

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Período 2017

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2017	Control interno, diferencias presentadas en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas despachadoras de lotería al público	2.1. Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el área de Almacenamiento y envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	Girar las instrucciones pertinentes a la Gerencia de Operaciones para: 4.1 Revisar el Sistema de Control Interno de Almacenamiento y Envío, incorporando las mejoras necesarias a fin de subsanar las debilidades del mismo, para lo cual se tomen en consideración las advertencias emitidas por esta Auditoría mediante memorandos y notas. Además se adiciona, como componente permanente un Sistema de Valoración de Riesgos (SEVR), dejando por escrito los procedimientos instaurados, asimismo se haga del conocimiento de instancias o personal que lo requieran para la ejecución de su gestión.	11/01/2017	Gerencia General	19/01/2017	Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficios: GG-GO-ALO-499-2017, GG-GO-251-2017, GG-GO-332-2017, GG-GO-429-2017. Se realizó la valoración de riesgos, según se indica en el oficio GG-GO-ALO-499-2017, en el cual se adjunta la misma. En el punto 4. de la nota N° GG-GO-332-2017 del 31 de agosto del 2017, emitida por el señor Claudio Madridgil Guzmán, Coordinador y Supervisor, Gerencia de Operaciones, se expone que se han realizado reuniones con el personal sobre el control interno, así como un reforzamiento de lo analizado, además, en el punto 6. se indicó que el responsable de la implementación de las mejoras del control interno en el Departamento Administración de Loterías, lo es el señor Raúl Vargas Montenegro. En el punto 7. se señaló que se están elaborando planes de contingencia del Departamento, en los cuales se incluirá lo recomendado, agregan en este punto que se realizó la solicitud N° 2455 para compra de dispositivos de acceso de seguridad.
		2.1 Diferencias determinadas por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social en el área de Almacenamiento y envío y Cajas Despachadoras de Lotería al Público en los años 2014, 2015 y 2016.	4.2 Analizar el tema de las diferencias para determinar en qué punto se ha debilitado el control interno, tomando los acuerdos que conlleven a enmendar esta situación para que no se repitan a futuro.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Oficios: GG-GO-ALO-499-2017, GG-GO-ALO-604-2017, GG-GO-ALO-616-2017, GG-GO-648-2017 Se realizó la valoración de riesgos. Se han tomado medidas de control interno, además se dio el cambio del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío del señor Genivi Calvo Gutiérrez por el señor Miguel Valverde Ferrández.
		2.2 Ausencia de una bitácora en el sistema de loterías que determine los responsables de las ventas al público, a las cooperativas y Socios Comerciales de las diferentes loterías que distribuye nuestra Institución a nivel Nacional.	4.3 Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las listas de auditoría, en todos los procesos transaccionales en los que medie la aprobación para poder darle seguimiento a las diferencias del área de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Público.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones de marzo del 2021, se corroboró que en la base de datos queda registrado el usuario que realiza la acción, por lo que es responsabilidad de esa Gerencia que los usuarios completen esa información al entregar la lotería a los adjudicatarios.
		2.3 Debilidad de Control Interno determinado por esta Auditoría en los documentos que se envían a las Agencias Bancarias de todo el país por venta de las diferentes Loterías que produce nuestra Institución.	4.4 Establecer la cuenta por cobrar al responsable de la diferencia de 62.5 billetes de lotería navideña del sorteo N° 4420 del 18 de diciembre del 2016 en el envío N° 812-2016 remitido a la Agencia Bancaria de Ciudad Neilly, y determinar si competen responsabilidades e informar a esta Auditoría sobre la situación presentada.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	GG-GAF-DCP-1156-2017 Banco de Costa Rica realizó el pago correspondiente al monto del faltante de 62.5 billetes de Lotería Navideña N° 4420, mediante la nota de crédito N° 14323146 de la cuenta N° 147727-7.
		En nota AI-662 del 6 de setiembre del 2016, remitida a Gerencia de Operaciones y a Gerencia Administrativa Financiera, se tocó el tema los riesgos que representa tanto el recurso humano como para los desechos que se guardan en el área, emitiéndose advertencias en el sentido de deshechar y limpiar esta zona, además de otras. Si bien es cierto se ha hecho limpieza y deshechado algunos artículos, aún quedan artículos que están obsoletos o que están dañados, donde eventualmente esos espacios pueden ser adecuados para colocar lotería ya sea empacada o lotería en espera para ponerse a la venta, despegando un poco este lugar y brindar un poco de comodidad para la ejecución de labores afines a la ejecución de despacho de lotería	4.5 Ordenar lo necesario para concluir con el traslado de artículos (máquinas, locker y otros) artículos en mal estado u obsoletos, igualmente, se ordene el traslado de artículos pertenecientes a otras unidades, esto para que en el área de Almacenamiento y Envío haya totalmente artículos y equipo que comparten a la misma, con la finalidad de mejorar el control dado el valor económico que representa la lotería que se custodia en el citado lugar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En inspección ocular realizada el 21 de setiembre en el área de Almacenamiento y Envío, se observó el área sólo con equipo que le corresponde a ésta.
		2.5. Accesos autorizados en forma verbal por parte del señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe del Departamento de Loterías, Ingreso a la Bóveda del Área de Almacenamiento y Envío.	4.6 Ordenar lo correspondiente para que cuando se autorice al personal para realizar labores específicas diferentes a las asignadas se hagan debidamente por escrito con el debido rango de responsabilidad según las labores a ejecutar.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		2.5.1. Póliza de Fidelidad Individual	4.7 Realizar una revisión que determine cuáles funcionarios requieren el seguro de Fidelidad Individual para desempeñarse en el área de Almacenamiento y Envío y en caso de carecer de ella realizar las gestiones pertinentes para que adquieran la misma.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		La supervisión del área de empaque de la lotería enviada a las agencias bancarias, le corresponde al señor Greivin Calvo Gutiérrez, Encargado de Público y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Así mismo se le provea de los instrumentos debido a las múltiples labores que debe ejecutar el señor Calvo Gutiérrez, no le es posible efectuar esta labor de forma correcta, razón por la cual las labores de empaque no cuentan con una supervisión adecuada.	4.8 Girar instrucciones para dar cumplimiento a la supervisión en el área de Almacenamiento y Envío, según lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8092, en las Normas de control interno para el Sector Público y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social. Así mismo se le provea de los instrumentos y personal necesario para el buen desempeño de las funciones, dado que en esta área se mueve hacia el mercado meta el producto de la institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	En el informe de Auditoría JPS Nº 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.
		La Administración (Plataforma de Servicios y la Administración de Loterías) realizan la destrucción de lotería no vendida por Almacenamiento y Envío, la cual conlleva el proceso de revisión del físico contra lo anotado en las respectivas actas de destrucción, siendo que el mismo se ejecuta sobre un mueble ubicado en el pasillo frente a la bóveda y con acceso al pasillo donde se encuentran las cajas de despacho de lotería mediante una ventana	4.9 Analizar la conveniencia de cambiar el sitio donde se realiza la verificación de la lotería no vendida por otro que brinde mayor seguridad, dado el alto riesgo inherente que esta lotería tiene, ya que se encuentra vigente y cuenta con todas las calidades para, eventualmente, ser presentada al cambio de premio, en caso de que algún billete saliera favorecido en el sorteo correspondiente.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					No aplica	Desde el seguimiento de recomendaciones del mes de marzo 2021, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización la implementación de controles necesarios para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe, debido a que se indica que no se puede tener un mayor espacio para que los funcionarios realicen la labores. La recomendación se mantiene pendiente.
			4.10. Se gestione de manera urgente los recursos económicos necesarios para dotar de cámaras de seguridad al Área de Almacenamiento y Envío, así como el equipo de respaldo pertinente; con el fin de fortalecer el control y resguardo de los valores que allí se transiagan; dada la materialización de riesgo en la pérdida de billetes de lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Mediante el oficio GG-GO-ALO-846-2017, se indica que ya se han colocado 12 cámaras en el área de Almacenamiento y Envío.

06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería a Fondo de Jubilaciones y Pensiones	2.1.1. Requerimientos iniciales manuales técnico y de usuario para determinación de la relación de venta semanal.	4.1. Ordenar al Departamento de Tecnologías de la información la elaboración de los manuales de usuario y técnico del módulo de pensiones, para aquellos procesos que debe mantener la IPS y establecer un plazo perentorio para su entrega. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.1. de este informe.	09/02/2017	Gerencia General	14/02/2017	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio GG-466-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones a Tecnologías de Información. Oficio GG-137-2017 del 08-03-17, se informa sobre el funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-824-2017 del 21-02-17, la Gerencia General acusa recibo del funcionario asignado para realizar la labor. Oficio GG-TI-608-2017 del 05-07-2017, se remite a la Gerencia el Manual de Usuario y la Gerencia lo remite con GG-1967-2017 del 19-07-2017. En oficio GG-2064-2017 del 31-07-17 se informa que el manual fue remitido a los usuarios. En oficio GG-TI-672-2017 del 27-07-17 se remite a la Gerencia General el manual técnico.
		2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FOMUVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el dato de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para: a. El suministro a FOMUVEL de la información acumulada que respalda las relaciones de venta semanal de cada vendedor de lotería calculadas por la IPS hasta el momento del traslado, con las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o modificación de la información.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Se da por cumplida la recomendación, con base en los manuales calculados. Con el oficio IPS-GG-GPC-726-2021, se informó sobre la firma el 01 de julio de 2021 del "Acuerdo de servicios vinculado al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas" con FOMUVEL, el cual contiene los requerimientos de información del Fondo, para cumplir efectivamente con el artículo 28 del Reglamento. Queda bajo la responsabilidad de la Administración Activa velar por el cumplimiento efectivo del Acuerdo y de lo dispuesto en el artículo N° 28 del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería.
		2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. Establecer las necesidades de información por parte de FOMUVEL, para garantizar el registro de la venta efectiva de lotería semanal por adjudicatario en forma consistente, a partir del traslado de funciones, lo cual debería restringirse al desglose del monto de las ventas efectivas por sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea por adjudicatario.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Con el oficio IPS-GG-GPC-726-2021 se informó sobre la firma el 01 de julio de 2021 del "Acuerdo de servicios vinculado al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas" con FOMUVEL, el cual contiene los requerimientos de información del Fondo, para cumplir efectivamente con el artículo N° 28 del Reglamento. Queda bajo la responsabilidad de la Administración Activa velar por el cumplimiento efectivo del Acuerdo y de lo dispuesto en el artículo N° 28 del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería.
		2.1.2. Registro de la venta semanal. 2.3. Funciones realizadas por la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería.	4.2. Gestionar y aprobar los ajustes en los procedimientos internos, derivados del traslado de las funciones. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.2. y 2.3. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Mediante oficio IPS-GG-GPC-726-2021 del 20/07/2021 se remite el Acuerdo de servicios vinculado al cumplimiento del artículo 28 y del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los Vendedores de Lotería y actividades conexas.	IPS-GG-GPC-726-2021	Parcialmente Cumplida	En la medida N° 2 de la Administración Activa se dio por cumplida la recomendación con base en el Acuerdo de Servicios remitido mediante el oficio IPS-GG-GPC-726-2021 del 20-07-21. Sin embargo, la recomendación se refería al ajuste de los procedimientos internos, derivados del traslado de funciones, los cuales no se han recibido en la Auditoría Interna. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de procedimientos aprobados.
		2.2. Remisión a FOMUVEL de la proporcionalidad de la cotización.	4.3. Gestionar ante la Junta Directiva la inclusión en el Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería de un mecanismo de excepción, para que el traslado del aporte a los adjudicatarios de Lotería Instantánea que tramitan su renuncia por pensión se realice con mayor celeridad, en procura de que puedan recibir el beneficio oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.2. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Acuerdo JO-212, Acta 08-2017 de la Sesión Ordinaria del 06 de marzo de 2017. El acuerdo JO-212 fue publicado en la Gaceta N° 139 del 21 de julio de 2017. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.
		2.4. Documentación justificante de las transferencias a FOMUVEL.	4.4. Solicitar anualmente en el cartel de contratación de la auditoría externa anual que la certificación de propósito especial incluya los datos relativos a ventas totales por sorteo o juego al público, las ventas a personas jurídicas, las ventas al público y las ventas a personas físicas, para que cualquier usuario de la información pueda calcular el monto del 1% del aporte al fondo de pensiones. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio GG-468-2017 del 21-02-17, la Gerencia General giró instrucciones al Departamento Contable Presupuestario, para cumplir la recomendación. Oficio GG-GAF-DCR-0353-2017 del 21-02-17, el Departamento Contable Presupuestario indica que cumplió con lo recomendado. Se revisaron las especificaciones técnicas del cartel de contratación de la Auditoría Externa 2017 y el contiene lo recomendado. QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA EL CUMPLIMIENTO EN AUDITORÍAS POSTERIORES. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.5. Hacer las modificaciones necesarias a los procedimientos para que haya concordancia entre los montos transferidos al fondo mensualmente y las semanas para las que se calcula la relación de venta, de forma tal que si un mes no concluye en semana de venta completa, el giro del sorteo o sorteos que quedan pendiente para completar el cálculo de la relación semanal se realice en el mes siguiente; para así lograr un mejor control entre los giros efectuados y las relaciones calculadas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia de Operaciones	14/02/2017	Claudio Madrigal Guzmán		La Unidad de Pago de Premios tramitó lo correspondiente con la GO y mediante el oficio IPS-GG-GO-PP-743-2019 del 14 de junio del 2019, se remitió a la Gerencia General, la llave maya rotulada UPP 639 con los manuales de procedimientos para la firma correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por parte de esa Gerencia.	La Unidad de Pago de Premios tramitó lo correspondiente con la GO y mediante el oficio IPS-GG-GO-PP-743-2019 del 14 de junio del 2019, se remitió a la Gerencia General, la llave maya rotulada UPP 639 con los manuales de procedimientos para la firma correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por parte de esa Gerencia.	Parcialmente cumplida	Los manuales de procedimientos fueron remitidos a la Gerencia General pero en la Acción N° 4 incluida por la Administración se establece que todavía se encuentra pendiente la aprobación por parte de la Gerencia General. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de procedimientos aprobados.
		2.1.2. Registro de la venta semanal.	4.6. Definir e implementar mecanismos de control para que los funcionarios del Departamento de Administración de Loterías encargados de tramitar las renuncias a la cuota de los adjudicatarios que inician su trámite de pensión, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la renuncia se acepte siempre y cuando no tenga lotería para la venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el párrafo final del punto 2.1.2. de este informe.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Cumplida	Con la nota IPS-GG-GO-AIO-164-2018 del 24-04-18 se remite copia de la instrucción emitida. Queda bajo responsabilidad de la Administración Activa verificar en forma permanente el cumplimiento de la instrucción emitida para evitar que en el futuro se repita la situación que dio origen a lo recomendado.
		2.4. Documentación justificante de las transferencias a FOMUVEL.	4.7. Ejecutar acciones específicas para que la información justificante de la transferencia del 1% del aporte al fondo de pensiones en el reporte denominado "Resumen de Retención 1% por Lotería" contenga el detalle del monto total de ventas por sorteo o juego de Lotería instantánea, las ventas a personas jurídicas, ventas al público en caso de que hubieren y el monto sujeto al pago del aporte, para brindar información suficiente a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.4. de este informe.		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán				Cumplida	Oficio GG-465-2017 del 21-02-17, la Gerencia General da la orden de cumplir la recomendación. Oficio GG-149-2017 del 23-03-17, la Gerencia General solicita plazos más razonables para cumplir recomendación. Oficio GG-GO-313-2017, Gerencia de Operaciones indicó que ya se realizaron los ajustes a los reportes. Se da por cumplida la recomendación, ello por cuanto se realizaron todas las gestiones que corresponden.

