 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 | | Marilín Solano | En oficio GG-GAF-CP-025-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata. | Se remite correo solicitando la evidencia para dar cumplimiento a dicha recomendación (11-05-2022) Espera respuesta de Arlene, según correo de Kattia Salas (Arlene de vacaciones) | | Parcialmente cumplida | La Administración Activa indicó con oficio JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, que el Departamento Contable Presupuestario realiza verificaciones constantes entre las Unidades Contable y Presupuestaria donde se logra detectar que a nivel del Módulo de Cuentas por Pagar si se realizan pagos, sin embargo, el 31 de marzo de 2022, no se aportó documentación donde se deje constancia que el momento de registro sí sea uniforme entre los registros contables y los presupuestarios, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. | |
| | | 2.2.3. Aporte grado 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 podría establecer la periodicidad de las mismas. (Punto 2.2.3 de resultados del estudio). | Gerencia General | | Marilín Solano | En oficio GG-GAF-CP-025-2021 del 18 de marzo 2021 se indica que inmediata. | Se remite correo solicitando la evidencia para dar cumplimiento a dicha recomendación (11-05-2022) Espera respuesta de Arlene, según correo de Kattia Salas (Arlene de vacaciones) | | Parcialmente cumplida | Por oficio JPS-GG-GAF-CP-257 del 18 de marzo de 2021, la Administración Activa señala que el Departamento Contable Presupuestario realiza conciliaciones en forma trimestral que permiten detectar las diferencias que se presentan de forma oportuna, no obstante, no aporta o registra documentación que permita corroborar el cumplimiento de lo indicado en la recomendación emitida, por lo que al 31 de marzo de 2022, 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 período 2019. | 4.1.1 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario, para que se asegure que los documentos que se confeccionen por concepto de las variaciones al Presupuesto Institucional, adjunten toda la documentación de soporte que sea requerida, de forma que los mismos concuerden con todo el marco normativo y el acta verbal que eventualmente se presenten rechazos o imprecisiones por parte de los Entes Externos de Fiscalización. (Punto 2.1 de resultados del estudio) | Gerencia Administrativa Financiera | 18/12/2020 | 21/12/2020 | Olimar Brenes | inmediata | Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-311-2021, el Depto. Contable Presupuestario remite el cronograma de cumplimiento de dicho informe. Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se remiten los oficios JPS-GG-GAF-025-2021 JPS-GG-GAF-159-2021 y JPS-GG-GAF-212-2021, en donde se gran tal instrucciones. | JPS-GG-GAF-CP-311-2021 JPS-GG-GAF-025-2021 JPS-GG-GAF-159-2021 JPS-GG-GAF-212-2021 | Parcialmente cumplida | Se realizó seguimiento de esta recomendación y no se determinaron acciones adicionales incluidas por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación al 31 de marzo de 2022, por lo que se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 2.1. Confección de los documentos de las variaciones presupuestarias del período 2019. | 4.1.2 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se incorpore dentro de los expedientes de las variaciones presupuestarias, las eventuales observaciones que realice la Auditoría Interna, así como, el respectivo análisis y valoración realizados por la Administración Activa y 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 | | | Olimar Brenes | inmediata | SE INSTRUYE A DEPTO. CONTABLE PRESUPUESTARIO EL CUMPLIMIENTO DE LAS REC.4.1.2, Y 4.1.3 SE REMITE OFICIO GAF-338-2022 AL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO, A LA ESPERA DE QUE LA AUDITORIA REALICE LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES SE REMITE CORREO ELECTRONICO SOLICITANDO LOS AVANCES DE DICHA RECOMENDACION 18-05-2022 LA UNIDAD DE PRESUPUESTO REMITE EL OFICIO CP-455-2022, Y ENVÍA POR ONEDRIVE LAS DOCUMENTACION DE SOPORTE (18-05-2022) A LA ESPERA DE QUE LA AUDITORIA REALICE LA VERIFICACION | GAF-338-2022 CP-455-2022 | Parcialmente cumplida | Se realizó seguimiento de esta recomendación y no se determinaron acciones adicionales incluidas por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación al 31 de marzo de 2022, por lo que se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 2.2.1) Modificaciones Presupuestarias 2.2.4) Cantidad de variaciones presupuestarias | 4.1.3 Se giren instrucciones al Departamento Contable Presupuestario para que se cumpla con la programación de elaboración de las variaciones presupuestarias; y que se incorpore en los expedientes de las variaciones presupuestarias que sean relacionadas a las normativas la respectiva valoración e instrucción del área 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 expedido, ante casos de comprobada necesidad e imprevisibilidad (Punto 2.2.2 y 2.2.4 de los resultados del estudio). | Gerencia Administrativa Financiera | | | Olimar Brenes | inmediata | SE INSTRUYE A DEPTO. CONTABLE PRESUPUESTARIO EL CUMPLIMIENTO DE LAS