

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Periodo 2016

Actualización al 15/12/2017

CONTROL INTERNO

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
01-2016	Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social	2.3 La ética en la Junta de Protección Social (antecedentes y situación actual) 2.3.2. Situación Actual	4.1.1. Cumplir con todos los requerimientos de la Comisión Nacional de Ética y Valores y de la Comisión Institucional de Ética establecidos en mayo de 2014. Se debe velar por la juramentación de las personas que conforman dicha comisión, citados en el punto 2.3.2 de los Resultados de este estudio, e informarlo posteriormente a nivel institucional.	20/01/2016	Gerencia General	21/01/2016	Julio Canales Guillén	04/03/2016		N/A	N/A	Cumplida	Se nombró comisión y se juramentó. Acta 11-2016 del 4/4/16 JD-342
		2.4. Modelos de Madurez en la Junta de Protección Social											
		2.5. Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores	4.1.2. Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de contar con un programa ético de conformidad a los factores formales e informales establecidos en las Normas de Control Interno Para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, a saber: "Factores formales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a: ☑ Declaración formal de misión, visión y valores institucionales. ☑ Código de ética o similar. ☑ Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional o a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. ☑ Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública Elementos informales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los					04/03/2016		GG-3701-2015 y AEP-769-2015	Parcialmente cumplida	Oficios GG-3701-2015 y AEP-769-2015. Se tiene la declaración formal de misión, visión y valores institucionales y, el código de ética actual no ha incorporado otros elementos requeridos.	
02-2016	Seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado construcción de la última etapa y compra de mobiliario	2.1. Seguimiento efectuado por la Trabajadora Social 2.1.1. seguimiento social al proyecto denominado "Construcción de la Última Etapa y Compra de Mobiliario y Equipo" 2.1.2. el fin para el cual la Asociación solicitó los recursos a la Junta de Protección Social, no se está cumpliendo	4.1 Mantener un monitoreo constante en relación con el plazo dado a la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, con la finalidad de que se cumplan las directrices dadas por medio de la nota GS-2588, del 31 de agosto del año en curso, de manera que, se cumpla con el objetivo del proyecto, que consistía en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendio y el sistema de aviso para pacientes, entre en funcionamiento, caso contrario valorar la necesidad de solicitar el reintegro de los recursos transferidos. (Resultados del estudio, puntos N° 2-1-1, 2-1-2 y 2-1-4.).	04/02/2016	Gerencia de Desarrollo Social	04/02/2016	Julio Canales Guillén	18/03/2016			GDS-219-2016, del 15/06/2016, Acuerdo JD-1262 del 29/11/2016.GG-GDS-DR-1720-2017 del 14/12/2017 se le recuerda a la ONG.	Parcialmente cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2016. Pendiente por parte de la organización del arreglo del
		2.1.3. no se observó un estudio o análisis donde se determinara la forma y el plazo en que la Asociación iba cumplir con su objetivo de aumentar la población en 24 beneficiarios.						18/03/2016		Cumplida	N/A	Cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2016

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
		<p>2.1.4. equipo y mobiliario:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El sistema de alarma contra incendio instalado no funciona.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El sistema de aviso para pacientes, no funciona.</p> <p>las 24 camas adquiridas tienen una medida superior a la pared construida de algunos dormitorios.</p>								Cumplida	GDS-219-2016 , GG-GDS-GS-VT-116-2016, del 29/11/2016. Acuerdo JD-1262. GG-GDS-DR-05-2017 DEL 3/01/2017, GG-GDS-GS-DR-649-2017 DEL 17/5/2017.	Parcialmente cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2016. Pendiente por parte de la organización del arreglo del sistema de aviso para pacientes y la alarma contra incendios.
		2.2. Seguimiento ejecutado por el Ingeniero fiscalizador de la Junta de Protección Social											
		<p>2.2.1. varios problemas en la construcción:</p> <p>a- Área Administrativa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cartones de cielo levantados.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fisuras en paredes exteriores.</p> <p>b- Área de fisioterapia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Puerta dañada (quebrada).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso.</p> <p>c- Módulo de hombres</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el corredor.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Parte del cielo raso desnivelado.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En los servicios sanitarios puertas dañadas, aparentemente podría la madera.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Puertas dormitorios no cierran bien.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fisuras paredes exteriores.</p> <p>d- Módulo de mujeres</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desocupado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cielo raso desnivelado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Algunas puertas de closets desajustadas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Faltan 4 puertas en dormitorios</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Puerta salida dañada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores</p>	<p>4.3 Cuando el Departamento de Gestión Social, determine situaciones anormales en el uso de los recursos públicos, similares a las presentadas con el proyecto financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, se deben activar los controles en forma oportuna y expedita en la confección y presentación de informes y resultados, ya que, en el presente caso, transcurrieron aproximadamente cuatro meses y medio, para solicitar explicaciones a la Junta Directiva de la Organización Beneficiada. (Resultados del estudio, puntos N° 2-2-1, 2-2-2 y 2-2-3)</p>				18/03/2016			Cumplida	GS-315-2016 del 10/02/2016. GDS-219-2016, GDS-44-2017 del 27/02/2017	Parcialmente cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2017. Se nos indicó que cuando se realice el procedimiento se verificará el cumplimiento de la recomendación.
		<p>2.2.2. Informe N° 092, suscrito por el Ingeniero Rodolfo Delgado C.</p> <p>La Asociación emitió nota, el Departamento de Gestión Social, les dio un plazo de 60 días naturales para la adecuación y ocupación de las habitaciones que se construyeron con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.</p>											
		2.2.3. Plazos para poner en conocimiento de la Asociación las anomalías determinadas											
		2.3. Cuaderno de bitácoras											