		2.5. Registro contable de la cuenta por pagar a FOMUVEL.	4.8. Implementar acciones específicas con el fin de que el Departamento Contable Presupuestario mantenga un control auxiliar controlable de la cuenta de pasivo correspondiente a la obligación por pagar por el 1% de las ventas, que se transfiera a FOMUVEL para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalle el monto del 1% de las ventas por cada sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea y los descargos correspondientes por el pago; o cualquier otra metodología que permita determinar con exactitud la firma en que se compone la deuda. Al mismo, solicitar la elaboración de una conciliación efectiva y útil que permita establecer el monto exacto del pasivo mensualmente y, en la eventualidad de que se establezcan diferencias entre el mayor auxiliar y la cuenta de mayor general se determine el origen de estas y elaborem los asientos de corrección procedentes. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.5. de este informe.	Gerencia Administrativa Financiera	14/02/2017	Gina Ramirez Mora				Parcialmente cumplida	Al día 30-09-2022 se realizó seguimiento y no se tiene incluida ninguna acción registrada por parte de la Administración para el cumplimiento de lo recomendado. Según información de Tecnologías de Información se tenían elaboradas las mesas de servicio pero se encontraban en proceso. Para dar esta recomendación como cumplida se requiere evidencia del Departamento Contable que demuestren la existencia del control auxiliar contable de la cuenta, debidamente conciliado.
07-2017	Verificación de las armas, municiones implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.1. Efectuar las gestiones correspondientes para resusar los recursos públicos, dadas las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm, según toma física del inventario (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	06/04/2017	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Correo electrónico 30-08-2017 (Cobro de municiones). Factura CxC 1461 Alfredo Sanabria, Deducción Planilla 28-06-2017 y Comp Planilla Alfredo Sanabria Jun 2017 Según indicó la señora Mayra Barrantes Rojas, funcionaria del Departamento Contable Presupuestario, el cobro por las diferencias presentadas en el inventario de municiones calibre 9 mm y calibre 12 mm. Asimismo, mediante correo electrónico del 30 de agosto de los corrientes, la funcionaria Barrantes Rojas nos remitió copia de la factura N° 1461 del 01 de junio de 2017, elaborada para proceder con el cobro de las municiones mencionadas. Por otra parte, se verificó en los sistemas institucionales la deducción al señor Alfredo Sanabria Chaves, funcionario de la Unidad de Seguridad, observándose que en el mes de junio de 2017, se realizó el cobro de la factura citada en el párrafo anterior, quedando así cumplida la recomendación de esta.
		2.1. Diferencia en los resultados de la toma física de inventario de municiones.	4.2. Efectuar tomas de inventario periódicos en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la regularidad de los inventarios a realizar (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-345-2019 de la Gerencia Administrativa Financiera, se da por cumplida la recomendación 4.2 correspondiente al informe AI-PS-07-2017, por cuanto las tomas físicas de inventario se realizan en forma periódica.
		2.2.2. Almacenamiento de 20 armas de fuego 9 mm en el Archivo Central Institucional.	4.3. Dado que la Junta de Protección Social cuenta con una "Armería Institucional" y que está a su vez dispone de dos muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad, se acondicione y resguarden todas las armas con que cuenta la institución en dicho lugar. En caso de ser considerado inadecuado el bodegaje en la "Armería Institucional", acondicionar un lugar dentro de la institución para almacenar el equipo en mención y no seguir utilizando los archivos móviles ubicados en el Archivo Central Institucional (Ver comentarios del punto 2.2.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello debido a que actualmente se custodian todas las armas en los muebles de seguridad de la Armería Institucional. Sobre el particular, está Auditoría Interna verificó que efectivamente se estuvieron almacenando las armas de fuego en los muebles con dispositivos para emplear combinaciones de seguridad.
		2.2.3. Armamento inscrito a nombre de la Junta de Protección Social que no se encuentra físicamente.	4.4. Efectuar las gestiones que corresponden para que la Proveduría Nacional registre ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad el rifle calibre 22 marca Remington serie 2011108, arma que fue donada por la institución, según se indicó en la nota DN-988 del 10 de junio de 2006, y que aún continúa apareciendo a nombre de la Junta de Protección Social ante el mencionado Ministerio (Ver comentarios del punto 2.2.3. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				No aplica	En virtud de las múltiples gestiones realizadas por la institución ante la Proveduría Nacional para que efectúen el registro del rifle calibre 22 marca Remington serie 2011108 ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad y ante la negativa de la Proveduría Nacional para efectuar tal registro, la Junta de Protección Social procedió a establecer una denuncia por la desaparición de la mencionada arma, por lo que la presente recomendación se deja bajo la condición de "sin efecto". Es importante tener presente que el registro ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad del rifle mencionado quedará en forma perpetua como parte de los bienes de la Junta de Protección Social.
07-2017	Verificación de las armas, municiones implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	2.3 No utilización del 100% de los implementos básicos facilitados a los Oficiales de Seguridad. 2.3.1. Portación del carné institucional.	4.5. Instruir a los Oficiales de Seguridad de la obligatoriedad de portar el carné institucional, con el propósito de cumplir con las circulares DA-07-2011 del 10 de marzo de 2011 y OTH-07-2015 del 08 de mayo de 2015 (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Del análisis realizado por esta Auditoría Interna, a la información incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones, se da por cumplida la recomendación. Cabe señalar que, es responsabilidad de la Unidad de Seguridad verificar que los oficiales porten el carnet de institución en un lugar visible y en buenas condiciones
		2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.6. Realizar las gestiones en forma oportuna para contar con los permisos de portación de armas de los Oficiales de Seguridad y que situaciones como la presentada en el punto 2.3.2. del presente informe no se vuelvan a suscitarse (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se están ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas.
		2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.7. Girar instrucciones a la Unidad de Seguridad de la institución, para que no se presenten nuevamente casos en que los Oficiales de Seguridad no posean el carné de portación de armas al día, por lo que dicha Unidad deberá establecer los controles internos pertinentes para evitar situaciones como la mencionada, por cuanto, ante un evento no deseado, podrá comprometerse nuestra institución ante instancias judiciales (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se están ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas.
		2.3.2. Uso de carné de portación de armas extendido por Ministerio de Seguridad Pública	4.8. Instruir a la Unidad de Seguridad y al Departamento de Desarrollo del Talento Humano, específicamente al Psicólogo de la institución, para que desarrollen mejores técnicas de comunicación en situaciones donde no se pueda concretar el proceso para la obtención del carné de portación de armas de fuego, con la finalidad de que los Oficiales de Seguridad puedan contar con toda la información en tiempo y forma para realizar los permisos citados (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-520-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, dado que actualmente todos los funcionarios de la Unidad de Seguridad cuentan con el carné de portación de armas al día y las gestiones de renovación se están ejecutando con 6 meses de anticipación. Referente a este tema se solicitó a la Unidad de Seguridad el control sobre los carnés de portación de armas.
		2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chaleco, grilletes (esposas) y radio de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución	4.9. Elaborar directrices necesarias de obligatoriedad en el uso de los implementos de seguridad facilitados por la institución, a excepción de aquellos casos debidamente calificados, con la finalidad de resguardar la integridad física de los Oficiales de Seguridad y de aprovechar los recursos públicos al máximo. Cabe señalar que, las citadas directrices deberán ser aprobadas por la Gerencia Administrativa Financiera y comunicadas a los funcionarios de la Unidad de Seguridad del Departamento de Servicios Administrativos (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre la obligatoriedad de utilizar los implementos de seguridad facilitados por la institución.

		2.3.3. En cuanto al uso del uniforme oficial, zapatos de seguridad, chaleco, gafetes (espaldas) y radiotelefonos de comunicación, se determinó que 8 funcionarios no utilizaban el 100% de los implementos facilitados por la institución.	4.10. Implantar rutinas de control para verificar en forma periódica la utilización de los implementos básicos de seguridad, carne de portación de armas de fuego y carne institucional, dejando evidencia de la comprobación efectuada (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Oficio GG-GAF-SA-5-152-2017 Según el oficio de referencia la recomendación se encuentra cumplida, ello por cuanto se le comunicó a todo el personal de la Unidad de Seguridad sobre que en forma diaria se estaría comprobando el uso de los implementos.	
09-2017	Informe de control interno sobre el tratamiento de las diferencias que se presentan en el Área de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías.	2.2 Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteos N° 6209 y N° 6210, detectada el día 25 de abril del 2017 y repuesta el día 26 de abril del 2017.	1- Valorar si existen responsabilidades por el debilitamiento del control interno al no actuarse con esmero y cuidado al momento de despachar lotería por parte del encargado de la Bóveda de Almacenamiento y Envío.	16/06/2017	Gerencia General	22/06/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	GG-2567-2017 Se señaló que al no darse un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.	
		2.5 Funciones del encargado de la Unidad de Almacenamiento y Envío.	2- Valorar responsabilidades por el aparente incumplimiento del manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío, referente a los faltantes; y por lo cual no se estableció la Cuenta por Cobrar como debió hacerse en su momento y en protección de los recursos públicos que administra nuestra institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	GG-2567-2017 Se señaló que al no darse un daño efectivo, no se consideró necesario establecer una cuenta por cobrar, como tampoco se consideró pertinente la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario.	
		2.2 Sobre la diferencia de 4.000 billetes de Lotería Popular sorteos N° 6209 y N° 6210, detectada el día 25 de abril del 2017 y repuesta el día 26 de abril del 2017.	3- Girar instrucciones de forma inmediata para que toda lotería que no sea despachada por los cajeros de la Plataforma de Servicios, (cajeros despachadores de Lotería), sea debidamente entulada, incorporando a su vez el respectivo manifiesto; o bien, si la lotería no requiere ser entulada se utilicen bolsas de seguridad correctamente identificadas al destinatario, para que el área de seguridad firme que toda lotería que sale por el sótano de la institución está debidamente cerrada con bolsa o bula, esto con la finalidad de fortalecer el control interno y por ende el resguardo de los valores institucionales.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se coordinó mediante oficios N° GG-GO-ALO-650-2017; N° GG-GO-291-2017, N° GG-GO-ALO-731-2017, GG-GO-332-2017GG-GO-429-2017. Se indicó se atenderá a la mayor brevedad esta recomendación. Se coordinó con la Jefatura del Departamento de Producción el traslado de este hacia la Unidad de Almacenamiento y Envío 3 cobertores para el cumplimiento de lo recomendado.	
11-2017	Manual de procedimientos en la preparación de las loterías para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Lotería y Coopeplanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías	2.1 Funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento de Administración de Loterías propiamente en la función de preparación de las loterías que se distribuyen o envían a las Agencias Bancarias, Sucursales de Coopeplanza y Cooperativas de vendedores desconocen el manual de procedimientos de esa unidad y además se encuentra desactualizado.	4.1 Valorar de acuerdo a los aspectos aquí mencionados, si la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, tiene responsabilidades por no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	25/08/2017	Gerencia General	29/08/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	De conformidad con el oficio GG-3568-2017 de fecha 19/12/2017, suscribió por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i., comunicó al señor Rodrigo Canales Mora Subauditor Interno, que en razón de que se han realizado una cantidad importante de acciones enfocadas al reforzamiento del control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío y que dichas acciones han sido verificadas por la Gerencia General, la recomendación que plantea la Auditoría, sea "valorar" el establecimiento de eventuales responsabilidades a la Jefatura de Administración de Loterías por presuntamente no mantener, perfeccionar y evaluar el control interno en la Unidad de Almacenamiento y Envío, no se considera por parte de esta Gerencia General desde ningún punto de vista necesario el establecimiento de responsabilidades que se recomienda, por lo que salvo mejor criterio, se procederá al archivo de las presentes diligencias.	
		2.2 Debilidades determinadas por la Auditoría Interna del procedimiento informal en la preparación de las loterías que se distribuyen a las Agencias Bancarias, Sucursales de Coopeplanza y Cooperativas de vendedores de loterías en la Unidad de Almacenamiento y Envío.	4.2 Dar una solución oportuna a los riesgos mencionados por la Auditoría Interna relacionados con las seguridades y fortalecimiento del control interno en esta área de trabajo, descritos en el Anexo N° 10.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: La puerta de seguridad ya se instaló en la Unidad de Almacenamiento y Envío. Y mediante oficio JPS-GG-GO-ALO-096-2019, enviada al Departamento de Servicios Administrativos, se solicitó un estudio sobre las condiciones de salud ocupacional en el área de Almacenamiento y Envío.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALO-096-2019	Parcialmente cumplida	En el seguimiento realizado en octubre 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el Módulo de Seguimiento de la Auditoría, por lo que se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida, porque no se ha cumplido con todos los puntos indicados en el anexo N°10 del informe, además, la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría fue registrada el 24 de junio del 2019.
		2.3 Ausencia de acciones correctivas por parte de la administración activa en la preparación de envíos a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopeplanza y entrega de lotería a las Cooperativas de vendedores de lotería y venta al detalle de lotería en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías	4.3 Valorar la reubicación del proceso de preparación y empaquetado de envíos de loterías a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopeplanza y entrega de lotería a las Cooperativas de vendedores de loterías que se realiza en la Unidad de Almacenamiento y Envío al área de Cobeción y Clasificación del Departamento de Producción, con el objetivo de mantener y perfeccionar el control interno en esta función. Posteriormente al traslado de dicha función, se debe confeccionar el manual de procedimientos de esta función, utilizando las normas de calidad establecidas en el Departamento de Producción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GO-ALO-085-2021 del 17/05/2021, el Depto. de Administración de Loterías solicitó al Depto. de Servicios Administrativos que ayudó a las cámaras solicitadas para el área de Bodega de lotería instantánea, caja fuerte de la Unidad de Distribución en el mezanine, más cámaras para la zona de empaquetado y entulada de Almacenamiento y Envío; sumo la necesidad de utilizar al menos dos cámaras más en la zona de destrucción de las loterías en la planta baja (Área de Almacenamiento y Envío) así como un domo que visualice toda la actividad en dicho espacio. Mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-107-2021 del 18/05/2021 se recibió respuesta por parte del Depto. de Servicios Administrativos donde se informa que las necesidades de cámaras están contempladas dentro de la contratación del CCTV que se tiene en proceso de elaboración.	JPS-GG-GO-ALO-085-2021 JPS-GG-GAF-SA-107-2021	Parcialmente cumplida	En seguimiento realizado en el mes de octubre 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el Módulo de Seguimiento de la Auditoría, por lo que se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría fue el 21 de mayo del 2021, donde se incluyó el oficio JPS-GG-GAF-SA-107-2021, de fecha 18/05/2021. Este indica que los funcionarios del Depto. de Servicios Administrativos, incluyeron las necesidades de la cantidad de cámaras en el área del proceso de preparación y empaquetado de envío de loterías, mismas que están contempladas en la contratación del CCTV que se tiene en proceso de elaboración; sin embargo, a la fecha de este seguimiento las cámaras no han sido instaladas.
			4.4 Implementada la recomendación 4.3, debe establecerse y aplicarse los componentes funcionales de control interno a saber: El Adecuado ambiente de control El Establecimiento de todas las actividades de control El Valoración de riesgos El Seguimiento de las actividades El Sistema de Información adecuado.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	En el seguimiento de octubre 2021, queda bajo la responsabilidad de la Gerencia de Producción y Comercialización velar que los controles implementados, se sigan utilizando para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe, debido a que se indica que no se puede tener un mayor espacio para que los funcionarios realicen las labores.	
			4.5 Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, lo siguiente: 4.5.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente las funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Una vez actualizado debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como aquellos que la refuerzan en épocas de mayor trabajo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Los manuales se actualizaron según lo requerido en la recomendación, no obstante depende de la Gerencia General el aprobarlos. El oficio JPS-GG-GPC-1229-2020, se envió por parte de la Gerencia de Operaciones los manuales del Despacho actualizados.	JPS-GG-GO-ALO-096-2019	Parcialmente cumplida	En seguimiento realizado en el mes de octubre 2022, se mantiene la recomendación en parcialmente cumplida, lo anterior debido a que la última acción incluida en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría fue el envío de los Manuales a la Gerencia General; sin embargo, no hay evidencia de la aprobación de éstos por parte de la Gerencia General, y su debida comunicación a los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío.
			4.5.2 Implementar en los sistemas informáticos utilizados por los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío, un recordatorio o cuadro de diálogo que aparezca en la pantalla, lo cual permitirá acceder al manual de procedimientos de esta área, para que el mismo sea de conocimiento de los funcionarios que laboran en esa área y a la vez sea consultado, con el objetivo de verificar que las funciones se realicen de conformidad con los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	En seguimiento realizado en octubre 2021, se verificó la implementación de la opción en el sistema como se indicó en nota GG-GO-ALO-379-2021.	
			4.5.3 Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Administración de Loterías, para que realice una supervisión constante en esa área de mayor riesgo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del Área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.	

			4.5.4 Coordinar con el Departamento Desarrollo de Talento Humano, una capacitación a todo el personal del Departamento de Administración de Loterías especialmente a la Unidad de Almacenamiento y Envío, relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Ambiente de Control. ▫ Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno. ▫ La razón de ser del Control Interno ▫ Ética institucional ▫ Marco regulatorio del empleado público. 		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	En seguimiento realizado en abril 2022, se corroboraron las acciones incluidas en el módulo de seguimiento de la auditoría, por lo que se actualiza el estado de la recomendación; queda bajo responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías velar por el cumplimiento de esta recomendación, para que no se materialicen los riesgos que se determinaron en este informe.
12-2017	Verificación de políticas, procedimientos y estándares definidos por el Departamento de Tecnologías de la Información relacionado con la gestión de la base de datos institucional	2.1.1. Error en la redacción en una política pública	Gerar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que lleve a cabo lo siguiente: 4.1 Corregir el texto señalado en la Política I del Manual Políticas de Administración tecnologías de Información de Junta de Protección Social, en el apartado 4.3.5 referente a la Seguridad de la Información, página 18, de tal manera que se aclare la diferencia entre las labores correspondientes al ambiente de producción y al ambiente de desarrollo. (Hallazgo N° 2.1.1)	24/08/2017	Gerencia General	06/09/2017	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz, 30-04-2019 : Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI 2018-2021	Parcialmente cumplida	En la última acción registrada por la Administración Activa, se hace referencia al PETI y a la revisión de los procedimientos; sin embargo, no se ha indicado en qué estado se encuentra la corrección de la Política. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.1.2 Ausencia de un Encargado de Seguridad	4.2 En vista de que a la fecha el Departamento de Tecnologías de la Información, no tiene un Encargado de Seguridad, esta Auditoría recomienda que se designe a un funcionario de ese departamento, para que lleve a cabo las labores que se consideren de mayor relevancia en dicho puesto, con la finalidad de mejorar el control interno institucional. (Hallazgo N° 2.1.2)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante nota GG-TI-920-2017, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, indicó que el Sr. Jairo Cruz fue asignado como encargado de seguridad.
		2.1.4. Concentricación a los funcionarios en materia de seguridad informática	4.3 Poner en práctica, la campaña de concientización en materia de seguridad, llevada a cabo por el señor Steve Calvo Cruz (asesor externo), de tal manera que los funcionarios de la Junta de Protección Social estén actualizados con los temas de seguridad informática. (Hallazgo N° 2.1.4).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante nota GG-TI-920-2017, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, indicó que en oficio GG-TI-0678-2017, se le solicitó al encargado del Departamento de Comunicación el inicio de la campaña en el mes de enero. La señora Margarita Barahona envió a partir de enero, por medio del correo institucional, temas tales como: Uso del correo, Cómo protegerse de botnet, Cómo protegerse de un ataque phishing, Qué es Ransomware, Qué es un troyano entre otros.
		2.1.5. Política para el manejo de la información histórica	4.4 Agregar al Manual de Políticas de Administración Tecnologías de Información, una política referente al manejo de datos históricos, con la finalidad de que sirva de guía para las personas encargadas de realizar la manipulación de los datos históricos. (Hallazgo N° 2.1.5)		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz, 30-04-2019 : Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI 2018-2021	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.1.3. Encriptación de la información	4.5 Implementar un programa de encriptado para aquella información que se considere de alto valor o amerite un grado mayor de seguridad, de tal manera que se cumpla con la política respectiva. Para cumplir con esto, es necesario que el Departamento de Tecnologías de la Información coordine con el dueño del proceso que información es considerada crítica y por consiguiente debe ser encriptada. (Hallazgo N° 2.1.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz, 30-04-2019 : Dentro del PETI 2018-2021 se incluyen las actividades para realizar en el 2019 la revisión y análisis de los procedimientos y políticas del Dpto. de TI. Acta constitutiva del proyecto denominado, denominada Acompañamiento en la implementación de la primera fase del plan estratégico de tecnología de información, según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en la Junta de Protección Social	PETI 2018-2021	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.1.6. Evaluación de los contratos de servicios profesionales constituidos en el área de TI.	4.6 Cumplir con lo indicado en la Norma 4.6 Administración de servicios prestados por terceros de las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de la información, en donde se indica que debe asignarse a un responsable que evalúe periódicamente la calidad y cumplimiento oportuno de los servicios contratados, de igual forma aplicar las guías de seguimientos a contratos con proveedores, recomendadas por la empresa Deloitte & Touche S.A., según Licitación Abreviada N° 201114-00014-PROY, promovida por el Departamento de Tecnologías de la Información. (Hallazgo N° 2.1.6)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Se da por cumplida la recomendación; sin embargo, se toma como referencia para futuros informes las evaluaciones realizadas a los proveedores. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.2. Comprobación de los estándares de nomenclatura aplicados a los objetos de la base de datos 2.2.1. Nomenclatura en el nombre de las tablas 2.2.2. Estándar para la creación de columnas o campos. 2.2.3. Creación de procedimientos almacenados. 2.2.4. Creación de triggers.	4.7 Que emita una circular a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información, indicándoles la obligatoriedad de usar los estándares para el desarrollo de sistemas, en los siguientes procedimientos: • En la nomenclatura en la creación del nombre de las tablas (Hallazgo 2.2.1). • En la creación de columnas o campos de las tablas de la base de datos (Hallazgo 2.2.2). • En la creación de procedimientos almacenados (Hallazgo 2.2.3). • En la creación de triggers (Hallazgo 2.2.4). Estos mismos estándares deben ser comunicados entre el personal que se contrata externamente para el desarrollo o mantenimiento de sistemas.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Se emitió nota GG-TI-0916-2017 del 27 de octubre del 2017 al encargado del proceso de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, para que se vele por el cumplimiento de los estándares de nomenclatura.
		2.3. Comprobación de la política relacionada con la gestión de acceso a los sistemas de información, bases de datos y servidores	4.8 Advertir en forma escrita a los desarrolladores de sistemas, sobre el riesgo de control que existe, si trabajan en un mismo equipo con los ambientes de producción y desarrollo abiertos simultáneamente, ya que por error podrían acceder a ciertas opciones e ingresar datos en producción en forma errónea, lo que eventualmente podría alterar la información contenida en la base de datos institucional. (Hallazgo 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Se revisa el oficio IPS-GG-TI-0560-2018, para constatar la comunicación al Ronald Gutiérrez para que vele por el control de la recomendación en el área de Desarrollo y Mantenimiento.
15-2017	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tururique (ASPAMATU)	2.1. Lista de Beneficiarios	4.1. Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Persona Adulto Mayor de Tururique (ASPAMATU), lo siguiente: 4.1.1 Cumplir con la cláusula Sexta, del Convenio suscrito con la Institución, de manera que, cualquier documentación e información que requiere la Institución sea presentada de forma precisa, clara y confiable, como es el caso de la lista de beneficiarios donde se deben incluir únicamente las personas que son atendidas en el Centro. (Punto Nº 2.1. de Resultados del estudio)	15/12/2017	Gerencia Desarrollo Social	de 19/12/2017	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
		2.2. Falta de manuales de procedimientos.	4.1.2 Los Manuales que establece la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010, deben ser aprobados por la Junta Directiva y comunicados a las personas que los requieren para ejecutar las operaciones que demanda la Asociación. (Punto Nº 2.2. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna
		2.3. Cheques en blanco con la firma de la Tesorera de Junta Directiva.	4.1.3 Solicitarle al Tesorero(a), de Junta Directiva, no firmar cheques en blanco de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 038-000936-1, donde la Asociación administra los recursos que recibe de la Junta de Protección Social. (Punto Nº 2.3. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna
		2.4. Control sobre los cheques en blanco.	4.1.4 Implementar los controles internos correspondientes para que el recibo y entrega de los cheques en blanco que solicita la Asociación al Banco, donde administra sus recursos, quede debidamente documentado. Asimismo, analizar si es conveniente que los cheques en blanco sean custodiados fuera de las instalaciones de la Asociación. (Punto Nº 2.4. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna

		2.5. Cheques girados a favor de la Tesorería de Junta Directiva.	4.1.5 Los cheques deben girarse a nombre de la persona física o jurídica que se indica en la factura autorizada, salvo que tengan una nota formal del beneficiario donde éste autorice que el pago se realice a nombre de una tercera persona, lo anterior de conformidad con el Convenio suscrito entre la ASPAMATU y la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.5. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.6. Uso de la orden de compra.	4.1.6 Se tomen las medidas de control interno que correspondan con el propósito de que, la orden de compra sea un documento obligatorio para toda adquisición de bienes y servicios que lleve a cabo la Asociación, además, debe mostrar las firmas de "autorizado y revisado". (Punto N° 2.6. de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.7 Solicitar a las personas encargadas de hacer los registros en el formulario de entradas y salidas de mercadería, registrar el 100% de las facturas por compras de bienes y servicios que efectúe la Asociación, además, toda factura que se cancele debe evidenciar que la mercadería ingresó satisfactoriamente. (Punto N° 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.8 Designar a un Miembro de Junta Directiva, que no está involucrado en el proceso de pago, para que en conjunto con el Fiscal, supervisen que el total de facturas por compra de bienes y servicios sean registradas en el formulario de entradas y salidas de mercadería, además que, selectivamente verifiquen los saldos de productos que detalla el citado formulario con las existencias en bodega y que al menos una vez al mes informen a esa Junta Directiva sobre la fiscalización ejecutada y resultados obtenidos. (Punto N° 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.7. Control sobre las mercaderías.	4.1.9 Los formularios de entradas y salidas de mercaderías que se requieren, para el control de los productos que adquiere la Asociación para su consumo se deben prenumerar, lo anterior con el propósito de fortalecer el citado control interno. (Punto N° 2.7. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
		2.8. Auxiliar de mobiliario y equipo.	4.1.10. Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallan aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, ubicación, placa de control de activo. Este auxiliar debe conciliar con la cuenta del Libro Mayor General. (Punto N° 2.8. de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-123-2018 del 9 de abril, dirigido a la Auditoría Interna	
			4.2 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT- 120-2018, del 5 de abril del 2018, dirigido al señor Julio Canales Guillén, Gerente Desarrollo Social.	
			4.3 Que los resultados de este informe sean expuestos ante la Asamblea General de Socios y se nos remita copia del Acta en donde se evidencie esta acción.		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio IPS-GG-GDS-FRT-199-2018 del 5/06/2018, dirigido a la Auditoría Interna	
			4.4. Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Persona Adulto Mayor de Tucurrique (ASPAMATU), en el presente informe.		Gerencia de Desarrollo Social	Julio Canales Guillén				Cumplida	Se giró Oficio GG-GDS-02-2018 y GG-GDS-15-2018 de la Gerencia de Desarrollo Social, del 09 y 12 de enero de 2018, respectivamente (ver oficios en el servidor de la Auditoría Interna E-CERI-CET1-0V02- E-CERI-CET1-02 oficio GG-GDS-02-2018.rtf). Fiscalización de Recursos respondido con nota GDS-FRT-22-2018	
16-2017	Estudio sobre los procedimientos aplicados en la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones bancarias	2.1. Seguimiento de los procesos que se ejecutan para elaborar las conciliaciones bancarias y los reclamos administrativos por movimientos en las cuentas corrientes sin corresponder.	3- Que las Gerencias de Área responsables actualicen los Manuales de Funciones y Tareas que intervienen en la elaboración de las "Conciliaciones Bancarias" y "Reclamos Administrativos"; los cuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social, estableciéndose en ellos de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada una de las dependencias y a los colaboradores que las ejecutan. (Punto 2.1 de resultados del estudio).	15/12/2017	Gerencia General	Julio Canales Guillén	19/12/2017	Julio Canales Guillén	Según oficios IPS-GG-GAF-1209-2018 / IPS-GG-GAF-0378-2019 = Pendiente aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio GDS-GAF-0378-2019 IPS-GG-GAF-206-2019 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de funciones y tareas los mismos se realizarán una vez entre en vigencia la nueva estructura.	IPS-GG-GAF-1209-2018 IPS-GG-GAF-0378-2019 IPS-GG-GAF-206-2019	Parcialmente Cumplida	Según oficios IPS-GG-GAF-1209-2018 / IPS-GG-GAF-0378-2019 = Pendiente la aprobación de las disposiciones administrativas que fueron remitidas mediante el oficio IPS-GG-GAF-206-2019 a la Gerencia General para remitir a la Junta Directiva. Con respecto a los manuales de funciones y tareas los mismos se realizarán una vez entre en vigencia la nueva estructura. En el anexo del oficio IPS-GG-GAF-CP-648, en la columna Fecha de Cumplimiento, se indicó: "No se remite a la GG, la fecha de cumplimiento, debido a que no se depende de Gerencia la aprobación de los manuales, sino que se está a la espera de que ese despacho comunique la aprobación de los mismos." La recomendación se mantiene con la condición de Parcialmente Cumplida al 30/9/2022, dado que no se aprecia ninguna acción adicional por parte de la Administración para el cumplimiento de esta recomendación. Cabe indicar, que se encuentra pendiente la implementación de la nueva Estructura Orgánica y la actualización de los Manuales de Procedimientos. Para el cumplimiento de la recomendación se deberá aportar como evidencia en la Herramienta de Seguimiento de Recomendaciones, una vez aprobada e implementada la estructura orgánica y los Manuales de Funciones y Tareas que intervienen en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias y Reclamos Administrativos, los cuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social, estableciéndose en ellos de forma clara, cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada una de las dependencias y a los colaboradores que las ejecuta. Para esto, se deberá establecer el plazo máximo para su elaboración y aprobación.
		2.2. Políticas y Directrices emitidas por la Administración Activa en torno al manejo del efectivo institucional.	3- Tomar las medidas que correspondan para que las políticas, directrices y disposiciones con las que se cuenta en la actualidad, relacionadas con la elaboración, análisis, seguimiento de las conciliaciones bancarias y reclamos por movimientos bancarios sin corresponder se encuentren debidamente actualizadas y aprobadas por la autoridad que le corresponde según lo establecido en el Reglamento Orgánico y estructura actual que se encuentra vigente. (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante oficio IPS-GG-GAF-468 del 24/05/2015, se le comunica a la Unidad de Pagos que la Gerencia General, realizó la aprobación del documento denominado Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes.	
		2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	3- Que el Departamento de Tecnologías de Información atienda a la mayor brevedad la solicitud de servicio N° 1346, con fecha 21/05/2015, con el fin de corregir las inconsistencias presentadas en el sistema automatizado para la elaboración completa de las conciliaciones bancarias e informes respectivos, considerando para ello cada uno de los aspectos que se detallan en la mencionada solicitud de servicio y los aspectos que se comentan en los hallazgos N° 2.3 y 2.4 del presente estudio (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	En el oficio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto No. IPS-GG-GAF-DOF-064-2018 del 24 de mayo de 2018, se documenta que todas las inconsistencias fueron subsanadas, salvo la relativa a las revisiones que realiza el Banco. No obstante, de conformidad con la disposición emitida en el oficio GG-GAF-852 queda solventado el problema de las inconsistencias presentadas con el banco por las reversiones.	
		2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	4- Que el Departamento de Tecnologías de Información elabore en forma inmediata el Manual de Usuario para el sistema automatizado de elaboración de las conciliaciones bancarias e informes respectivos (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	En oficio del Departamento de Tecnologías de Información IPS-GG-TI-0786-2018 del 26 de setiembre de 2018, se le remite a las Gerencias de Operaciones y Financiera el Manual de Usuario.	

		<p>2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.</p> <p>2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</p>	<p>5- Se analice si procede al establecimiento de responsabilidades a los funcionarios de la Junta de Protección Social que participaron en el proceso del desarrollo, prueba y recepción del sistema automatizado para la elaboración de las conciliaciones bancarias e informes, por cuanto se debe proceder a destinar recursos públicos para su corrección, dadas las inconsistencias que se presentan. (Puntos 2.3 y 2.4 del presente estudio).</p>	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	<p>En el oficio IPS-GG-GAF-355 del 04 de abril de 2018 - la Gerencia Administrativa Financiera, informa a la Gerencia General, lo siguiente:</p> <p>Respecto de esta recomendación, esta Gerencia Administrativa Financiera, se encuentra realizando un análisis exhaustivo sobre lo extendido por la Auditoría Interna. Una vez se concluya con el análisis se procederá a remitir el informe correspondiente.</p> <p>Mediante correo electrónico recibido el 26/09/2018, de Francisco Castro, este indicó: "En este momento con respecto a esta recomendación fue realizada la investigación preliminar de si procede o no el establecimiento de responsabilidades, la misma se está revisando por la Gerente Administrativa Financiera, posterior a su revisión se remitirá a la Gerencia General para que evalúe la resolución del caso".</p> <p>La Gerencia General mediante oficio IPS-GG- 2635 del 08/10/2018, le comunica a la Auditoría Interna, que no determinó elemento alguno que permitiera establecer eventuales responsabilidades administrativas. Además, que las conclusiones y recomendaciones emitidas por el Organismo de Investigación Preliminar resultaron concluyentes, que se procedió a su aval y que se tenía por concluido el análisis solicitado en el punto N° 5, de las recomendaciones, por lo que se procederá al archivo de la gestión específica.</p>	
		2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y gestiones realizadas ante las entidades bancarias para atenderlos	6- Empezar las acciones que correspondan para resolver a la mayor brevedad, los diferentes reclamos administrativos que datan de hace casi diez años; los cuales según el oficio GG-GO-PP-0590 del 23 de mayo del 2017, de la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Operaciones, a finales del mes de mayo del año en curso, se otorgó por parte de la entidad bancaria la respuesta definitiva para su resolución, pero que a la fecha de presente estudio no han sido resueltas (Punto 2.5 del presente estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	Mediante los Oficios IPS-GG-GAF-CP-833 del 03/09/2019 remitida a la Gerencia de Operaciones, IPS-GG-GAF-T-CI del 29/08/2019, remitida al Departamento Contable Presupuestario y Nota de Crédito N° 14503092 con fecha 24 de julio del 2019, se comunica y muestra la cancelación de los reclamos administrativos por un monto de 131.212.539.46, realizada por el Banco de Costa Rica.	
		2.5. Seguimiento de los Reclamos Administrativos y gestiones realizadas ante las entidades bancarias para atenderlos	7- Tomar las medidas que correspondan para que: 7.1 El seguimiento de los reclamos administrativos recaigan en la Unidad Administrativa que le corresponda según la responsabilidad de seguimiento asignada de cada cuenta corriente, con el fin de que no recaiga solo en la Unidad de Pago de Premios, adscrita a la Gerencia de Operaciones; dado que esta Unidad sólo tiene asignado el seguimiento de la cuenta de pago de premios N° 203128-0 (Punto 2.5 del presente estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	<p>En el oficio IPS-GG- 0939, la Gerencia General le indica a la Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones, lo siguiente:</p> <p>"Al respecto mediante oficio IPS-GG-0454-2018 se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera el descargo de aceptación de la recomendación, entre otros; sin embargo posterior revisión de la recomendación esta Gerencia General define formalmente a la Unidad de Pago de Premios como responsable de dar seguimiento a los reclamos administrativos de la cuenta corriente N° 203128-0 y al Departamento de Tesorería como responsable de dar seguimiento a los reclamos administrativos de las otras cuentas bancarias que se manejan en la institución; tales como las N° 147272-7, 208927-0 y 104300-5".</p>	
		2.6. Remisión de las conciliaciones bancarias a los entes externos.	7.2 Se cumpla con la remisión de la información dentro de las fechas establecidas en el artículo N° 36 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955 y el artículo N° 5 y 6 de los "Procedimientos de las direcciones generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos descentralizados, según correspondía, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria", señalado en el Decreto Ejecutivo N° 88326-H (Punto 2.6 del presente estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	<p>Mediante el oficio GG-GAF-DCP 0049-2018, el Depto. Contable Presupuestario, indica que se atiende en tiempo y forma el requerimiento, así como la inclusión en el SCCNET"</p> <p>En oficio GG-GAF-497 del 17/04/2018, remitida al Departamento de Tesorería, indica:</p> <p>"Una vez valorada la opción propuesta en su oficio IPS-GG-1133-2018, se instruye para que la remisión de los oficios de los "Solados Conciliados" a la Autoridad Presupuestaria y los "Solados de Inversiones y Cuentas Corrientes" al Banco Central de Costa Rica sea en forma más expedita, y se incorporen las firmas de esta Gerencia Administrativa Financiera junto con la de la Gerencia General, a partir del mes de mayo de 2018"</p> <p>Se revisó el oficio GG-GAF IPS-GG-GAF-1008-2018 y efectivamente se corroboró que se encuentra firmado por la Gerencia Administrativa y Gerencia en conjunto; además, se corroboró que la remisión se encontraba dentro de los tiempos establecidos.</p>	
		2.3. Proceso de la conciliación bancaria mediante el sistema desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información.	8.1 Se analice la pertinencia de que, en el Módulo de Movimientos Bancarios, los movimientos sean afectados conforme la fecha de registro que utiliza la entidad bancaria, de forma que en las conciliaciones bancarias no se reflejen los documentos "Sin Acreditar" (Punto 3.3 del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	19/12/2017 Gina Ramirez Mora			Cumplida	De conformidad con las gestiones realizadas mediante los oficios GG-GAF 693, 723 y 852 del año 2018, la recomendación queda como cumplida.	
		2.4. Ajustes realizados en el proceso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.	8.2 Coordinar con el Banco de Costa Rica y cualquier otra entidad bancaria, para que se elimine la práctica de revisiones de movimientos mediante anulaciones de la transacción por errores en el monto, número de cuenta, número de cédula del depositante u otros, de forma que se proceda a utilizar un nuevo número de voucher o generar otra transacción de reversión, con el fin de evitar sus efectos al elaborar las conciliaciones bancarias, dado que se dificulta el proceso para relacionar los movimientos que en forma previa el Departamento de Tesorería había registrado en el módulo de movimientos bancarios, y que en caso de no lograrse que se elimine esa práctica, solicitar a la entidad bancaria que informe cuando realiza las revisiones, para que se tomen las medidas internas que minimicen los efectos, y que sea el Departamento de Tesorería el encargado de efectuar los ajustes en los Sistemas Institucionales, con el visto bueno de la jefatura de ese Departamento (Punto 2.4 del presente estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora			Cumplida	De conformidad con las gestiones realizadas mediante los oficios GG-GAF 693, 723 y 852 del año 2018, la recomendación queda como cumplida.	
17-2017	Auditoría financiera a la subpartida de Ingresos "Venta de lotería y otros juegos de azar"	Hallazgo 1: Debilidad en la base de registro utilizada.	La Administración Activa utiliza la base de devengado para el registro de las transacciones contables y las presupuestarias, por lo que debe uniformar el momento en que se dan por percibidos los ingresos, lo que propiciará la eliminación de las diferencias que se presentan en la actualidad.	Gerencia General	19/12/2017 Julio Canales Guillén		Según oficios IPS-GG-GAF-1209-2018 / IPS-GG-GAF-0378-2018 Pendiente informarle a la Auditoría Interna de acuerdo con la respuesta brindada por la Contraloría General de la República mediante oficio DICE-GOC-0989, lo anterior, pues la respuesta de la consulta a la Contabilidad Nacional no fue extendida.	IPS-GG-GAF-1209-2018 IPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	La Administración Activa indicó que había remitido consultas a la Contraloría General de la República y a la Contabilidad Nacional para que externaran criterio sobre lo recomendado; lo cual no constituye ninguna acción específica para el cumplimiento de la recomendación. En seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere uniformar el momento en que se dan por percibidos los ingresos a nivel contable y presupuestario.
		Hallazgo 2: Debilidad en la formulación del presupuesto ordinario.	Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades involucradas en el proceso de formulación de ingresos para que las estimaciones de ingresos de Lotería Tiempos, Lotería Instantánea y Lotería Nuevos Tiempos sean más próximas a la percepción de los recursos y que las variaciones, en caso de requerirse, respondan a cambios internos o externos debidamente justificados, para cumplir con la norma 2.2.6.a) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto vigentes.	Gerencia General	Julio Canales Guillén			Cumplida	Oficio: IPS-GG-GPC-MER-IDP-030-2018, se da por aceptada la recomendación. AI-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.	