REC.4.1.2, Y 4.1.3 SE REMITE OFICIO GAF-338-2022 AL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO. SE REMITE CORREO ELECTRONICO SOLICITANDO LOS AVANCES DE LA GAF-338-2022 (18-05-2022) LA UNIDAD DE PRESUPUESTO REMITE EL OFICIO CP-455-2022, Y ENVÍA POR ONEDRIVE LAS DOCUMENTACION DE SOPORTE (18-05-2022) A LA ESPERA DE QUE LA AUDITORIA REALICE LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA ESPERA DE QUE LA AUDITORIA REALICE LA VERIFICACION | GAF-338-2022 CP-455-2022 | Parcialmente cumplida | Se realizó seguimiento de esta recomendación y no se determinaron acciones adicionales incluidas por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación al 31 de marzo de 2022, por lo que se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 3.1.1.1) Traslados realizados en los cuales al cierre del período no se concretó la adquisición del artículo solicitado 3.1.2) Traslados realizados en los cuales al cierre del período no se concretó la adquisición del artículo solicitado, no obstante, los recursos quedaron comprometidos 3.2.1) Modificaciones Presupuestarias donde los recursos no fueron ejecutados 3.2.2) Recursos incluidos en las modificaciones presupuestarias donde al cierre del período fueron ejecutados parcialmente 3.2.3) Modificaciones Presupuestarias donde al cierre del período los recursos se observan comprometidos 3.2.3.1) Presupuestos Extraordinarios donde al cierre del período los recursos no fueron ejecutados | 4.1.4. Que se fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto que ejecucione no se materialice al cierre del período, de forma que exista eficiencia en los recursos Institucionales empleados durante los periodos de ejecución. (Puntos 2.3.1.1, 2.3.1.2, 2.3.1.3, 2.3.2, 2.3.2.3 y 2.3.3.1 de los resultados del estudio). | Gerencia Administrativa Financiera | | | Olimar Brenes | inmediata | SE REMITE CIRCULAR 10 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES 4.1.4.1.5 Y 4.1.6 | | Parcialmente cumplida | La Administración Activa indicó que al 30 de agosto de 2021, se encontraba elaborando una circular de forma que se fortalezcan los controles para que se minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto cuya ejecución no se materialice al cierre del período; no obstante, al 31 de marzo de 2022 no se observaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 3.1.2) Traslados realizados en los cuales al cierre del período no se concretó la adquisición del artículo solicitado, no obstante, los recursos quedaron comprometidos | 4.1.5. Que se fortalezcan los controles que minimicen las posibilidades de que se deban realizar uno o varios ajustes al presupuesto para 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). | Gerencia Administrativa Financiera | | | Olimar Brenes | inmediata | SE REMITE CIRCULAR 10 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES 4.1.4.1.5 Y 4.1.6 | | Parcialmente cumplida | Se realizó el seguimiento de esta recomendación donde se verificó que la Administración Activa indicó que al 30 de agosto de 2021, se encontraba elaborando una circular de forma que se fortalezcan los controles para que se minimicen las posibilidades de que se realicen ajustes al presupuesto que ejecucione no se materialice al cierre del período, y lograr una mayor exactitud en la estimación de los recursos requeridos, no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se observaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 3.1.3) Traslados realizados en los cuales la subpartida presupuestaria muestra saldos negativos | 4.1.6. Se fortalezcan los lineamientos 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 requiere 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 se requiera humano (Punto 2.3.1.3 de los resultados del estudio). | Gerencia Administrativa Financiera | | | Olimar Brenes | inmediata | SE REMITE CIRCULAR 10 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES 4.1.4.1.5 Y 4.1.6 | | Parcialmente cumplida | Se realizó seguimiento de esta recomendación y no se determinaron acciones adicionales incluidas por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación al 31 de marzo de 2022, por lo que se mantiene bajo la condición de 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 respaldan las variaciones presupuestarias que se tienen a cabo en un período 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 exista la posible gestión 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 | | | Olimar Brenes | 30/09/2021 | Se remite correo a la Jefatura de la Unidad de Presupuesto 13-05-2022, solicitando la información. | | Parcialmente cumplida | La Administración Activa señaló que mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021 se está trabajando en una propuesta para actualizar el Mecanismo de Variaciones Presupuestarias, por parte de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se apartaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se encuentra bajo la condición de 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 | | | Olimar Brenes | 30/09/2021 | SE REMITE CORREO AL DEPTO CP, PARA LA ATENCION DE DICHAS RECOMENDACIONES 4.2.2, 4.2.3 Y 4.2.7 | | Parcialmente Cumplida | La Administración Activa señaló que mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021 se está trabajando en una propuesta para actualizar el Mecanismo de Variaciones Presupuestarias, por parte de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se apartaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se encuentra bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 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. 