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
		2.3.1. cambio en el tipo de cielo raso	4.4 Incluir en los convenios que se suscriben con las organizaciones al financiar proyectos o necesidades específicas, que cuando las organizaciones realicen modificaciones a las obras en el proceso de construcción la entidad beneficiada deberá solicitar la autorización de la Gerencia de Desarrollo Social a través de un informe suscrito por el profesional responsable de la inspección de la obra, donde se detalle el efecto económico de dicho cambio. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-1) 4.5 El informe que establece la recomendación anterior, deberá ser analizado por los profesionales responsables de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social, esto con la finalidad de corroborar la exactitud de los cálculos, asimismo, se debe determinar si la modificación propuesta no sea en detrimento de la obra o en perjuicio de la población beneficiada, caso contrario deberá tomar las medidas correctivas que correspondan. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-1)					18/03/2016		Parcialmente cumplida	GDS-219-2016, GG-GDS-337-2017, GG-GDS-338-2017, GG-GDS-341-2017 del 12/12/2017	Parcialmente cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2016. La Gerencia de Desarrollo Social propuso tres procedimientos, éstos deben quedar en el convenio. Con su aplicación no se cumple con la recomendación 4.5, ya que en la propuesta no se tomó en cuenta, la valoración que deben llevar a cabo los profesionales del Departamento de Gestión Social, lo cual es indispensable en la fiscalización que ejecuta nuestra Institución.
		2.3.2 no quedó evidencia en el cuaderno de bitácoras de la inspección realizada por el Ingeniero Henry Bravo Calvo durante el periodo que va del 29 de junio del 2012 al 10 de abril de 2013.											
		2.3.3 el Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano no informó, ni en sus anotaciones en el cuaderno de bitácora, ni en los informes internos de visita de fiscalización, sobre la falta de registros de las inspecciones del ingeniero contratado para esa labor	4.8 Indicarle a los funcionarios del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de las obras de construcción donde se utilice el Cuaderno de Bitácoras, implementar ese documento como una herramienta de control para fiscalizar la labor que están ejecutando los profesionales contratados para la inspección de obras, esto con la finalidad de que, en los informes de supervisión que emita Gestión Social, incluyan situaciones anormales que se presenten en el proceso de inspección y se tomen las medidas que corresponden. Además, que en su informe final de supervisión haga constar que la obra cumple con las Normas de habilitación del Ministerio de Salud y la Ley N° 7600. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-3)					18/03/2016		N/A	N/A	Cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2017
		2.3.4. La última anotación realizada en el cuaderno de bitácoras, es la relacionada con la inspección eléctrica, y los dos últimos folios de este documento, están en blanco, sin anotaciones											
		2.4. Informes del profesional contratado para inspeccionar la obra	4.6 Confeccionar con el asesoramiento de los Ingenieros responsables de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social un Manual de Inspección de Obras donde se indique cuáles serán las obligaciones que deben cumplir los profesionales contratados por las organizaciones beneficiadas, para efectuar la inspección de la obra donde se incluyan aspectos como mínimo: a- Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de ejecutar la inspección de la obra, el Manual de inspección que elabore esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. b- Presentar copia del contrato ante el Departamento de Gestión Social, con la finalidad de verificar que se incluyan las disposiciones del citado Manual de Inspección de Obras. c- Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuántos tramos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5). d- El Cuaderno de Bitácora en Obras, implementar que debe ser concluido obligatoriamente, cumpliendo con el artículo N° 20, del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácoras, además, que se cuantifique el costo de los cambios en las obras y se registren en dicho cuaderno. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-4). e- Informes parciales del profesional de la inspección: El tipo de datos que deben presentar los informes que dispone el convenio, con la finalidad de que el profesional a cargo de la inspección de fe de lo actuado, detalle la					18/03/2016		Cumplida	GDS-219 del 15/6/2016, GDS-45-2017 del 27/02/2017 AI-233 y FRT- 122 del 26/04/2017 , GG-GDS-GS-337-2017	Parcialmente cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2017. La GDS presenta una serie de alternativas, que se comparten, se requiere que en el formato propuesto, se indique: "el proceso constructivo se desarrolló según planos oficiales y se ha cumplido con lo establecido en el contrato suscrito entre la organización y la persona responsable de la construcción." Por ello se deja parcialmente cumplidos los incisos a, b, c, d; los demás incisos están cumplidos.