		Hallazgo 3: Debilidades en la programación de venta de Lotería instantánea.	Coordinar y dar el seguimiento respectivo con la Gerencia de Producción y Comercialización para que el Departamento de Mercadeo, emplee procedimientos uniformes al momento de elaborar las proyecciones de ventas para todas las loterías, con especial atención a la Lotería Instantánea, de modo que se cuente con una programación mensual de las ventas que responda a las expectativas de colocación de cada juego según las posibles fechas de lanzamiento y su duración durante el periodo. Todo lo anterior con el propósito de que en caso de producirse diferencias con las metas fijadas sean comunicadas oportunamente a la Junta Directiva para la toma de decisiones.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio: JPS-GG-GPC-MER-IDP-030-2018, se da por aceptada la recomendación. Al-170-2018 se indica que es responsabilidad de la Gerencia General y la GPC considerar lo recomendado en la formulación de futuros presupuestos.
		Hallazgo 4: Debilidades en la disposición de los manuales técnico de usuario de los módulos de liquidaciones y Presupuesto.	Garir instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información y dar el seguimiento respectivo, para que se elaboren y/o actualicen los manuales técnicos y de usuario de los módulos de liquidaciones y presupuesto. Una vez actualizados y aprobados, los manuales de usuario deben ser puestos a disposición de los departamentos concernidos.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Con el oficio JPS-GG-TI-0019-2020 del 17-03-2020 se remiten los manuales de usuario del módulo de liquidaciones y técnicos de los módulos de liquidaciones y presupuesto. En dicho documento se indica que los mismos fueron puestos a disposición de los departamentos.
		Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	a. Definir en forma conjunta, el Departamento de Tecnologías de Información y el Departamento Contable Presupuestario, los parámetros para la estandarización de perfiles, roles, accesos u opciones del módulo de presupuesto, con base en las responsabilidades y funciones de cada uno.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Con el oficio JPS-GG-DCP-0471-2018, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, definió los parámetros para la estandarización de perfiles y los remitió al Departamento de Tecnologías de Información para su aplicación.
		Hallazgo 5: Debilidades determinadas en los accesos otorgados al módulo de presupuesto.	b. Girar instrucciones y dar el seguimiento respectivo para que el Departamento de Tecnologías de Información, actualice los accesos u opciones al módulo de presupuesto de acuerdo con los perfiles establecidos.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Con el oficio JPS-GG-TI-0868-2018, el departamento de Tecnologías de Información le informó al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que procedió con la creación de los perfiles y su asignación a los usuarios con la estructura definida en el oficio JPS-GG-GAD-DCP-0471-2018.
		2.4. Otros asuntos menores por informar. Asunto 1: Ajustes manuales a la ejecución de ingresos.	Como una buena medida de control interno se sugiere a la Administración Activa incluir la autorización del encargado de la Unidad de Presupuesto a los ajustes manuales de las liquidaciones de sorteos, ya sea por medio de una instrucción donde se deje evidencia de la naturaleza y el monto del ajuste, con una modificación en el módulo de Presupuesto, de manera que una vez incorporado el ajuste, se tenga que efectuar la validación. La condición presentada se puede analizar cuando el Departamento Contable Presupuestario defina la forma en que unificará el momento de registro de los ingresos en los sistemas contable y presupuestario (Hallazgo N° 1 de este informe).		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio: JPS-GG-GAF-DCP-0405-2018 del 14-03-18. Se realizó instrucción específica de la Jefatura del Departamento Contable Presupuestario a la Jefatura de Presupuesto.
		2.4. Otros asuntos menores por informar. Asunto 2: Accesos de terceros personal al módulo de Presupuesto.	Con la finalidad de no debilitar los controles internos establecidos por la Administración Activa, se sugiere girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información, para que situaciones como la presentada con el señor Artavia Prada no se vuelvan a suscitarse.		Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Oficio: GG-GAF-1181-2018 se giran instrucciones a Contabilidad. JPS-GG-TI-0896-2018 se le indica a la Gerencia que giraron instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
		2.4. Otros asuntos menores por informar. Asunto 3: Responsabilidad de los funcionarios sobre las Conciliaciones Bancarias.	Las sanas prácticas de control interno disponen que en los documentos remitidos debe indicarse la responsabilidad que asume cada uno de los colaboradores que suscriben el mismo, sea por: la elaboración, la revisión o la autorización; por lo que se recomienda indicarlo en el "Informe-resumen de las conciliaciones bancarias".							Cumplida	JPS-GG-TI-0896-2018 se le indica a la Gerencia que giraron instrucciones al personal encargado de la gestión, para que no se vuelvan a dar esas situaciones.
18-2017	Estudio sobre la presentación de las declaraciones juradas a la Contraloría General de la República	2.1. Del Seguimiento de Recomendaciones (Hallazgo N°01)	Girar instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, y verificar que: 4.1. Realizar y presente, para la aprobación respectiva ante las instancias correspondientes, el Manual de Procedimientos de Declaraciones Juradas (ver comentario del punto 2.1. del presente estudio).	19/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora	21/12/2017	CORTE SETIEMBRE-2022 Mediante el oficio JPS-GG-GAF-654-2022 se le consulta a la GG el estado de las recomendaciones que corresponden a declaraciones juradas, estructura organica, manuales de procedimiento se esta a la espera de respuesta de la GG	JPS-GG-GAF-654-2022	Parcialmente Cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que: 1. La Gerencia Administrativa Financiera emitió el oficio JPS-GG-GAF-654-2022, dirigido a la Gerencia General, en la cual le consultan del estado de los manuales de procedimientos, los cuales fueron enviados a esa Gerencia mediante los oficios JPS-GG-GAF-463-2021 y JPS-GG-GAF-956-2022. 2. Al cierre del presente seguimiento (al 12 de Octubre de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia General, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3. La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 15 de Septiembre de 2022. Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida.
		2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°02).	4.2. En lo que corresponde al actual Contralor de Servicios, dado que está nombrado desde el 8 de noviembre del año en curso, en el tiempo que corresponde, proceder a realizar el registro de información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República e informarle que debe realizar la declaración correspondiente (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Se verificó en el Módulo de Declaraciones Juradas y el titular de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social se encuentra inscrito como declarante
		2.2. Declarante en la Contraloría de Servicios (Hallazgo N°02).	4.3. Incorporar en los concursos que se tramitan, eventualmente en el apartado de "Otros puntos importantes de considerar", y en los casos que correspondan; un punto que indique que el funcionario debe realizar el proceso de declaraciones juradas ante la Contraloría General de la República; para ello se deberá tener bien identificados los cargos que amentan realizar dicho proceso (ver comentario del punto 2.2. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				No aplica	La Jefatura de la Gerencia de área anterior había manifestado en una entrevista que, al contactarse con un funcionario encargado de coordinar las declaraciones de bienes y al estarle enviando constantemente correos electrónicos / mensajes de texto a los funcionarios que deben declarar, consideraba que existía suficiente evidencia que respaldaría la existencia de recordatorios a esos titulares responsables de efectuar dicho control.
		2.3. Funcionarios de la Administración de Compositos (Hallazgo N°03) 2.3.1. Caso del señor Luis Redondo Escalante. 2.3.3. Caso del señor Rolando Rodríguez Aguirre, Profesional SA en Administración Generalista	4.4. Analizar el caso del señor Luis Redondo Escalante y de proceder, realizarle la inclusión como declarante en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, lo anterior de conformidad con las funciones asignadas en la Administración de Compositos, asimismo, se realizó la evaluación del sistema ya citado, al señor Rolando Rodríguez Aguirre, por cuanto a la fecha se encuentra como declarante activo, no obstante de conformidad con la información recibida por el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, a través del formulario de control, a la fecha no realiza labores que amenten dicho control. (ver comentario del punto 2.3.1 y 2.3.3 del presente estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				No aplica	El señor Luis Redondo Escalante (exDg) falleció y el señor Rolando Rodríguez Aguirre ya no labora para la institución. Para los nuevos titulares de los puestos que ocupaban los citados funcionarios, hay que esperar un lapso de seis meses y este aún no ha concluido.
		2.5. Estandarización en el ingreso de datos (Hallazgo N°05) 2.5.2. Al consultar la opción de "Movimientos", en donde el encargado del Departamento de Desarrollo de Talento Humano registra los movimientos que tienen las personas sujetas a declaración. En dicha opción se deben ingresar, entre otros, los siguientes campos: "Autoridad", "Número de Acuerdo" y "Número de Acuerdo", determinándose que no existe un estándar en el ingreso de esos datos por cuanto son distintos entre los declarantes	4.5. Se uniforma la práctica de registro de ingreso de datos al sistema de declaraciones juradas y considerando para tales efectos la siguiente información: Autoridad: nombre de la instancia que emite el nombramiento de la persona (Consejo de Gobierno, Gerencia General, Junta Directiva u Talento Humano registra los otros). Número de acuerdo: número de acuerdo de Junta Directiva, nota u oficio de Gerencia General, acuerdo de Consejo de Gobierno, donde se indica que determinada persona ha sido seleccionada para ocupar un cargo en específico. Número de oficio: oficio del Departamento de Desarrollo de Talento Humano donde se le comunica a la persona que debe realizar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.5. del presente estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramirez Mora				Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de Información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.

	<p>2.6. Momentos registrados en el Sistema de Declaraciones Juradas (Indicador N° 6)</p> <p>2.6.1. Caso de la señora Mary Valerina Vargas.</p> <p>2.6.2. Caso del señor Osmar Brenes Brenes</p> <p>2.6.3. Caso de cambio de estado de Miembros de Junta Directiva de la Junta de Protección Social</p> <p>2.6.3.1 Caso del señor Wilfredo Blanco Mora.</p> <p>2.6.3.2 Orzono Chavez Morúa.</p> <p>2.7. Otros datos visualizados.</p> <p>2.7.1. Se ingresó un ascenso a la señora Rina Mercedes Ruiz a partir del 02 de febrero de 2020, en embargo, según Activo de Personal N° 0905-2019, el ascenso proyectado se realizó el 02 de diciembre del 2019, por lo tanto los hechos no son subsistentes entre el documento que se emitió y la ficha registrada en el sistema.</p> <p>2.7.4. Se visualizó que el señor Víctor Elizardo Vega, quien se encuentra nombrado como Profesional 7 en Área Gestión, a partir del 1 de enero del 2021 con un ascenso en propiedad, solamente ha presentado la "declaración" técnica, la cual corresponde al período 2020, lo anterior por cuanto se encuentra nombrado del sistema reciente, sin embargo, desde el 25 de abril y hasta el 28 de agosto del año en curso, se encuentra registrado con la Liga Costarricense de Fútbol.</p>	<p>4.6. Realice un estudio de los movimientos que, registrados en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de manera que la información que se consigna se encuentre estandarizada. (ver comentario de los puntos 2.6.; 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.1., 2.6.3.2., 2.7.3 y 2.7.4 del presente estudio).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Ingreso</th> <th>Fecha Fin</th> <th>Movimiento</th> <th>Salario</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/02/2014</td> <td></td> <td>Ascesos</td> <td>16.00.2014</td> <td>Se realizó un ascenso por sueldo</td> </tr> <tr> <td>11/03/2013</td> <td>11/04/2013</td> <td>Promoción</td> <td>16.00.2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17/04/2019</td> <td>11/04/2019</td> <td>Fin de</td> <td>16.00.2014</td> <td>Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019</td> </tr> <tr> <td>17/04/2019</td> <td>11/04/2019</td> <td>Fin de</td> <td>16.00.2014</td> <td>Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019</td> </tr> <tr> <td>17/04/2019</td> <td>11/04/2019</td> <td>Fin de</td> <td>16.00.2014</td> <td>Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Comparado a su registro que referencia la Acta de Nombramiento (N° 1346), por concepto retributivo, se observó que el registro de la fecha de ingreso es el 1 de febrero del 2021. Se observó que la Contraloría General se registró con una nueva acción de personal, en registro de ingreso antes que exista el (16/02/2014) hasta el (16/02/2014), cual es el motivo de ingreso al sistema, ya que se observó que la institución se reestructuró dicho año.</p>	Fecha Ingreso	Fecha Fin	Movimiento	Salario	Descripción	16/02/2014		Ascesos	16.00.2014	Se realizó un ascenso por sueldo	11/03/2013	11/04/2013	Promoción	16.00.2014		17/04/2019	11/04/2019	Fin de	16.00.2014	Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019	17/04/2019	11/04/2019	Fin de	16.00.2014	Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019	17/04/2019	11/04/2019	Fin de	16.00.2014	Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	Se verificaron mejoras en el Registro de Información en el Módulo de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República. Ver oficios: GG-GAF-083-2018 del 26/01/2018
Fecha Ingreso	Fecha Fin	Movimiento	Salario	Descripción																																		
16/02/2014		Ascesos	16.00.2014	Se realizó un ascenso por sueldo																																		
11/03/2013	11/04/2013	Promoción	16.00.2014																																			
17/04/2019	11/04/2019	Fin de	16.00.2014	Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019																																		
17/04/2019	11/04/2019	Fin de	16.00.2014	Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019																																		
17/04/2019	11/04/2019	Fin de	16.00.2014	Se realizó un ascenso de sueldo con fecha 11/04/2019																																		
	2.10. Nueva estructura organizacional institucional.	4.7. Una vez que se consolide la nueva estructura orgánica de la Junta de Protección Social, aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica y que se establezcan las variaciones en el recurso humano que atenderán las nuevas unidades, proceder a realizar un análisis para determinar qué áreas tendrán o no, bajo su responsabilidad, procesos que están tipificados dentro de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito que los hace declarantes ante la Contraloría General de la República (ver comentario del punto 2.10. del presente estudio).	20/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	CORTE SETIEMBRE 2022	PPS-GG-GAF-654-2022	Parcialmente cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna el 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que: 1- La Gerencia Administrativa Financiera emitió el oficio JPS-GG-GAF-654-2022, dirigido a la Gerencia General, en la cual se consultó el estado de los procedimientos, los cuales fueron enviados a esa Gerencia mediante los oficios JPS-GG-GAF-463-2021 y JPS-GG-GAF-956-2022. 2- Al cierre del presente seguimiento (al 12 de Octubre de 2022) no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia General, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3- La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 15 de Setiembre de 2022. Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida.																													
20-2017	Informe de control interno sobre las especificaciones técnicas del papel de seguridad adquirido mediante la Licitación Pública N° 2013-UN-00003-PROV	2.1. En el punto B "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de la licitación de cita supra señala lo siguiente: "A) REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PAPEL DE SEGURIDAD PARA LAS MUESTRAS Y PARA LOS PEDIDOS.	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén			Cumplida	Se emitió los oficios: GG-GPC-PRO-005-2018 y GG-GPC-048-2018 Se indica que se tomaron en consideración medidas para el empaquetado de las muestras de papel de seguridad según el recurso disponible, para futuros análisis será reforzado el proceso para evitar alteraciones en los resultados.																												
21-2017	Estudio sobre la determinación de utilidades en los productos electrónicos	2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.1. Confeccionar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Sorteo relacionado con la compra de datos para el Plan de Premios para las loterías electrónicas, en cumplimiento con el inciso c del punto 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo I "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público N° R-CD-9-2009 (N-2-2009-CD-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).	20/12/2017	Gerencia General	21/12/2017	Julio Canales Guillén	JPS-GG-GPC-094-2018; EN JPS-GG-GO-034-2019 DEL 8/02/2019 Se remite oficio a la Gerencia General indicando que en varios de los Informes de Auditoría Interna han solicitado actualizar los manuales de procedimientos, sin embargo, no han sido aprobados debido al proceso de reestructuración en el que nos encontramos.	JPS-GG-GPC-094-2018 JPS-GG-GO-034-2019	Parcialmente cumplida	Según lo informado en oficio JPS-GG-GO-034-2019 del 08-02-2019 los manuales se elaboraron pero se encuentran pendientes de aprobación en la Gerencia General. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observa en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere el manual de procedimientos debidamente aprobado.																											
	2.1.1. Manuales de Procedimientos	4.2. Actualizar, aprobar y comunicar el Manual de Procedimientos del registro presupuestario de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario, ello con el propósito de no incumplir con lo establecido en el punto 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo I "NORMAS GENERALES" de las Normas de control interno para el Sector Público N° R-CD-9-2009 (N-2-2009-CD-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.1. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019= Coordinando con el Departamento Contable Presupuestario para especificar exactamente mediante cual manual de procedimientos fue considerada la recomendación, para dar por cumplida.	JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	Al día 30-09-2022 se realizó seguimiento y no se tiene incluida ninguna acción registrada por parte de la Administración para el cumplimiento de la recomendación. Para dar esta recomendación como cumplida se requiere el manual de procedimientos debidamente aprobado y comunicado.																														
	2.1.2. Manuales de Tareas	4.3. Efectuar las gestiones que correspondan ante la Asesoría Jurídica de la Institución, para poder contar con el criterio sobre la aprobación de los manuales de tareas, a fin de no incumplir con los puntos N° 1.4 "Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SC" del capítulo I "NORMAS GENERALES" y 4.1 del capítulo IV "NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" de las Normas de control interno para el Sector Público N° R-CD-9-2009 (N-2-2009-CD-DFOE) (Ver comentarios del punto 2.1.2. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PR-074-2018 Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Auseras. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tarea. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la mesa de servicio # 1601-2017, pero no informó nada más al respecto. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de tareas debidamente aprobados.																														
	2.2. Verificación de la información recibida de la empresa contratada.	4.5. Instruir y dar seguimiento con la Unidad que corresponda, para determinar si se presenta incompatibilidad en las funciones (consulta y validación de los premios pagados), con el propósito de aprovechar al máximo el recurso humano y buscar con ello una eventual simplificación de funciones (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PR-074-2018 Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Auseras. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tarea. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la mesa de servicio # 1601-2017, pero no informó nada más al respecto. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de tareas debidamente aprobados.																														
	2.3.1. Cambio de premios sin comprobantes originales.	4.6. Comunicar a las Unidades Administrativas que correspondan, para que valoreen, ante una eventual renovación, los puntos N° 1.8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011UN00000-PROV Desarrollo y Operación Lotería Electrónica en Costa Rica, Apartado N° XV de Responsabilidades del Contratista, a fin de no incumplir con los controles establecidos (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PR-074-2018 Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Auseras. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tarea. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la mesa de servicio # 1601-2017, pero no informó nada más al respecto. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de tareas debidamente aprobados.																														
	2.2. Verificación de la información recibida de la empresa contratada.	4.5. Instruir y dar seguimiento con la Unidad que corresponda, para determinar si se presenta incompatibilidad en las funciones (consulta y validación de los premios pagados), con el propósito de aprovechar al máximo el recurso humano y buscar con ello una eventual simplificación de funciones (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PR-074-2018 Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Auseras. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tarea. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la mesa de servicio # 1601-2017, pero no informó nada más al respecto. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de tareas debidamente aprobados.																														
	2.3.1. Cambio de premios sin comprobantes originales.	4.6. Comunicar a las Unidades Administrativas que correspondan, para que valoreen, ante una eventual renovación, los puntos N° 1.8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011UN00000-PROV Desarrollo y Operación Lotería Electrónica en Costa Rica, Apartado N° XV de Responsabilidades del Contratista, a fin de no incumplir con los controles establecidos (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PR-074-2018 Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Auseras. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tarea. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la mesa de servicio # 1601-2017, pero no informó nada más al respecto. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de tareas debidamente aprobados.																														
	2.3.1. Cambio de premios sin comprobantes originales.	4.6. Comunicar a las Unidades Administrativas que correspondan, para que valoreen, ante una eventual renovación, los puntos N° 1.8 y 9 de la Licitación Pública N° 2011UN00000-PROV Desarrollo y Operación Lotería Electrónica en Costa Rica, Apartado N° XV de Responsabilidades del Contratista, a fin de no incumplir con los controles establecidos (Ver comentarios del punto 2.3.1. del estudio).	Gerencia General	Julio Canales Guillén	JPS-GG-0335-2019 aprobada formato de Manuales de Tareas del JPS-PR-074-2018 Indicando que la aprobación de dichos manuales recae en los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Auseras. Por ello Contabilidad y Pago de Premios deben consultar a Planificación si sus manuales de tareas se ajustan al formato aprobado y proceder con su trámite de aprobación ante sus respectivas Gerencias de Área. JPS-GG-GAF-1209-2018 / JPS-GG-GAF-0378-2019 = Posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tarea. La Gerencia de Operaciones indica: Se elaboró mesa de servicio # 1601-2017	JPS-GG-0335-2019 JPS-GG-GAF-1209-2018 JPS-GG-GAF-0378-2019	Pendiente	En el oficio JPS-GG-GAF-0378-2019 se indicó que posterior a la reorganización administrativa por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se le dará la instrucción al Departamento Contable Presupuestario para la realización de los manuales de tareas. La Gerencia de Operaciones indicó que se había elaborado la mesa de servicio # 1601-2017, pero no informó nada más al respecto. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requieren los manuales de tareas debidamente aprobados.																														