39 y 39 del período 2019 (Punto 2.3.3 de resultados del estudio). | Contable Presupuestario | | | Olimar Brenes | 30/09/2021 | SE REMITE CORREO AL DEPTO CP, PARA LA ATENCION DE DICHAS RECOMENDACIONES 4.2.2, 4.2.3 Y 4.2.7 | | Parcialmente Cumplida | La Administración Activa indicó por medio del oficio JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, que se realizaría la revisión y depuración de los expedientes físicos que se mantienen en la oficina para que los recursos guarden la formalidad requerida; asimismo, una vez realizada la depuración se informaría a la Gerencia Administrativa Financiera, para que la Auditoría Interna visualizara la labor efectuada. No obstante, al 31 de marzo de 2022, no se observaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se da bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | | 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 2.3.1.6 de los resultados del estudio). | Contable Presupuestario | | | Olimar Brenes | 30/09/2021 | MEDIANTE OFICIO JPS-GG-GAF-CP-649-2021, EL DCP, SELLA; SIGUE PENDIENTE LA ATENCION DE LA META DE SERVICIO NO. 3023-2020 POR PARTE DE TI. | JPS-GG-GAF-CP-649-2021 | Parcialmente cumplida | La Administración Activa indicó por medio del oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021, que se confeccionó la Meta de Servicio N° 3023-2020 al Departamento de Tecnología de Información para que se implemente en forma definitiva la restricción al Sistema de Presupuesto para que no permita el sobregiro en las subpartidas presupuestarias de gasto en cumplimiento de esta recomendación; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se observaron acciones adicionales, por lo que la recomendación se mantiene bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-------------------------|---|------------|---------------|---|------------------------|-----------------------|---|
| | 2.3.1.4) Trázaos en los cuales no se refleja en forma correcta la operación aritmética de los saldos disponibles en el Sistema de Presupuesto. | 4.2.5. Que se realice una verificación al Sistema de Presupuesto para subsanar las oportunidades de mejora relacionadas con reflejar saldos presupuestarios incorrectos, así como, que no permita la inclusión de ajustes al presupuesto por sumas no expresadas en miles de colones, esto considerando las prácticas actuales a nivel presupuestario (Punto 2.3.1.4 de los resultados del estudio). | Contable Presupuestario | Oliman Brenes | 30/09/2021 | | Mediante Oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021, el DCP, señala: Sigue pendiente la atención de la mesa de servicio No. 2023-2020 por parte de TI. | JPS-GG-GAF-CP-649-2021 | Parcialmente cumplida | La Administración Activa señaló con nota JPS-GG-GAF-CP-649-2021 que se confeccionó la Mesa de Servicio N° 529-2021 al Departamento de Tecnologías de Información, para el cumplimiento de esta recomendación, no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se observaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que se mantiene bajo la condición de parcialmente cumplida. |
| | 2.3.3) 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 | Oliman Brenes | | | | | Cumplido | Por medio de la nota JPS-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 sufragar los gastos. Adicionalmente se realiza la circular recordatoria JPS-GG-GAF-CP-01 del 06 de abril de 2021, por lo que la recomendación se presenta como Cumplida. |
| | 2.4) Revisión 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 revisiones de las solicitudes de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios (Punto 2.4 de los resultados del estudio). | Contable Presupuestario | Oliman Brenes | 30/09/2021 | | SE REMITE CORREO AL DEPTO CP, PARA LA ATENCION DE DICHAS RECOMENDACIONES 4.2.2 4.2.3 Y 4.2.7 | | Parcialmente cumplida | La Administración Activa indicó con nota JPS-GG-GAF-CP-649-2021 que se llevó a cabo una reunión entre el Departamento Contable Presupuestario y el Departamento de Recursos Materiales, donde se estableció que si se presentaba algún caso de revisiones de las solicitudes de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios, se estaría solicitando apoyo al Departamento de Tecnologías de Información para resolver esta situación; no obstante, no se aportó documentación donde se establezcan las acciones establecidas para minimizar o eliminar dichas revisiones, por lo que esta recomendación se establece bajo la condición de 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 | Oliman Brenes | 30/09/2021 | | 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 | Parcialmente Cumplida | La Administración Activa señaló que mediante Oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021 