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
			4.7 Que los profesionales encargados de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social, verifiquen la información presentada en los informes emitidos por los responsables de la inspección de las obras, de manera que, contengan lo dispuesto por esa Gerencia de Desarrollo Social.					18/03/2016		Cumplida	GDS-219 del 15/6/2017, GDS-44-2017 GDS-45-2017 ambos del 27/02/2017, GG-GDS-GS-179-2017, AI-233 del 17/03/2017., GG-GDS-337-2017 y GG-GDS-338-2017 del 12/12/2017	Parcialmente cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2017. Debe quedar implementado que, al valorar el desarrollo de la obra, se debe constatar que el inspector contratado por la organización incluyó en el informe de avance de obra, lo establecido por el Colegio Federado de
		2.5. Pago de servicios profesionales al Ingeniero que ejecutó la inspección de la obra											
		2.6. Revisiones realizadas a las Liquidaciones de Recursos, por la Unidad de Fiscalización de Recursos.											
		2.6.1. La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, emitió un informe de liquidación por cada tracto											
		2.7. Seguimiento en sitio, efectuado por la Auditoría Interna											
		2.7.1. algunas reparaciones como goteras y reparación de algunas puertas han sido ejecutadas por la Asociación, sin embargo, otras reparaciones como parte del cielo raso desnivelado, pintura en mal estado en exteriores, fisuras en paredes exteriores y en el piso, aún están pendientes de ejecutar											
		2.7.2. habitaciones donde no se pueden colocar dos camas	4.9 Cuando se financien recursos para la compra de bienes implementar los controles internos correspondientes para que esos bienes y los suministros cumplan con las especificaciones técnicas, con la finalidad de que, no se presenten situaciones como las indicadas en el punto 2-7-7-2 de resultados del estudio, donde se adquirieron colchones más pequeños que las camas.					18/03/2016		Cumplida	GDS-219 del 15/6/2017, Informe Control Social de la Lic. Jessica Chaves Perez, del 24/06/2017, se determina que los colchones corresponden a las cams	Parcialmente cumplida	GDS-219-2016. La Administración Activa mantiene que los controles son suficientes para detectar estos casos, pero al haberse dado esta situación se mantiene
			4.10 Analizar, la situación que se presenta con las cuatro habitaciones donde no se puede colocar más de una cama, esto con la finalidad de que definan si es conveniente trasladar los closets de las habitaciones a otra área y así tener la posibilidad de ingresar nuevos beneficiarios o dejar los					18/03/2016		N/A	N/A	Cumplida	GG-GDS-GS-VT-0116-2016
		2.7.3. aparentemente solo utilizaron cerámica antideslizante en las áreas del baño y servicios, no así en pasillos y habitaciones											
		2.7.4. "los tomacorrientes deben estar situados a no menos de 40 a 50 cm del suelo. En los casos en que se ofrezca servicio de dormitorio, debe contarse con luces a 60 cm sobre el piso, que indiquen el trayecto al baño"											
			4.13 existe esta recomendación sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se oculto la redacción completa.										