		2.3.2. Custodia de vouchers de pago de tickets ganadores	4.7. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna N° AI 04-2016 "Verificación de la Seguridad e Integridad de las Aplicaciones Informáticas, Bases de Datos, Conectividad y Otros Aspectos Relacionados con la Comercialización de la Lotería Electrónica Adjudicada al Consorcio Gtech-Botó Gaming", del 04 de abril del 2016, ello con la finalidad de no debilitar los Sistemas de Control Interno (Ver comentarios del punto 2.3.2. del estudio).	Gerencia General		Julio Canales Guillén		El 12 de marzo del 2018, se envió oficio JPS-GG-GPC-224-2018 UV-LE-028-2018 a la Gerencia General para ser elevado a Junta Directiva.	JPS-GG-GPC-224-2018 UV-LE-028-2018	Pendiente	El 12 de marzo del 2018, se envió el oficio JPS-GG-GPC-224-2018 UV-LE-028-2018 a la Gerencia General para ser elevado a Junta Directiva. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida, se requiere incluir los documentos y justificantes que demuestren que las recomendaciones de este informe han sido atendidas.
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.8. Valorar el procedimiento utilizado para la atención de reclamos o quejas, con el propósito de evitar situaciones como la expuesta en el punto 2.3.3. denominado "Atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas" (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).	Gerencia General		Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GO-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	JPS-GG-GO-531-2018	Parcialmente cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GO-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere del manual debidamente aprobado por la Gerencia General.
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.9. Dado que en la actualidad se cuenta con casos pendientes de resolver, por parte de la Contraloría de Servicios de la Junta de Protección Social, por el concepto de reclamos por premios no cancelados de lotería electrónica, se procede a dar cumplimiento del artículo N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158" (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).	Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Los casos reportados en el informe de auditoría fueron solucionados según consta en el oficio IGT-GP-2018-85 del 08-08-2018, emitido por el Consorcio. Dicho oficio fue suministrado por la Unidad de Pago de Premios en respuesta a la gestión de la Auditoría Interna, dado que en este módulo de seguimiento, la recomendación se mantendrá como parcialmente cumplida y el responsable de implementarla no informó sobre el cumplimiento (última acción registrada por la Administración el 25-06-2019).
		2.3.3. Atención de sugerencias, consultas, denuncias, reclamos y quejas.	4.10. Se instruyan a las Unidades involucradas en la atención de sugerencias, consultas, denuncias y reclamos o quejas, para que en casos futuros se cumplan con los plazos establecidos según se indica en los artículos N° 43 de la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N° 9158" y N° 6 de Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097 (Ver comentarios del punto 2.3.3. del estudio).	Gerencia General		Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GO-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General.	JPS-GG-GO-531-2018	Parcialmente cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GO-531-2018, del 26 de setiembre de 2018, se remiten los manuales de procedimientos ajustados para aprobación de la Gerencia General. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere del manual debidamente aprobado por la Gerencia General.
		2.4.1. Comisiones y retenciones por venta de loterías electrónicas.	4.11. Girar instrucciones y dar seguimiento para que el Departamento Contable Presupuestario efectúe los asientos contables de las comisiones sobre ventas de las loterías electrónicas y las retenciones sobre las comisiones por venta diariamente, y no esperar hasta la liquidación semanal para realizar registros de los rubros mencionados, en cumplimiento con lo establecido en el punto N° 8 del Decreto Ejecutivo N° 34460-H del 14 de febrero de 2008, referente a los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense (Ver comentarios del punto 2.4.1. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera	22/12/2017	Gina Ramírez Mora				Parcialmente cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF-DCP-0210-2018 del 06-02-2018 se indicó que el cumplimiento dependía de una mesa de ayuda que fue remitida a Tecnologías de Información. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presente evidencia de los registros diarios de los rubros señalados en la recomendación.
		2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.	4.12. Analizar los criterios utilizados en la clasificación del rubro "Provisiones y reservas técnicas" incluida en la cuenta contable "Pasivos Corrientes", ello para no incumplir con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad N° 1 en su párrafo 69 (Ver comentarios del punto 2.4.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora				Cumplida	Al analizar la información suministrada por el Departamento Contable Presupuestario, se pudo observar una revalorización contable a las cuentas 2.2.01.99.99.01 Bóla Bolita 54%, 2.2.01.99.99.02 Reserva Lotería 1%, 2.2.01.99.99.03 Bóla Lotería Revancha 54% y 2.2.01.99.99.04 Reserva Lotería Revancha 1%, dando así por cumplida la recomendación.
		2.4.2. Diferencias entre reportes y registros contables.	4.13. Conciliar y ajustar, en caso que sea necesario, los registros contables contra los reportes del Sistema de Liquidaciones y la información extraída (consulta) de los Sistemas de G/Tech, a fin de que la información contenida en cada uno de ellos sea información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones, tal y como lo establece la Norma 5.6 denominada "Calidad de la Información" del Capítulo V NORMAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN de las de las Normas de control interno para el Sector Público N° R-CO-9-2009 (N-2)-2009-CO-DFOE (Ver comentarios de los incisos A y B del punto 2.4.2. del estudio).	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora		ACTIVIDADES AL 30 DE AGOSTO 2021. MEDIANTE OFICIO CP-649-2021, DTH, SEÑALA, se va a proceder a analizarlo, pues el soporte del registro de las loterías electrónicas provienen del proveedor de dichas ventas.	CP-649-2021	Parcialmente cumplida	Mediante el oficio CP-649-2021, el Departamento Contable indicó que procedería a analizarlo, pues el soporte del registro de las loterías electrónicas provienen del proveedor de dichas ventas. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que presenten evidencia de los registros contables debidamente conciliados.
22-2017	Estudio sobre los controles para determinar si los adjudicatarios son quienes venden devuelven sus cuotas de lotería	2.1. Retiro de las cuotas de lotería por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositantes de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de loterías. 2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	Con el propósito de obtener seguridad de que la persona a la cual se adjudicó la cuota de lotería, la comercialice en el área que reportó como su zona de venta, y con la finalidad de asegurar que las loterías se distribuyan de conformidad como lo pretende la Junta de Protección Social, instruir y dar seguimiento para que: 4.1. Se ejecuten las acciones que sean requeridas de forma que se lleve a cabo un seguimiento periódico de las cuotas de lotería que son otorgadas y se deje constancia de esta labor (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).	Gerencia General	22/12/2017	Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: 1. oficio JPS-GG-GO-ALD-324-2018, Solicitudo Ventas sobre corroborar datos de actualización de los vendedores. 2. Oficio JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, Ventas informa la visita a los vendedores para corroborar la información.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALD-324-2018 JPS-GG-GPC-VEN-749-2018	Parcialmente Cumplida	Mediante nota JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, el Departamento de Ventas informó de la ejecución de visitas a los vendedores de loterías para actualizar y corroborar la información respecto a las cuotas de lotería asignadas, acción que no se presenta como concretada, por lo que la recomendación se presenta como Parcialmente Cumplida. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere que se presente un documento donde se muestre el seguimiento periódico de las cuotas de loterías que son otorgadas.
		2.1. Retiro de las cuotas de loterías por parte de los adjudicatarios. 2.2. Depositantes de recursos para el retiro de las cuotas de lotería. 2.3. Devolución de la lotería no vendida. 2.4. Pago de los premios de loterías. 2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	4.2. Se utilice la información contenida en los sistemas institucionales respecto al retiro de cuotas (sorteos, series, número, emisiones), devolución de las loterías por los vendedores en el proceso de compra de excedentes (sorteos, cantidad devuelta, series, números y emisiones) e información sobre el pago de premios (lugar de cambio, series, número y emisiones), la cual sirva de insumo para llevar a cabo las inspecciones de campo que se ejecuten (ver comentarios de los incisos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).	Gerencia General		Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: 1. oficio JPS-GG-GO-ALD-324-2018, Solicitudo Ventas sobre corroborar datos de actualización de los vendedores. 2. Oficio JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, Ventas informa la visita a los vendedores para corroborar la información.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALD-324-2018 JPS-GG-GPC-VEN-749-2018	Parcialmente Cumplida	Mediante nota JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, el Departamento de Ventas informó sobre la ejecución de visitas a los vendedores de loterías para actualizar y corroborar la información respecto a las cuotas de lotería asignadas, acción que no se presenta como concretada, por lo que la recomendación se presenta como Parcialmente Cumplida. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida, se requiere que se presente un documento donde se muestre el uso de la información contenida en los sistemas institucionales para llevar a cabo las inspecciones de campo que se ejecutan.
		2.5. Visitas a los adjudicatarios de cuotas.	4.3. Se lleve a cabo un proceso de actualización de la información que muestran los expedientes de adjudicatarios, y dejar constancia de esta labor (ver comentarios del inicio 2.5 de resultados del estudio).	Gerencia General		Julio Canales Guillén		Según oficio JPS-GG-GO-0526-2019: 1. oficio JPS-GG-GO-ALD-324-2018, Solicitudo Ventas sobre corroborar datos de actualización de los vendedores. 2. Oficio JPS-GG-GPC-VEN-749-2018, Ventas informa la visita a los vendedores para corroborar la información.	JPS-GG-GO-0526-2019 JPS-GG-GO-ALD-324-2018 JPS-GG-GPC-VEN-749-2018	Parcialmente Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GO-ALD-324-2018, se realiza la solicitud al Departamento de Ventas para que se lleve a cabo una actualización de datos de los vendedores de loterías mediante visitas a los mismos. Con nota JPS-GG-GPC-VEN-749-2018 el Departamento de Ventas indica la ejecución de visitas a los vendedores de loterías para actualizar y corroborar la información, sin que se reporte la correspondiente actualización de los expedientes de adjudicatarios, por lo que la recomendación se mantiene como Parcialmente Cumplida. En el seguimiento realizado al 30-09-2022 no se observó en el sistema de seguimiento de recomendaciones, ninguna acción adicional para el cumplimiento de la recomendación. Para que dicha recomendación pueda darse por cumplida se requiere la presentación de un documento donde conste la actualización de los expedientes de los adjudicatarios.

		Hallazgo 2.10.1. ausencia de una lista de software autorizado para el uso de los usuarios de la JPS	• Crear un listado oficial de software autorizado para la instalación de aplicaciones, tomando en consideración los requisitos de seguridad que establece la Junta de Protección Social (ver hallazgo 2.11.1.)	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.		
		Hallazgo 2.11.3. Ausencia de controles técnicos para evitar ataques de DoS (Denegación de Servicio) y de secuestro (Fuente bruta)	• Implementar controles para el sitio Web y consola corporativa como el CAPTCHA.	Gerencia General	Julio Canales Guillén				No aplica	Según oficio JPS-GG-TI-0844-2018: Para el sitio web esta implementado el control lo cual puede ser verificado por esta Auditoría Interna, para la consola corporativa, dados los niveles de seguridad implementados y los ambitos de uso, no aplica la implementación de Captcha		
		Hallazgo 2.12. Evaluación de la seguridad de la página Web institucional 2.13.2. Hallazgo: información de páginas Web con defensas activadas.	• Deshabilitar las configuraciones de errores por defecto en el gestor de contenido del sitio Web y habilitar el bloqueo de la cuenta del usuario luego de varios intentos fallidos (ver hallazgo 2.13.2.)	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.		
		Hallazgo 2.11.2. error en el certificado de seguridad utilizado	• Valorar la implementación y el mantenimiento de certificados de seguridad en el sitio Web secure.go.cr y en la aplicación de la Consola Corporativa	Gerencia General	Julio Canales Guillén				No aplica	El sitio web transaccional se migró al sistema citrix y la consola de aplicaciones por ser una aplicación de escritorio no lleva certificado de seguridad		
		Hallazgo 2.7.1. gestión de perfiles de usuarios inadecuada Hallazgo 2.7.2. incumplimiento de la política de gestión de accesos sistemas de información, bases de datos y servidores (control de accesos)	• Deshabilitar las cuentas de usuario que se encuentran duplicadas en el Active Directory, asimismo, establecer roles y responsabilidades claros para la gestión del Active Directory (ver hallazgo 2.14.1.)	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Según correo Sr. Ronald Ortiz: 20-04-2019: Puede ser verificado por la auditoría interna en su verificación de campo en el sistema (Las cuentas fueron deshabilitadas en el active directory)		Parcialmente Cumplida	No ha habido respuesta por parte del Departamento de Tecnologías para coordinar las revisiones correspondiente en el Active Directory. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente. Seguimiento al mes de octubre 2022.		
		Hallazgo 2.14.2.3. Inadecuada gestión de las vulnerabilidades identificadas	• Valorar la implementación de mecanismos para la detección y prevención de intrusos (IDS o IPS), ya que estos equipos permiten generar alertas al detectar posibles ataques y bloquear intrusos en caso que se estructura un evento, no notificados.	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.		
		Hallazgo 2.8.1. No se ejecutó el respaldo correspondiente Hallazgo 2.13.2. los respaldos de las bitácoras se sobrescriben	• Ejecutar pruebas periódicas para verificar la calidad de los datos de los respaldos, a través de la restauración de los respaldos y la comprobación de la efectividad del respaldo. Se recomienda registrar estas pruebas por medio de una bitácora que permita evidenciar el cumplimiento de este punto.	Gerencia General	Julio Canales Guillén				Cumplida	Se revisaron los log de generación de respaldos y la carga de la base de datos, proporcionados por el señor Jairo Cruz.		
		Hallazgo 2.15. Generalidades de evaluación de las vulnerabilidades de	• Implementar las recomendaciones aplicables con base en el detalle de los análisis de vulnerabilidades internas y externas, presentadas en este informe en el hallazgo 2.15. Cabe resaltar que se debe realizar un análisis previo de cada vulnerabilidad detectada para validar si la actualización aplica implementarla a la plataforma tecnológica.	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.		
		Hallazgo 2.14.2.1. emisorador de comunicación mal configurado	• Valorar la implementación una solución tecnológica que permita brindar el servicio de monitorización de la disponibilidad, los servicios en línea y las aplicaciones que soporta. Adicionalmente, se recomienda considerar herramientas que permitan detectar posibles paquetes de red maliciosos, con alertas automatizadas que faciliten la detección de eventos que puedan exponer a la JPS de eventos no planificados.	Gerencia General	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio JPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI JPS N°13-2018	JPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.		
			Cabe resaltar que, antes de implementar las recomendaciones, se debe realizar un análisis de riesgos, de factibilidad y de impacto en la operación para asegurar que la acción correctiva sea la idónea para la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Junta de Protección Social.	Gerencia General	Julio Canales Guillén							
24-2017	Evaluación del control interno en las autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el pago de premios realizada por la Unidad de Pago de Premios de la Junta de Protección Social	2.1 Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.1. Valorar lo expuesto en este informe, con la finalidad de solicitar al Banco de Costa Rica, el cumplimiento del 100% de la cláusula quinta del convenio de Servicios entre éste y la Junta de Protección Social, referente a la adquisición de las lectoras de código de barras para todas sus agencias, con el objetivo de que se eliminen los errores de registro en la información sobre el cambio de premios y la Unidad Pago de Premios no destine recurso humano al proceso de liberación o desbloqueo de fracciones de lotería.	22/12/2017	Gerencia General	22/12/2017	Julio Canales Guillén		Mediante oficio JPS-GG-GO-PP-990-2022 se informa que actualmente se han instalado 51 lectoras en las oficinas del BCR con mayor afluencia de cambio de premios, por lo que, esta medida se clasifica como cumplida, se adjunta el archivo con el detalle de las oficinas.	JPS-GG-GO-PP-990-2022	Parcialmente cumplida	En el seguimiento realizado en el mes de octubre 2022, se mantiene la recomendación como parcialmente cumplida lo anterior debido a que se incluyó una acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría el 16 de agosto del 2022, sin embargo se indica que solamente se han instalado 51 lectoras en las oficinas con mayor afluencia y no en todas las cajas donde se realiza el cambio de premios, por lo que el riesgo de error en la digitación se mantiene.
		2.1 Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.2. Valorar la factibilidad de cobrar al Banco de Costa Rica, el costo que ha invertido la Junta de Protección Social, para solventar la problemática que se genera al liberar o desbloquear fracciones de lotería, por los errores de registro en la información sobre el cambio de premios, cometidos por algunos cajeros de las Agencias Bancarias, a falta de lectoras de código de barras.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.		
		2.1 Aparentes errores de digitación en la captura de la información del pago de premios por parte de los cajeros de las diferentes Agencias del Banco de Costa Rica 2.2. Ausencia de lectoras de código de barras en las Agencias del Banco de Costa Rica que atiende al público que llega a cambiar premios de lotería.	4.3. Solicitar en un periodo prudencial a la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa que atiende a nuestra Institución, las gestiones que ésta ha realizado ante las instancias superiores del Banco para el cumplimiento total de la cláusula quinta del convenio entre ambas entidades. Asimismo, en caso de que la Ejecutiva de Cuentas no haya realizado ninguna gestión ante sus superiores para el cumplimiento de esta cláusula, valorar la conveniencia de solicitar al Banco de Costa Rica el cambio de Ejecutiva de Cuentas que atiende nuestra Institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Cumplida	En el informe de Auditoría JPS N° 06-2018 sobre el seguimiento de recomendaciones del área de Producción y Ventas, se da por cumplida esta recomendación.		
25-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	Girar instrucciones al colaborador designado como encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Talento Humano, en relación a: Reconocimiento de Tiempo Laborado 5.1. Cuando un funcionario presente solicitud de reconocimiento de tiempo laborado, adjuntando la certificación con el detalle del tiempo servido en otras Instituciones del Sector Público y salvo criterio técnico en contrario, se establezca como práctica, sumar un día, a la hora de restar una fecha final a una inicial, pues éste correspondería al día "inclusive". De esta metodología se exceptúa cuando con un colaborador presente una certificación indicando que laboró del 01 de un mes en específico hasta el 31 de ese mismo mes. (véase comentarios del punto 2.6.)	22/12/2017	Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora		Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.		