se está trabajando en una propuesta para actualizar el Mecanismo de Variaciones Presupuestarias por parte de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aportaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se encuentra bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| | 2.5.2) Herramientas para la elaboración de las modificaciones presupuestarias | 4.2.9. Que se realicen todas las acciones para lograr contar con una herramienta automatizada que permita realizar todos los procesos de confección de las variaciones presupuestarias, a efectos de disminuir los tiempos de elaboración y los posibles errores en su confección (Punto 2.5.2 de los resultados del estudio). | Contable Presupuestario | Oliman Brenes | 31/12/2021 | | Se está pendiente implementar el desarrollo por parte de NOVACOMP, se encuentra totalmente ligada con ese desarrollo | | Parcialmente Cumplida | La Administración Activa señaló que está pendiente de implementar el desarrollo por parte de NOVACOMP, el cual se encuentra totalmente ligado con todos los procesos de confección de las variaciones presupuestarias, a efectos de disminuir los tiempos de elaboración y los posibles errores en su confección; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aportó documentación o información adicional para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que se deja bajo la condición de |
| | 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 | Oliman Brenes | | | | | Cumplida | Se indica en el Oficio JPS-GG-GAF-CP-311 del 6 de abril de 2021, que en la Modificación Presupuestaria No. 03-2021 y el Presupuesto Extraordinario No. 03-2021 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 | 4.3.11. 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 acorde 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 | Oliman Brenes | 30/09/2021 | | 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 | Parcialmente Cumplida | La Administración Activa señaló que mediante Oficio JPS-GG-GAF-CP-649-2021 se está trabajando en una propuesta para actualizar el Mecanismo de Variaciones Presupuestarias por parte de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario; no obstante, al 31 de marzo de 2022, no se aportaron acciones adicionales para el cumplimiento de esta recomendación, por lo que la misma se encuentra bajo la condición de Parcialmente Cumplida. |
| 15-2020 | 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 | Mesas de ayuda 1998-2020, 1345-2015, complemento a la 1250-2015, 488-2020 e INCIDENTES 699-2020 y la 916-2020. Las mesas de servicio relacionadas a la revisión de premios pagados con facturas, las cuales pretenden mejorar la seguridad en la revisión respectiva, fueron incluidas dentro del Oficio JPS-GG-GAF-CP-000-2022 remitido a TI para la atención pertinente. | JPS-GG-GAF-CP-060-2022 | Parcialmente cumplida | En seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se visualizaron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, la última acción se incluyó el 31 de marzo del 2022, se adjuntó la nota JPS-GG-GAF-CP-000-2022 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 eventuales controles implementados no se logra cumplir con lo solicitado en la recomendación del informe, por lo que es conveniente que se realice una revisión de los supuestos controles implementados actualmente, así como analizar y revisar el porcentaje de revisión de las loterías para minimizar los hallazgos determinados en este informe. |
| | 2.1. Dineros reintegrados por parte del BCR por cambio de premios | B. Realizar el reintegro de los montos reportados como inconsistencias (faltantes o diferencia) a los adjudicatarios que se presentaron al cambio de premios de 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.) | | | | | Mediante el Oficio JPS-AI-160-2022 se informa a la Unidad de Pago de Premios que es materialmente imposible entregar los originales de la lotería, la cual es sustento del informe de auditoría, por lo tanto, se solicita buscar opciones alternativas. | | Parcialmente cumplida | En el seguimiento realizado en abril 2022, se visualizaron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, la última acción se incluyó el 31 de marzo del 2022. En nota JPS-GG-GAF-CP-127-2022 se solicitan los paquetes de lotería para hacer el reintegro a los adjudicatarios de lotería, no obstante, el Banco de Costa Rica solicitó las Tracciones de lotería, las cuales se encuentran custodiadas por la Auditoría. |
| | | 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, Sociedades Comerciales, Coopealanza, Banco de Costa Rica y cajeros institucionales. | | | | | | | Cumplida | En el seguimiento realizado en el mes de abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, la última acción se incluyó el 31 de marzo del 2022, donde se incorpora el Oficio JPS-GG-GAF-CP-000-2022, el cual presenta gráficos de revisión, por lo que se actualiza el estado de la recomendación; además, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Araya y la Unidad de Pago de Premios, el aumentar el porcentaje de revisión e implementar los controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe. |