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
		2.7.5. En las salidas de emergencia de los módulos, el ancho del pasillo es de aproximadamente de 2.20 metros, sin embargo, colocaron dos puertas corredizas que, al abrirlas, únicamente dejan un área libre de aproximada de 1.12 metros	4.13 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.13.2 Presentar ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, las denuncias correspondientes en contra del Ingeniero Henry Bravo Calvo, carné N° 8678, profesional que fue contratado para la inspección de la obra y a la empresa Constructora PEMA CMMA S.A., ambos por los defectos constructivos que presenta la obra, esto de conformidad con el informe del Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano, de la Junta de Protección Social, donde describe los problemas que presenta la obra final.					18/03/2016		N/A	N/A	Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2016
		2.7.6. hay 36 residentes en el Hogar, por lo que, aún quedaría pendiente de ingresar un total de 12 personas para que la Organización cumpla con el fin para el cual solicitó los recursos a nuestra Institución.	4.13 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.13.1 La habitación que se está utilizando como bodega, acondicionarla para poder instalar algún beneficiario que lo requiera. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-6)					18/03/2016		N/A	N/A	Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2017
		2.7.7. Equipo y mobiliario											
		2.7.7.1. compra de un sistema de alarmas contra incendios y sistema de aviso para pacientes, sistemas que no están funcionando											
		2.7.7.2. compra de cuatro (4) camas ortopédicas con colchón, los colchones son más pequeños que la cama											
			4.11 Coordinar con la Asesoría Jurídica y si es viable incluir en los convenios una cláusula donde se establezca que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa de la organización beneficiaria, responsable de administrar los recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social, para desarrollar proyectos o necesidades específicas, serán responsables de manera solidaria por el inadecuado uso que le den a los recursos recibidos. Lo anterior con la finalidad de que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa, sean responsables de forma solidaria por su gestión, cuando se presenten situaciones como las presentadas en la Asociación					18/03/2016		Parcialmente Cumplida	GDS-219 del 15/6/2017, GDS-44-2017 del 27/02/2017, GG-GDS-GS-179-2017, del 15/03/2017 AJ0353-2017 del 27/03/2017, AI-355 del 20/04/2017,	Cumplida	Se realizaron modificaciones al convenio.
			4.12 existe esta recomendación sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se oculto la redacción completa.							Parcialmente Cumplida		Pendiente	
			4.12 Analizar en conjunto con la Asesoría Jurídica, la posibilidad de mantener un registro de profesionales y empresas constructoras que han incumplido su compromiso con las organizaciones beneficiadas por la Junta de Protección Social con recursos públicos o brinden información alterada a la institución, esto con la finalidad de que, si las organizaciones deciden contratar a esos profesionales o empresas, los honorarios correspondientes no podrán ser cubiertos con recursos girados por la institución, esa disposición debe ser comunicada a los beneficiarios por medio de los convenios que se suscriban. La lista de profesionales y empresas debe estar publicada en la página web de la institución.					18/03/2016		Parcialmente Cumplida	GDS-219 del 15/6/2017, GDS-44-2017 del 27/02/2017, GG-GDS-GS-179-2017, del 15/03/2017 AJ0353-2017 del 27/03/2017, AI-355 del 20/04/2017,	Pendiente	Oficio GDS-219 del 15/6/2016.
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-Boldt Gaming	2.1. Seguimiento de las recomendaciones pendientes de cumplimiento	Existen las recomendaciones 1 a-b, 2a-b, 2-a.c-, 2-a-d-e-f-g-h-i-j-k-l-e-f-g-h-i-j-m-n-o-p-q-r-s-t. que por seguridad informática institucional se ocultaron para no revelar direcciones, o información específica del negocio.	04/04/2016	Gerencia Gen	08/04/2016	Julio Canales Guillén			Cumplidas		Pendientes	