25-2017	Estudio sobre la administración del recurso humano institucional, relativo al reconocimiento de los pluses salariales	2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.2. Se proceda a realizar una verificación de los casos descritos en el presente informe y se remitan los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. En caso que se detecte que no concierne de más a algún funcionario, proceder con la recuperación de los montos correspondientes. (véase comentarios del punto 2.6)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	Actividad al 30 de julio 2022 Informe al 30 de julio 2022 indica que la atención de esta recomendación está a cargo del señor Andrés Araya Jiménez quien desempeña labores en la Unidad de Remuneraciones. Al respecto se le informa que se tiene pronta la culminación del estudio para la verificación de los casos que se presentan en el informe de la Auditoría Interna en el mes de junio, 2022, en el entendido que se atenderá entre el mes de mayo y primera quincena de junio. Como es de su conocimiento la Unidad de Remuneraciones ha venido desarrollando el estudio y pago de las vacaciones como una labor de prioridad según instrucciones de la Gerencia General durante los meses de marzo, abril, mayo y junio, 2022, esta labor se ha tenido que realizar incluso en horas extraordinarias lo que ha impedido que el señor Araya Jiménez pueda concluir el estudio de comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición. Esta labor se estará retomando en este mes de julio presentando la atención de esta recomendación está a cargo del señor Andrés Araya Jiménez quien desempeña labores en la Unidad de Remuneraciones. Al respecto se le informa que se tiene pronta la culminación del estudio para la verificación de los casos que se presentan en el informe de la Auditoría Interna en el mes de junio, 2022, en el entendido que se atenderá entre el mes de mayo y primera quincena de junio. Como es de su conocimiento la Unidad de Remuneraciones ha venido desarrollando el estudio y pago de las vacaciones como una labor de prioridad según instrucciones de la Gerencia General durante los meses de marzo, abril, mayo y junio, 2022, esta labor se ha tenido que realizar incluso en horas extraordinarias lo que ha impedido que el señor Araya Jiménez pueda concluir el estudio de comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición. Esta labor se estará retomando en este mes de julio presentando la atención de esta recomendación está a cargo del señor Andrés Araya Jiménez quien desempeña labores en la Unidad de Remuneraciones. Al respecto se le informa que se tiene pronta la culminación del estudio para la verificación de los casos que se presentan en el informe de la Auditoría Interna en el mes de junio, 2022, en el entendido que se atenderá entre el mes de mayo y primera quincena de junio. Como es de su conocimiento la Unidad de Remuneraciones ha venido desarrollando el estudio y pago de las vacaciones como una labor de prioridad según instrucciones de la Gerencia General durante los meses de marzo, abril, mayo y junio, 2022, esta labor se ha tenido que realizar incluso en horas extraordinarias lo que ha impedido que el señor Araya Jiménez pueda concluir el estudio de comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición.	JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022	Parcialmente cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que: 1- El Departamento de Talento Humano emitió el oficio JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022 del 30 de junio de 2022, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, donde se indican que debido a las cargas laborales (cálculo de vacaciones), las acciones para dar cumplimiento a la presente recomendación estarían siendo retomadas en el mes de julio 2022. 2- Al cierre del presente seguimiento (al 12 de Octubre de 2022), desde el 27 de julio de 2022 no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial, para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3- La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 27 de julio de 2022. Dado lo anterior, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida.
		2.6. Comprobación de Dedicación Exclusiva o Prohibición	5.3. Se guarde en el expediente personal, el "documento" realizado por el funcionario encargado de efectuar los cálculos para el establecimiento de la fecha para efectos de antigüedad, vacaciones y otras. En dicho papel se deberá incluir el nombre del funcionario que realiza las operaciones así como de la persona encargada de realizar la verificación del mismo. (véase comentarios del punto 2.6)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora		Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, se implementó a partir del 19 de enero del 2018 en adelante.	
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	Dedicación Exclusiva / Prohibición 5.4. Cada vez que un funcionario es trasladado de puesto, se emita el acta de cambio de puesto de dedicación exclusiva, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 23669. (véase comentarios del punto 2.7.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora		Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-436-2018, del 24/04/2018 se implementó a partir de que existan nuevos cambios.	
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.5. Se guarden en los expedientes personales los documentos que son custodiados en los expedientes de "Dedicación Exclusiva". (véase comentarios del punto 2.7.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora		Cumplida	De conformidad con lo indicado en el oficio JPS-GG-GAF-436-2018 24/04/2018) a partir de la emisión de la recomendación por parte de la Auditoría Interna proceden a archivar los contratos con la documentación correspondiente en el expediente laboral. Se vieron los expedientes personales de Helen Abadía Álvarez (Folio 146), de Ana Lucía Abarca López (Folio 292), y Lucrecia Jiménez Segura (Folios 049 y 113).	
		2.6.8. Caso de Shirley López Rivas Shirley	5.6. Valorar el caso de Shirley López Rivas y definir lo que en derecho correspondía dado que no cuenta con un contrato de dedicación exclusiva. (véase comentarios del punto 2.6.8)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	Actividad al 30 de julio 2022 DTH-1176-2022 indica Sobre el particular se le informa también que a la fecha se cuenta con el levantamiento de un total de 79 expedientes; de los cuales se ha revisado, verificado y cotizado un total de 40 expedientes.	DTH-1176-2022	Parcialmente cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida, ello por cuanto: 1- Mediante nota JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022, del 30 de junio de 2022, el Departamento de Desarrollo de Talento Humano indica que la última nota gestionada fue el oficio JPS-GG-GAF-1024-2021, del 16 de diciembre 2021, en el cual remiten el contrato de Dedicación Exclusiva actualizado a esa fecha, a la señora Shirley López Rivas para firma; sin embargo, no han recibido el documento con la firma correspondiente. 2- Al cierre del presente seguimiento (al 12 de octubre de 2022), desde el 27 de julio de 2022 no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial, para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3- La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 27 de julio de 2022.
		3.2. Prohibición de los titulares de los cargos de Jefe de Departamento de Tesorería y Jefe de Departamento Contable – Presupuestario.	3.7. Se realicen las gestiones que correspondan con la finalidad de recuperar los recursos públicos pagados a los colaboradores de la institución (Jefes de Departamentos de Tesorería y Jefe de Departamento Contable – Presupuestario), por concepto de prohibición, sin tener como respaldo un fundamento legal (véase comentario del punto 3.2.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	Se recibió la setenía. Exp. N°18-004843-1027-CA, el 27-10-2022.	Exp. N°18-004843-1027-CA	Parcialmente cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida, ello por cuanto: 1- Mediante nota JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022, del 30 de junio de 2022, el Departamento de Desarrollo de Talento Humano indica que están a la espera de la respuesta que emita la Asesoría Jurídica al oficio JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022, mediante el cual se consulta el estado de recurso presentado ante el juzgado correspondiente. 2- Al cierre del presente seguimiento (al 12 de octubre de 2022), desde el 27 de julio de 2022 no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial, para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3- La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 27 de julio de 2022.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	Carrera profesional 5.7. Se proceda a analizar cada uno de los casos donde esta Auditoría Interna no coincide con los datos que mantiene el Departamento de Desarrollo de Talento Humano y del resultado obtenido se proceda a informar a esta Unidad de Fiscalización Superior. (véase comentarios del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	Actividad 30 de julio 2022 oficio DTH-1176-2022 señala: En cuanto a la recomendación 5.8 sobre los hallazgos específicos de carrera profesional, se le informa que actualmente y en coordinación con el señor Freddy Ramos Corea se están realizando las resoluciones para una vez aprobadas las mismas, elaborar los retroactivos tanto de reconocimiento como de rebajo para los casos que menciona la Auditoría Interna mediante Informe JPS-AI-25-2017. (Casos: Doris Chen Cheang, Lourdes Calderón Segura y Freddy Ramos Corea)	DTH-1176-2022	Parcialmente cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna al 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida, ello por cuanto: 1- Mediante nota JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022, del 30 de junio de 2022, el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, informa que están realizando las resoluciones o gestiones correspondientes, para dar cumplimiento de la presente recomendación. 2- Al cierre del presente seguimiento (al 12 de octubre de 2022), desde el 27 de julio de 2022 no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial, para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3- La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 27 de julio de 2022.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.9. Cada vez que se realice una variación en los puntos de carrera profesional se emita una resolución por cada funcionario y que la misma quede en el expediente respectivo. (véase comentarios del punto 2.8.)	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	Mediante el oficio JPS-GG-GAF-445-2019 del 30 de mayo de 2019 se envió a la Auditoría Interna el anexo donde el Departamento Desarrollo Talento Humano dio por cumplida esta recomendación. Mediante el oficio JPS-GG-GAF-DTH-0605-2020 reitera el cumplimiento de esta recomendación.

		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.10. Se proceda a verificar la totalidad del personal que mantiene el plus de carrera profesional, enviando el oficio con los resultados obtenidos a esta Auditoría Interna. (véase comentarios del punto 2.8.)		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora		actividad al 30 de julio 2022 oficio JPS-GG-DTH-1176 indica Sobre el particular se le informa también que a la fecha se cuenta con el levantamiento de un total de 79 expedientes; de los cuales se ha revisado, verificado y cotado un total de 40 expedientes.	JPS-GG-DTH-1176	Parcialmente cumplida	Al analizar la documentación incluida en el sistema de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría Interna el 12 de octubre de 2022, como parte del cumplimiento de la recomendación es conveniente destacar que, la recomendación se encuentra en el estado de parcialmente cumplida, ello por cuanto: 1- Mediante nota JPS-GG-GAF-DTH-1176-2022, del 30 de junio de 2022, el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, indica que se encuentran realizando el levantamiento del listado y verificación de los expedientes correspondientes. 2- Al cierre del presente seguimiento (al 12 de octubre de 2022), desde el 27 de julio de 2022 no se reflejan nuevas acciones por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, incorporadas en el sistema de recomendaciones, medio autorizado y oficial, para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. 3- La última acción ingresada, por la Administración Activa, al sistema de seguimiento de recomendaciones fue el 27 de julio de 2022.
		3.1. Acreditación de puntos por conceptos de capacitación recibida a los señores Christian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez.	5.11. Se proceda a estudiar los casos de los señores Cristian Loria Coto y Andrea Chinchilla Jiménez, y en caso de determinarse que se les acreditaron puntos de más, proceder con la recuperación de los montos ya cancelados. (véase comentarios del punto 3.1.)		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora				Cumplida	A la funcionaria Chinchilla Jiménez se le realiza el cobro y al señor Loria Coto se le hizo el rebajo en liquidación de servicios.
		2.7. Verificación de Carrera Profesional	5.12. Que el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, valore utilizar algún identificador que le permita a cualquier funcionario visualizar, si un título es aceptado o no para efectos de carrera profesional. Para lo anterior se propone utilizar algún sello como se muestra en el Anexo N° 01 del presente informe		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora				Cumplida	En oficio JPS-GG-GAF-970-2018 del 29/08/2018, se hace referencia al GG-GAF DTH-1820-2018 en donde informan del cumplimiento de lo recomendado.
26-2017			4.1. Confidencial y en fase de investigación.	22/12/2017	Presidencia	10/01/2018	Delia Villalobos Alvarez			Cumplida	Ya se interpuso la denuncia penal
			4.2 Confidencial y en fase de investigación.		Presidencia		Delia Villalobos Alvarez			Cumplida	Instrucción girada mediante oficio JPS-GG-0737-2018 del pasado 8 de marzo del 2018. Cumplida mediante oficio GG-TI0064-2018 del 26 de enero del 2018, dado que el jefe de TI rechaza la recomendación por tener las medidas de control implementadas.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.3. CAPACITACIÓN	4.1. Capacitar a todos los funcionarios de la institución en la Ley General de Control Interno N° 8292 en las Normas de Control Interno para el Sector Público, a fin de que reconozcan y asuman la responsabilidad por el fortalecimiento de los componentes funcionales del sistema de control interno: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. (Referirse al punto 2.3 CAPACITACIÓN de este informe)	22/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén			Cumplida	Se remite los oficios JPS-GG-077-2019, JPS-GG-0018-2019, JPS-GG-0262-2019 con los asistentes de la respectiva capacitación
			4.2. Se presente por escrito a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días naturales después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones enunciadas en el presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-0836-2018 del 20 de marzo de 2018, la Gerencia General presentó el cronograma para el cumplimiento de Recomendaciones.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes		4.3. Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Por medio del oficio JPS-GG-GO-464-2018 del pasado 31 de agosto de 2018, la señora Evelyn Blanco Montero, Coordinadora y Supervisora a.i. de la Gerencia de Operaciones, mencionó: "el funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones ... es el señor Geovanny Centeno Espinoza." En oficio JPS-GG-TI-0697-2018 del 14 de agosto de 2018, el señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, indicó: "... se indica que el responsable es el Sr. Alexander Lizano Morales."
		2.3.2.4. Sobre las políticas, procedimientos y disposiciones relacionadas con el resguardo y plazos de conservación de las grabaciones de las cámaras de seguridad.	4.4. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la institución, la política que regule el resguardo y plazos de conservación de las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas (Referirse al punto 2.3.4 de este informe)		Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera	11-1-18	Julio Canales Guillén y Gina Ramirez Mora			Cumplida	En el oficio JPS-GG-GAF-626-2019, se transcribe el acuerdo de Junta Directiva, en donde dan por aprobada la política.
27-2017	Verificación del control interno establecido en el proceso de compra de excedentes	2.1. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.4. Sobre las prohibiciones 2.6.6. Situaciones sobre las cuales no se han emitido disposiciones	4.5. Elaborar el Manual de Funciones para la compra de excedentes en el que se delimite claramente: las responsabilidades, las funciones básicas, las interrelaciones entre funciones; así como las habilidades y conocimientos esenciales que deben poseer los colaboradores que participan en las diferentes funciones de la compra de excedentes, para cumplir eficientemente, sin duplicidades ni omisiones, las funciones encomendadas. (Referirse a los puntos 2.1, 2.4, 2.6.4 y 2.6.6 de este informe)		Gerencia de Operaciones	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán	Se adjunta el Manual con la firma de la Gerente de Producción.		Parcialmente cumplida	En la última acción registrada el 13 de mayo del 2022, se adjunta el Manual de Funciones y Descripciones de los Cargos, para la compra de excedentes; sin embargo, carece de la firma de aprobación por parte de la Gerencia General. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.6.1. Sobre el tema de diferencias 2.6.2. Sobre la devolución de lotería de adjudicatarios y representantes 2.6.3. Revisión de las áreas de trabajo 2.6.5. Anulación de recibos 2.7. VERACIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES 2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes 2.7.8.3. Detección de dos fracciones del Sorteo de Lotería Nacional N° 4430 no efectuado	4.6. Elaborar un manual de procedimientos de carácter específico para la compra de excedentes, que cumpla con el objetivo de guiar en detalle la forma correcta de ejecutar las actividades en las diferentes funciones y que incorpore las respectivas medidas de control que deben aplicarse, con el fin de uniformar criterios y exigir su cumplimiento. (Referirse a los puntos 2.5., 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.7., 2.7.8 y 2.7.8.3 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán	Se adjunta oficio de la Gerencia General JPS-GG-0407-2022 el cual se refiere al estado de los manuales de procedimientos en ese despacho.		Parcialmente cumplida	Se mantiene parcialmente, hasta que se remitan los manuales debidamente aprobados. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.7. Someter a la aprobación de la Gerencia General el manual de funciones y de procedimientos para la compra de excedentes y comunicarlo formalmente a todos los funcionarios que participan en dicho proceso. (Referirse a los puntos 2.4, y 2.5. de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán	Se adjunta oficio de la Gerencia General JPS-GG-0407-2022 el cual se refiere al estado de los manuales de procedimientos en ese despacho.		Parcialmente cumplida	Se mantiene parcialmente, hasta que se remitan los manuales debidamente aprobados. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.2. COMUNICACIÓN FORMAL DE CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.8. Diseñar e implementar el uso de un documento que formalice el compromiso del funcionario que fue aceptado para participar en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.2. de este informe)		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se observa oficio JPS-GG-GO-PSC-789-2020, de fecha 08 de octubre del 2020, el cual hace referencia a los siguientes oficios: JPS-GG-GAF-DTH-0615-2020 y JPS-GG-GO-PSC-849-2020, este último muestra oficio dirigido a los funcionarios para que lean la documentación.

	2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.9. Comunicar por escrito a los funcionarios que laboran la compra de excedentes que deben cumplir con las políticas, manuales de funciones y procedimientos; así como con las disposiciones que regulan dicha actividad; además, las eventuales sanciones a que se exponen ante su incumplimiento. (Referirse al punto 2.4. de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	La circular PSC-068-2018, le recuerda al personal que participa en la compra de excedentes dar cumplimiento a las disposiciones que regula dicha actividad.
	2.3. CAPACITACIÓN 2.4. MANUALES DE FUNCIONES PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES 2.5. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LA COMPRA DE EXCEDENTES	4.10. Utilizar el manual de procedimientos y el manual de funciones como instrumentos para la capacitación de los funcionarios que se incorporan al proceso de la compra de excedentes. (Referirse a los puntos 2.3, 2.4 y 2.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa el oficio JPS-GG-GO-PSC-175-2020, en la cual consta la capacitación y los manuales presentados al funcionario.
	2.6.1. Sobre el tema de diferencias	4.11. Capacitar a los cajeros que presentan diferencias recurrentes en cuanto a las actividades por realizar y sobre la importancia de aplicar los controles que permitan minimizar el riesgo de presentar diferencias en el proceso de la compra de excedentes y la responsabilidad que asume por la inobservancia de los mismos. (Referirse al punto 2.6.1 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa el plan de capacitación y se da por cumplida la recomendación. Seguimiento al mes de abril 2022.
	2.6.5. Anulación de recibos	4.12. Valorar la eliminación de la restricción establecida en cuanto a la emisión de un solo recibo por tipo de lotería para cada adjudicatario en la compra de excedentes, siempre y cuando se observen los porcentajes de devolución e intercambio establecidos por la Junta Directiva. (Referirse al punto 2.6.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Se remitió el oficio JPS-GG-GO-162-2022 al depto. Tecnologías de Información, con conocimiento que esta mesa podría ser atendida dentro de la solución prevista por contratar el SUMINISTRO DE HORAS DE INGENIERÍA PARA LA GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL	Pendiente	Hasta que no se realicen los desarrollos por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, y se realice su respectiva comprobación, se mantendrá pendiente la recomendación. Seguimiento al mes de octubre 2022.
	2.7. VERACIDAD Y SUFFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIGNA EN LAS ACTAS COMPRA DE EXCEDENTES	4.13. Diseñar los controles que permitan asegurar que la información usual y los eventos relevantes que se suscitaban en el proceso de compra de excedentes, sean presentados fielmente en las Actas Compra de Excedentes, de acuerdo al tipo de lotería que se trate. (Referirse al punto 2.7. de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Ya se designó en el acta de compra, las anomalías presentadas en el apartado observaciones.
	2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.14. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información, la habilitación de una opción en el Sistema de Compra de Excedentes, en el cual por tipo de lotería y número de sorteo se vayan incluyendo las observaciones pertinentes ya sea relativas al proceso y/o al sistema compra de excedentes y que, al finalizar el proceso, se genere e imprima el reporte respectivo que sustente la información del Acta Compra de Excedentes. (Referirse al punto 2.7.8 y 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa por medio del sistema de compra de excedentes, las opciones para los expedientes digitales, así como la ampliación de las observaciones del acta, para el registro de los diferentes acontecimientos.
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.15. Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	A través de correo electrónico la funcionaria Ana Garro de la Gerencia de Operaciones, asignada por la Gerencia de Producción y Comercialización para el seguimiento de las recomendaciones, el día 16 de julio del 2018, mencionó: "JPS-GG-GO-349-2018, del 16 de julio de 2018, se designa al Sr. Cerenito Espinoza como encargado de emitir el informe a la Gerencia de Operaciones."
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio San José. 2.7.8. Revelación de hechos relevantes en las Actas Compra de Excedentes	4.16. Disponer que los supervisores de la compra de excedentes deben reportar los problemas que se presenten con la imposibilidad de capturar la información del código de barras, ya sea por diferencias entre la información impresa en las fracciones y la que contiene el código de barras o bien porque se determina que hay lotería duplicada. Asimismo, que la lotería en cuestión no sea destruida, sino que sea anulada y entregada mediante oficio al Gerente de Producción y Comercialización con copia a la Auditoría Interna, a fin de que esta Gerencia realice la investigación respectiva. (Referirse a los puntos 2.7.4, 2.7.6 y 2.7.8 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se atiende las observaciones del oficio JPS-GG-GPC-1099-2020, una vez analizado el oficio PSC-069-2018, se da por cumplida la recomendación.
	2.7.8.2. Detección de un billete de lotería Tiempos del sorteo N° 2809, en apariencia duplicado	4.17. Prohibir a los funcionarios que participan en la compra de excedentes que se compra la lotería duplicada, ya sea para agilizar la recepción de la compra de excedentes o para evitar la realización del reporte al Gerente de Producción y Comercialización. (Referirse al punto 2.7.8.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	En la circular PSC-028-2018 se prohibió a los funcionarios que laboran en la Compra de Excedentes la compra de cualquier lotería.
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida	4.18. Implementar el uso de los lectores digitales para la identificación de las fracciones sobrantes o faltantes de lotería, en sitio, en la compra de excedentes, de modo que automáticamente se liberen o bloqueen las fracciones y se emita el recibo por la diferencia correspondiente. (Referirse al punto 2.7.4 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	El encargado de la plataforma de Servicio al Cliente Giovanni Centeno, en respuesta a dicha recomendación el día miércoles 1 de agosto, mencionó: "Cumplida. Actualmente se implementa el uso de lectores digitales para la identificación de fracciones sobrantes. Además, mediante la mesa de ayuda número N° 2294-2017 se solicitó al Depto. de Tecnologías de Información la realización de una herramienta en el sistema que permitiera llevar a cabo el proceso de detección de faltantes y sobrantes." Mesa de Servicio 2294-2018, la cual ya fue desarrollada y el módulo se encuentra en la siguiente ruta: "Compra de excedentes-procesos-registro de diferencias" El estado de dicha mesa de ayuda se encuentra "Atendido" Se habilitó una computadora en la Sala 1 para que funcionarios de la Plataforma de Servicios pistoleen las cuentas que tienen diferencias.
	2.7.5. Captura de información de fracciones de lotería que en apariencia no se recibieron	4.19. Establecer los controles que alerten sobre la liberación de fracciones de lotería escaneada que en apariencia no se recibieron por cuanto en la base de datos no queda registrada su información y que correspondan con la serie, número y número de emisión de las que se determinaron como faltantes. (Referirse al punto 2.7.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisó con la Sra Flory Fernández, el proceso y los reportes generados en la consola de aplicaciones, que respaldó las liberaciones de fracciones, su posterior revisión y el cruce con los datos de la compra de excedentes.
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida 2.10. SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA DE EXCEDENTES 2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.20. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que se atienda a la mayor brevedad posible la Mesa de Ayuda N° 63-2017, de modo que se habilite al Encargado de la Compra de Excedentes, la opción de autorizar el escaneo de las fracciones de lotería que superen el porcentaje máximo establecido, para aquellos casos como la muerte del adjudicatario o un familiar del mismo, de modo que la información de la lotería desuelta sea bloqueada en la base de datos institucional, aspecto que debe ser revelado en el Acta Compra de Excedentes. (Referirse a los puntos 2.7.4, 2.10 y 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se valida la opción de porcentaje individualizado, junto con la recomendación 4.1.3 del informe 19-2016.
	2.7.4. Sobre la afirmación de que se escanó el 100% de la lotería recibida 2.7.6. Sobre la afirmación de que la lotería fue totalmente destruida en Plataforma de Servicio San José	4.21. Consignar en el Acta Compra de Excedentes respectiva, en caso de que no se destruya una cantidad de lotería, las calidades de dicha lotería (tipo de lotería, número de sorteo, serie, número, número de emisión y número de las fracciones), la forma en que fueron inhabilitadas y/o anuladas, el sitio y persona bajo la cual quedan en custodia y con qué propósito. (Referirse a los puntos 2.7.4 y 2.7.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	La circular PSC-069-2018 se adjunta, en ella se gira instrucciones a los supervisores sobre el deber de consignar toda la información de lotería que no se destruya en la compra de excedentes, y sobre el lugar de custodia.
	2.7.7. Separación de la información de Excedentes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se originan los eventos. Referirse al punto 2.7.7 de este informe)	4.22. Separar la información que se suministra en el Acta Compra de Excedentes de cada tipo de lotería, según el lugar donde se originan los eventos. Referirse al punto 2.7.7 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Según lo indicado en el acta existe un resumen por centro de acopio que detalla la información de cada una de ellas.
	2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.23. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que en el Acta Compra de Excedentes se despliegue la cantidad de fracciones escaneadas y no escaneadas. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se revisa el acta de la compra de excedentes del sorteo de lotería Popular N°550, y se valida la sección en donde se indica la cantidad de fracciones escaneadas y las que no.
	2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.24. Corregir inmediatamente los errores de cálculo del porcentaje real de devolución mostrado en las Actas Compra de Excedentes, el cual no contempla la devolución de las personas jurídicas. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		Se remitió el oficio JPS-GG-GRC-162-2022 al depto. Tecnologías de Información y se realizó la mesa de incidencia No. 684-2022	Pendiente	Se mantiene pendiente, hasta que el Departamento de Tecnologías de la Información atienda dicho requerimiento y sea verificado por esta Auditoría. Seguimiento al mes de octubre 2022.

		2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.25. Solicitar al Jefe del Departamento de Tecnologías de Información que atienda inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionada con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consigna en las Actas Compra de Excedentes de Lotería Tiempos preimpresos. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	La recomendación ya no aplica puesto que el producto Tiempos Impresos ya no está comercializando. Sin embargo, la Administración debe de velar para que la información que se registre sea la correcta, por lo cual deben mantener la mesa de servicio N° 314-2017 activa, hasta que se corrijan los datos.	
		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.26. Asignar el responsable de presentar a la Gerencia de Operaciones el reporte mensual de los incidentes que se presentan con el Sistema de Compra de Excedentes, con el fin de que sea analizado y se soliciten las mejoras respectivas al Departamento de Tecnologías de Información. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	Se omite, ya que es la misma que la 4.15	
		2.9.2. Sitios no aptos para el manejo de valores	4.27. Valorar la conveniencia de mantener la actividad de recibo de la lotería devuelta por los adjudicatarios en las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón. (Referirse al punto 2.9.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	la Gerencia de Operaciones emitió diferentes informes a la Presidencia anterior, no obstante, la instrucción o comunicado recibido en ese momento por parte de la Gerencia General era que el servicio en dichas zonas se tenía que mantener, ya que es un compromiso por parte de la Presidencia con los adjudicatarios de esas zonas. Esta recomendación la debería dirigir a la Gerencia General a la Presidencia, ya que el cumplimiento de la misma escapa del control de la Gerencia de Operaciones.	
		2.9.4.1. Sobre el procedimiento para la deshabilitación de fracciones escaneadas en la compra de excedentes y que se presentan por cambio de premios	4.28. Elaborar, aprobar, comunicar e implementar un procedimiento que regule las actividades que se deben realizar para el proceso de liberación de fracciones de lotería presentadas para cambio de premios, las cuales aparecen bloqueadas por cuanto fueron recibidas en apariencia en la compra de excedentes, con la incorporación de los respectivos controles que permitan minimizar los riesgos determinados. (Referirse al punto 2.9.4.1 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		La Unidad de Pago de Premios tramitó lo correspondiente con la GO y mediante el oficio JPS-GG-GO-PP-743-2019 del 14 de junio del 2019, se remitió a la Gerencia General, la llave maya rotulada U89 6139 con los manuales de procedimientos para la firma correspondiente, la cual a la fecha sigue pendiente por parte de esa Gerencia.	Parcialmente cumplida	Queda pendiente la remisión de los manuales de procedimientos debidamente aprobados por la Gerencia General. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.9.4.2. Solicitudes de desbloqueo de fracciones recibidas en la compra de excedentes	4.29. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el desarrollo e implementación de una bitácora en el sistema institucional que corresponda, que permita determinar claramente quién presentó la lotería para cambio de premio, qué cajero realizó el trámite, en qué fecha se presentó para cambio, quién realizó el análisis del caso, con qué documento y en qué fecha se solicitó la autorización de la liberación de las fracciones, quién autorizó y cuándo se liberó la lotería, quién cambió finalmente el premio, qué cajero realizó la transacción y en qué fecha, qué funcionario recibió la lotería en la compra de excedentes y el número de cuenta por cobrar que fue establecida. (Referirse al punto 2.9.4.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Revisado el oficio JPS-GG-GO-PP-0923-2019 y los anexos, se establece la trazabilidad de las fracciones recibidas en la compra de excedente y liberadas para el cambio de premios, así como las cuentas por cobrar a los cajeros.	
		2.9.4.2.1. Solicitudes de desbloqueo duplicadas	4.29.1. Solicitudes de desbloqueo duplicadas							
		2.9.4.2.2. Oficios con solicitudes de liberación de fracciones que no concuerdan con la información de la mesa de ayuda respectiva	4.29.2. Oficios con solicitudes de liberación de fracciones que no concuerdan con la información de la mesa de ayuda respectiva							
		2.9.4.2.3. Mesas de ayuda que en apariencia no fueron autorizadas	4.29.3. Mesas de ayuda que en apariencia no fueron autorizadas							
		2.9.4.2.4. Estado de las Mesas de ayuda	4.29.4. Estado de las Mesas de ayuda							
		2.9.4.2.5. Fotocopia de la lotería por liberar	4.29.5. Fotocopia de la lotería por liberar							
		2.9.4.2.6. Persona que solicita la liberación de la lotería no es quien cambia el premio	4.29.6. Persona que solicita la liberación de la lotería no es quien cambia el premio							
		2.9.4.2.6. Persona que solicita la liberación de la lotería no es quien cambia el premio	4.30. Realizar las investigaciones posteriores pertinentes para comprobar que la lotería que se está presentando para cambio de premio y que en apariencia fue recibida en la compra de excedentes, corresponde a un error en el escaneo durante dicho proceso y no ante una situación irregular que podría ir desde problemas en el código de barras impreso en la lotería, billetes dobles o una sustracción de fracciones de lotería en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.9.4.2.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Revisado el oficio JPS-GG-GO-PP-0923-2019 y los anexos, se establece la trazabilidad de las fracciones recibidas en la compra de excedente y liberadas para el cambio de premios, así como la posterior revisión, dicha información lo manejan en un archivo de acceso.	
		2.9.5. Controles que aplica la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes	4.31. Realizar un estudio sobre la validez, suficiencia y oportunidad del control que está llevando a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, así como la asignación de funcionarios en las distintas funciones. (Referirse al punto 2.9.5 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excedentes pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y del cual deberá de velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe.	
		2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.32. Actualizar el procedimiento de revisión de lotería que lleva a cabo la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos en la compra de excedentes, de conformidad con los resultados obtenidos del estudio realizado, aprobarlo y comunicarlo a los funcionarios respectivos. (Referirse al punto 2.9.5.1 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán		MEDIANTE NOTA GPC-171-2019 SE ENVÍA EL PROCEDIMIENTO REQUERIDO.	GPC-171-2019	Pendiente	La recomendación hace referencia a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, sin embargo, dicho proceso ahora se encuentra a cargo de la Gerencia General, por lo que los procedimientos actualizados deben de estar aprobados por la Gerencia General. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.9.5.2. Sobre la emisión de informes	4.33. Analizar en conjunto con la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos la información que requiere ser presentada a esa Gerencia que le permita evaluar la calidad del control que está ejerciendo dicha Unidad y que sea un insumo para el mejoramiento del sistema de control interno en el proceso de la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.9.5.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			No aplica	El 09 de junio del 2020, la función de fiscalización de la Compra de Excedentes, pasó a ser responsabilidad de la Gerencia General, y para el cual ésta deberá de velar por los controles y riesgos relacionados con el hallazgo del informe de Auditoría.	
		2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.34. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información la inclusión de los campos que sean necesarios en "Definición Sorteos" del Sistema de Sorteos, para que se incluyan los números válidos de las emisiones de cada sorteo y no solo la cantidad de emisiones, como se realiza actualmente. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Se observaron los documentos anexos que validan que las emisiones registradas se encuentren dentro del rango establecido. Seguimiento al mes de abril 2022.	
		2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.35. Investigar los casos en los que las fracciones de lotería presentan inconsistencias con el número de emisión, para determinar las causas y las mejoras pertinentes con el fin de que dicha situación no se vuelva a presentar, así como generar el informe respectivo y remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Gerencia de Operaciones	Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida	Dentro de las acciones no se presentó un informe como se solicitó. Tomando el contexto en que no se ha presentado situaciones similares y que la Administración haya realizado una serie de restricciones dentro del sistema para prevenir emisiones que no estén dentro de los parámetros definidos, se da por cumplida. Seguimiento al mes de abril 2022.	
		2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excedentes	4.36. Dictar lineamientos a los encargados de los procesos, para que den un adecuado seguimiento a las solicitudes de servicio (mesas de ayuda). (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)	Plataforma de Servicio al Cliente	Giovanni Centeno Espinoza			Cumplida	Se revisó el oficio JPS-GG-GO-PSC-162-2022, en donde se realiza la coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información para dar prioridad a las mesas de servicio. Seguimiento al mes de abril 2022.	
		2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.37. Solicitar al Departamento de Tecnologías de Información que realice una mejora en el Sistema de Compra de Excedentes que: + valide el campo de "Emisión" de acuerdo a los parámetros asignados. + genere una alerta al cajero en caso de se detecte un número de emisión no válido, y se requiera de la autorización del supervisor de piso o encargado de la compra de excedentes para que el cajero pueda continuar con el escaneo de la lotería. + se genere automáticamente un reporte con los datos de la lotería con número de emisión diferente a los establecidos. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Plataforma de Servicio al Cliente	Giovanni Centeno Espinoza		Es conocimiento de esta dependencia que esta mesa estaría siendo atendida dentro de la solución prevista por contratar de SUMINISTRO DE HORAS DE INGENIERÍA PARA LA GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL.	Pendiente	La mesa de servicio solicitada para atender la recomendación todavía está pendiente de desarrollarse por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo cual se mantiene pendiente la recomendación. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.10.4. Transacciones que contienen fracciones de lotería con números de emisión diferentes a las aprobadas para los sorteos respectivos	4.38. Remitir la lotería que presenta un número de emisión no válido con su respectivo comprobante y el reporte del sistema a la Gerencia de Producción y Comercialización en una bolsa manuscrita para que se proceda con la investigación del caso. (Referirse al punto 2.10.4 de este informe)	Plataforma de Servicio al Cliente	Giovanni Centeno Espinoza		Se adjunta oficio de la Gerencia General JPS-GG-0407-2022 el cual se refiere al estado de los manuales de procedimientos en ese despacho.	Parcialmente cumplida	Queda pendiente la remisión de los manuales de procedimientos debidamente aprobados por la Gerencia General. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.7.3. Sobre el porcentaje presupuestado y real de devolución	4.39. Atender inmediatamente la Mesa de Ayuda N° 314, relacionada con la corrección del porcentaje de devolución presupuestado que se consigna en las Actas Compra de Excedentes de Lotería Tiempos; y remitir a la Gerencia de Operaciones y a esta Auditoría Interna la evidencia que demuestre que se atendió en tiempo y forma, la corrección solicitada. (Referirse al punto 2.7.3 de este informe)	Tecnologías de Información	Ronald Orta Méndez	11/01/2018		No aplica	La Lotería Tiempos ya no se encuentra en circulación. Por lo que queda sin efecto la recomendación, sin embargo, queda a responsabilidad de la Administración, velar porque los datos consignados sean los correctos.	

		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.40. Atender a la mayor brevedad la solicitud efectuada mediante Mesa de Ayuda N° 63-2017 del 11 de enero de 2017, mediante la cual se le solicitó a la Plataforma de Servicio al Cliente (PSC) la habilitación de una opción que permita realizar la captura de la información de las fracciones de lotería devueltas en la Compra de Excedentes, para aquellos casos en los que por motivos de fuerza mayor se autorice la devolución de un porcentaje mayor al aprobado por la Junta Directiva. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				No aplica	Tiene relación con la recomendación 4.20 del mismo informe. La mesa de servicio N°63 2017, se refiere a la opción de permitir escanear la lotería sin validar, con la finalidad de que se pueda escanear el 100% de toda la lotería, y que ésta se bloquee de los procesos posteriores, la captura de pantalla que corresponde al porcentaje de devolución permitido en el proceso de la compra.
		2.10.1. Atención de mesas de ayuda del proceso de compra de excedentes	4.41. Coordinar con la Plataforma de Servicio al Cliente, los niveles de prioridad de las solicitudes de servicio, para darle atención a las que son propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.1 de este informe)	Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	Se revisó el oficio JPS-GG-TI-079-2022 y la respuesta de la Plataforma de Servicio al Cliente JPS-GG-PSC-162-2022. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.10.2. Transacciones que no poseen el detalle de las fracciones escaneadas	4.42. Efectuar un estudio para determinar las causas que ocasionan que existan transacciones generadas desde la ventana de Código de Barras que no contienen el detalle de las fracciones escaneadas, y realizar las mejoras correspondientes al Sistema Compra de Excedentes para que esta situación no se vuelva a presentar. De este estudio, remitir copia a la Auditoría Interna. (Referirse al punto 2.10.2 de este informe)	Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	Se revisó lo expuesto en el oficio JPS-GG-TI-079-2022, y se da por cumplida la recomendación. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.10.3. Diferencia entre la cantidad de fracciones registradas según el código de barras y la cantidad consignada en el recibo	4.43. Brindar un informe a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna sobre los casos que generaron que exista una diferencia de 10 fracciones entre la cantidad de lotería escaneada según el detalle de la transacción N° 2013387613 y la cantidad según Documento N° 170246 del 25 de octubre de 2016. (Referirse al punto 2.10.3 de este informe)	Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	Se revisó lo expuesto en el oficio JPS-GG-TI-080-2022, y se da por cumplida la recomendación. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.10.5. Porcentajes de devolución intercambiados de series 64	4.44. Identificar los sistemas que son utilizados en la compra de excedentes y que requieren ser parametrizados, de forma que los administradores o dueños del proceso tengan el control de las operaciones y no dependan del Departamento de Tecnologías de la Información para la realización de cambios en los parámetros o correcciones propias de la operación. (Referirse al punto 2.10.5 de este informe)	Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	La parametrización de los sistemas es un requerimiento que debe de realizar la unidad usuario y el Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que se da por cumplida la recomendación. Seguimiento al mes de abril 2022.
		2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excedentes	4.45. Realizar las acciones que correspondan a fin de que los funcionarios que participan en la compra de excedentes solo tengan las opciones necesarias para desempeñar su función. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Departamento de Tecnologías de Información	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	Mediante circular P.S.C.-066-2020, circular P.S.C.-2808-2018, oficio JPS-GG-GO-PSC-147-2019, se da por cumplida la recomendación.
		2.10.6. Validación de las opciones de seguridad del sistema de compra de excedentes	4.46. Crear una opción administrada para que el encargado de la compra de excedentes pueda habilitar y deshabilitar las opciones de seguridad, en aquellos casos en los que existan funcionarios que desempeñen funciones rotativas como cajeros y supervisores en diferentes fechas en la compra de excedentes. (Referirse al punto 2.10.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Departamento de Tecnologías de Información		Claudio Madrigal Guzmán y Ronald Ortiz Méndez				Cumplida	En oficio JPS-GG-GO-PSC-0570-2021 del 09 de agosto, se indica: "En la ruta seguridad-administración de usuarios-usuarios/perfiles CP, el encargado de la compra puede habilitar o deshabilitar perfiles, según se presentarán funciones rotativas en los funcionarios convocados en el proceso." Una vez comprobado la opción de habilitar y deshabilitar los perfiles, se da por cumplida la recomendación.
		2.9.5.1. Sobre el procedimiento aplicado	4.47. Rendir cuentas por la fiscalización efectuada en cada compra de excedentes, mediante informes independientes que presenten claramente y en detalle las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cada compra de excedentes, el cual debe ser remitido a la Gerencia de Operaciones con copia a la Auditoría Interna. (Referirse al inciso e) del punto 2.9.5.1 de este informe)	Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos		Socorro Quirós Araya				Cumplida	
		2.9.3.2. Inspecciones oculares a las cámaras de seguridad y grabadores	4.48. Llevar a cabo un estudio de las necesidades que tiene la Gerencia de Operaciones en cuanto a la instalación de cámaras de seguridad en los sitios dispuestos para la recepción, traslado, revisión y/o destrucción de la lotería devuelta en la compra de excedentes, así como la habilitación de grabadores que permitan visualizar las actividades desarrolladas por adjudicatarios, cajeros, auxiliares, supervisores, revisores y fiscalizadores con imágenes nítidas y sin puntos ciegos. (Referirse al punto 2.9.3.2 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera	11/01/2018	Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramírez Mora		Se incluye en la carpeta de notas y oficios, el JPS-GG-GAF-376-2021, donde la Gerencia Administrativa comunica la decisión tomada por la Administración, de no continuar con el proyecto administrado por el ICE y proceder con una contratación abierta.		Parcialmente cumplida	Se mantiene la recomendación Parcialmente cumplida. No han habido más actualizaciones respecto a la contratación de los sistemas de monitoreo. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.9.3.6. Sobre las gestiones que se han llevado a cabo para colocar y/o sustituir equipos de grabación (cámaras grabadoras) que permitan monitorear las áreas donde se realizan las actividades durante el proceso de compra de excedentes	4.49. Identificar las áreas que no están cubiertas por la instalación de las cámaras de seguridad, según lo establecido en la Licitación Abreviada 2017LA-00010-001560001 "Contratación de una empresa para la remodelación de la Plataforma de Servicio al Cliente de la Planta Baja y Mesas del Edificio Principal" ni con la colocación de cámaras ya existentes en la institución y presentar un proyecto sobre la forma en que se administrará este riesgo. (Referirse al punto 2.9.3.6 de este informe)	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa Financiera		Claudio Madrigal Guzmán y Gina Ramírez Mora		Se incluyó en la carpeta de notas y oficios, de la recomendación anterior, el JPS-GG-GAF-376-2021, donde la Gerencia Administrativa comunica la decisión tomada por la Administración, de no continuar con el proyecto administrado por el ICE y proceder con una contratación abierta. 5/05/2021 Irem.	JPS-GG-GAF-376-2021	Parcialmente cumplida	Se mantiene la recomendación Parcialmente cumplida. No han habido más actualizaciones respecto a la contratación de los sistemas de monitoreo. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.50. Ajustar la fecha desplegada en los monitores de las cámaras de seguridad con la fecha real. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)	Unidad de Seguridad		Andrea Chinchilla Jiménez				Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: "Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-S-095-2018 indica que las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de televisión ya se encuentran actualizadas." Mediante oficio JPS-GG-GAF-SA-S-104-2018 del 9 de agosto se indicó: "... las fechas que se despliegan en el Circuito Cerrado de Televisión ya se encuentran actualizadas, como se puede observar en la imagen que señala la flecha amarilla"
		2.9.3.2.7. Otras observaciones relacionadas con las cámaras de seguridad	4.51. Identificar el nombre de cada cámara de seguridad en los monitores y en los grabadores de acuerdo a la ubicación física de cada cámara, con el fin de que se logre precisar con claridad y eficiencia los sitios que están siendo monitoreados y grabados. (Referirse al punto 2.9.3.2.7 de este informe)	Unidad de Seguridad		Andrea Chinchilla Jiménez				Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GAF-888-2018 del pasado 14 de agosto del 2018, se mencionó: Mediante el oficio JPS-GG-GAF-SA-S-095-2018 indica que las cámaras ya muestran los nombres según su ubicación física. Durante las inspecciones oculares realizadas en el periodo 2019 en la compra de excedentes se pudo corroborar la correcta denominación de cada cámara.
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-00014-PR0V-01	2.1 Adjudicación de la oferta	1. Confidencial	22/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Julio Canales Guillén			Pendiente	Se remitió la nota JPS-AI-663-2022 del 29 de agosto del 2022, solicitando información referente a este informe, sin embargo, no se obtuvo el estado de la misma. Seguimiento al mes octubre 2022.
		2.1 Adjudicación de la oferta	2. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnología de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Que para toda contratación de desarrollo de sistemas deberá mantener un expediente con el levantamiento de requerimientos de cada usuario, debidamente descritos en un documento formal, según sus necesidades, y dejar evidencia en ese expediente de su cumplimiento. (Resultado del Estudio 2.1)	Gerencia General			Julio Canales Guillén			Cumplida	En el oficio JPS-GG-TI-087-2022, el Departamento de Tecnologías de la Información creó un repositorio para almacenar los archivos correspondientes a las contrataciones. Seguimiento al mes de abril 2022.
28-2017	Informe parcial sobre el desarrollo de la página web y app adquirido en la institución mediante la Contratación Directa N° 2014CD-00014-PR0V-01	2.6.1 Aprobación de los Requerimientos por parte de los Usuarios	b. Que, antes de elaborar un cartel que involucre el desarrollo de sistemas, el Departamento de Tecnología de la Información, debe definir los usuarios para la recolección de requerimientos que son el insumo principal para iniciar el cartel.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			No aplica	Retornado en el informe 11-2018. Seguimiento al mes de octubre 2022.
		2.6.2 Seguimiento de los pagos realizados a la empresa Innovaciones Valueit S.A	3. Girar instrucciones a las Gerencias para que el pago de las contrataciones realizadas se lleve a cabo después de que la institución reciba el servicio a satisfacción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	Se giran instrucciones mediante oficio JPS-GG-1900-2018 del 09/08/2018 dirigido a las Gerencias de Área y al Depto. Tecnología de la Información.

29-2017	Renovación del equipo de cómputo institucional	2.2 Aspectos no evaluados por Tecnologías de la Información a la hora de definir cuáles equipos serán renovados.	Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que realice lo siguiente: 4.1. Establecer un procedimiento que incluya métricas o condiciones para la renovación o actualización de los equipos de cómputo (computadoras de escritorio, portátiles y computadoras todo en uno), en donde se incluyan, como mínimo, aspectos de capacidad, periodo de vida del activo, necesidades de cada departamento, presupuesto y escalabilidad de los equipos, entre otros.	27/12/2017	Gerencia General	10/01/2018	Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	IPS-GG-0321-2019	Pendiente	No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.3 Proceso de actualización o mejoramiento de rendimiento para el equipo actual	4.2. Utilizar herramientas, en forma periódica, para los estudios de capacidad de los equipos, así como llevar un historial de los mismos, el cual deberá tener el visto bueno de la jefatura de Tecnologías de la Información, este historial será un insumo para justificar la sustitución de los equipos.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	El día 23 de agosto del 2018, el señor Alexander Lizano, mediante correo electrónico manifestó: "., para el control de los activos y seguimiento e histórico de incidentes, se utiliza la herramienta IT Operacional Portal (IOP) en un software modular basado en la web para respaldar las operaciones de TI en términos de gestión de servicios de TI. ..." Mediante correo electrónico el señor Ronald Ortiz el día 24 de agosto del 2018, autorizó el uso de la herramienta.	
		2.1 Ausencia de un manual relacionado con la renovación de los equipos de cómputo a nivel institucional.	4.3 En caso de necesidad de mantener en funcionamiento equipos con más de 5 años, que el Departamento de Tecnologías de la Información valore la posibilidad de extraer de los equipos ya renovados, los diferentes componentes necesarios para dicha actualización.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	IPS-GG-0321-2019	Parcialmente cumplida	Mediante oficio IPS-GG-0321-2019 del parado 05 de marzo de 2019, el Departamento de TI indicó que se daba la recomendación cumplida mediante oficio IPS-GG-TI-0844-2018 del 25 de octubre del 2018, no obstante, dicho oficio son respuestas a otro seguimiento, y en el comprobante de cumplimiento de esta recomendación, por lo que se requiere que se envíe a la Auditoría el procedimiento y la nota de aprobación por parte de la Gerencia. No se observan acciones adicionales, en el sistema de seguimiento de recomendaciones por parte del Departamento de Tecnologías de la Información o la Gerencia General, por lo que se mantiene el estado de la recomendación como parcialmente cumplida. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
30-2017	Informe parcial sobre el cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, emitidas por la Contraloría General de la República		Con base en el presente informe se le solicita: 1. Confidencial	27/12/2017	Gerencia General	09/01/2018	Julio Canales Guillén				Pendiente	Se remitió la nota IPS-AI-663-2022 del 19 de agosto del 2022, solicitando información referente a este informe, sin embargo, no se obtuvo el estado de la misma. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.2 Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N°2-2007-CO-DFOE que no se incluyeron en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PRDV y 2012LA-000020-PRDV	2. Valorar si procede solicitar a la empresa Deloitte & Touche S.A. la corrección y ampliación de las contrataciones 2011LA-000024-PRDV y 2012LA-000020-PRDV sujetas al presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Actualización comunicada a la Auditoría Interna mediante oficio IPS-GG-0321-2019 seguimiento informe AI IPS N°13-2018	IPS-GG-0321-2019	Parcialmente cumplida	No se han remitido los resultados de estos aspectos, por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, para ser validados, por lo cual se mantiene el estado como parcialmente cumplida. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel	3. Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones: a. Deberá quedar constancia de la supervisión realizada por el responsable del Departamento de Tecnologías de la Información en cada etapa del proyecto, por lo que antes de que se realice el pago respectivo, se requerirá la constancia del jefe de ese Departamento, haciendo constar que se recibió el producto a entera satisfacción. (Resultado del Estudio 2.1, 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Actualmente las contrataciones se tramitan por el sistema de compras públicas (SICOP), y queda constancia de los pagos; además, en el oficio IPS-GG-TI-085-2022, se establece la responsabilidad de los funcionarios de velar por el cumplimiento de los contratos y en el oficio IPS-GG-TI-087-2022 se crea un repositorio electrónico para almacenar los documentos de respaldo. Seguimiento al mes de abril 2022.	
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	b. Dejar evidencia de las labores realizadas por el responsable del proyecto, en todos los procesos de revisión de la documentación entregada por el adjudicatario. (Resultado del Estudio 2.3 y 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante nota IPS-GG-TI-085-2022, se indicó a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información la responsabilidad de dar seguimiento a las contrataciones. Seguimiento al mes de abril 2022.	
		2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada	c. Implementar un instrumento, sea electrónico o formulario de revisión, actualización y seguimiento a la Gestión de Tecnologías de la Información, el cual permita llevar un control para supervisar al personal asignado a los proyectos, y así poder medir el desempeño de labores. (Resultado del Estudio 2.1)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	Mediante nota IPS-GG-TI-085-2022, se indicó a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información la responsabilidad de implementar un sistema de control para velar por el cumplimiento de las funciones que realizar los proveedores que se constatan. Seguimiento al mes de abril 2022.	
		2.1 Aspectos no cumplidos por parte de la empresa adjudicada, en relación con lo expresado en el cartel	d. Verificar y corregir los errores encontrados en los resultados de este informe, producto de las Contrataciones 2011LA-000024-PRDV y 2012LA-000020-PRDV, y establecer planes a corto plazo para la solución a los mismos. (Resultado del Estudio 2.1, 2.2, 2.4)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				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 Aspectos contenidos en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Circular N°2-2007-CO-DFOE que no se incluyeron en el cartel de las contrataciones 2011LA-000024-PRDV y 2012LA-000020-PRDV											
		2.4. Error en documentos presentados por la empresa adjudicada											
		2.3. Informes presentados por la empresa adjudicada "Deloitte & Touche S.A.", sobre el tema de "Evaluación de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de la Información"	e. Al momento de realizar contrataciones, se debe detallar las tareas a realizar, así como los respectivos objetivos, dejando claro qué productos generarán en estas. (Resultado del Estudio 2.3)		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida	De acuerdo al oficio IPS-GG-TI-086-2022, en donde se le comunica a los funcionarios del Departamento de Tecnologías de la Información que deben darle seguimiento y velar por el control de las contrataciones que se les asigna, se dará por cumplida, sin embargo, dicho aspecto será evaluado en informes futuros. Seguimiento al mes de octubre 2022.	
		2.5. Versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. desactualizados 27	f. Verificar que las versiones de los procedimientos creados por la empresa Deloitte & Touche S.A. se mantengan en constante actualización y sean debidamente aprobados (Resultado del Estudio 2.5)		Gerencia General		Julio Canales Guillén		Atendido mediante oficio IPS-GG-TI-088-2022	IPS-GG-TI-088-2022	Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-TI-088-2022, se solicitó a la Gerencia General, la aprobación de los nuevos procedimientos, sin embargo, aún no se han remitido los nuevos procedimientos aprobados, por lo que, dicha recomendación mantiene su estado pendiente. Seguimiento al mes de octubre 2022.	