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
		2.1.1. Revisiones de terminales fijas											
		2.1.2. Redes de Comunicación											
		2.1.3. Reporte de retenciones											
		2.2. Evaluación del plan de contingencia y											
		2.2.1. Revisión del plan de continuidad de la Junta de Protección Social	1. Se recomienda girar las instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información, para que elabore planes de recuperación de desastres donde se detallen las actividades que debe realizar el personal técnico para la recuperación de los sistemas críticos, de manera que los mismos ayuden a recuperar los servicios en los tiempos definidos sin causar daños importantes a la Institución. (Referencia hallazgo N°2 del apartado 2.2.1). a. Establecer e implementar una metodología de análisis de riesgos de continuidad de negocio, con el fin de identificar y valorar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución. (Referencia al hallazgo N°1 del apartado 2.2.1) b. Elaborar un plan de pruebas de los planes de continuidad, con el fin de comprobar que los procedimientos se mantengan efectivos en el tiempo en caso de un evento de interrupción. Dichas pruebas y ejercicios deben ser realizadas periódicamente o cuando existan cambios en la organización. (Referencia al hallazgo N°3 del apartado 2.2.1)		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Política de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que
					Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Política de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.2.2. Revisión del plan de continuidad del Consorcio Gtech-Boldt Gaming	2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones: a. Elaboren planes de recuperación de desastres donde se detallen las actividades que debe realizar el personal técnico para la recuperación de los sistemas críticos, de manera que los mismos ayuden a recuperar los servicios en los tiempos definidos sin causar daños importantes a la empresa. (Referencia hallazgo N°4 del apartado 2.2.2) b. Realicen pruebas de escritorio, pruebas de componentes y, si es posible, de simulaciones u operación completa, con la finalidad de asegurar que los procedimientos definidos en el plan de recuperación de negocio son efectivos en caso de un desastre. (Referencia hallazgo N°5 del apartado 2.2.2)		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Política de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.3. Evaluación de la seguridad física y seguridad lógica del centro de procesamiento de datos y de sus dispositivos de comunicación	2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones: a. Tomen las acciones necesarias para instalar barreras de vapor en las paredes y techo del Centro de Procesamiento de Datos, y así cumplir con el estándar TIA-942, para cumplir con el nivel de Tier 2. Asimismo, se recomienda considerar la construcción de piso elevado o piso falso en el centro de procesamiento de datos. (Referencia hallazgo N°6 del apartado 2.3) c. Implementar una red alterna de comunicación entre los servidores del Consorcio Gtech-Boldt Gaming y los de la Junta de Protección Social con el fin de asegurar la transmisión de los datos de las apuestas y ganadores de los distintos juegos. (Referencia al hallazgo N°7 del apartado 2.3)		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Política de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
					Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que
		2.4. Verificación de los respaldos de la información	2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones: a. Tomen las acciones necesarias para resguardar las cintas de respaldo en una cintoteca dentro del centro de procesamiento de datos principal. De igual forma, establecer e implementar un proceso para la ejecución de pruebas de recuperaciones periódicas de los medios de respaldo (Referencia hallazgo N°8 del apartado 2.4)		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	d. Buscar las actualizaciones o parches de seguridad que el fabricante tiene disponibles. Para este caso en específico se puede acceder al sitio de Adobe Security Hotfix: (http://kb2.adobe.com/cps/890/cpsid_89094.html). Puede referirse al sitio APSB11-04 para obtener información adicional relacionada a esta vulnerabilidad:(http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb11-04.html). (Referencia al hallazgo N°9 del apartado 2.5). e. Actualizar la instalación del producto Adobe siguiendo las instrucciones proporcionadas en el siguiente enlace: https://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb12-15.html . Se recomienda consultar la ayuda APSB12-15 revisión de seguridad de ColdFusion. Esta consulta puede realizarse en el siguiente enlace:		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.

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
			<p>f. Se recomienda actualizar el producto Adobe usando las instrucciones proporcionadas por Adobe. Para esto se puede consultar el aviso de seguridad en el sitio de Adobe APSB09-12 (http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb09-12.html). (Referencia al hallazgo N°11 del apartado 2.5).</p> <p>Además, puede obtener acceso a los diferentes parches:</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion MX 7.02)</p> <p>(http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/CFIDE-7.0.2.zip)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 7.0.2)</p> <p>(http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/hf702-1875.jar)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8)</p> <p>(http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/CFIDE-8.zip)</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-Ti-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
			<p>g. Varias implementaciones y productos que incluyen Check Point, Cisco, Cray Inc, Hitachi, Internet Initiative Japan, Inc (IIJ), Juniper Networks, NEC, Polycom, y Yamaha están actualmente en fase de revisión. Se recomienda ponerse en contacto con el fabricante del producto utilizado y obtener más información sobre los productos y soluciones afectadas, mediante: NUSCC 236929 – casos de vulnerabilidad en TCP: (http://packetstormsecurity.org/0404-advisories/246929.html) details. (Referencia al hallazgo N°12 del apartado 2.5).</p> <p>h. Instalar un DNS dividido, es decir, utilizar un servidor DNS dedicado a su red privada. (Referencia al hallazgo N°13 del apartado 2.5)</p> <p>i. Configurar el servidor DNS de forma que no permita a los clientes remotos hacer consultas DNS recursivas para dominios que el servidor DNS de destino no tiene autorización. (Referencia al hallazgo N°14 del apartado 2.5)</p> <p>j. Desactivar el procesamiento de consultas recursivas para dominios no autorizados en los servidores DNS disponibles públicamente. (Referencia al hallazgo N°15 del apartado 2.5)</p> <p>k. Efectuar el cambio en las propiedades del campo o entrada de contraseña del sitio, siguiendo los procesos y controles establecidos. (Referencia al hallazgo N°16 del apartado 2.5)</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-Ti-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	<p>e. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech Boldt Gaming para que realice una revisión de las comunicaciones de las siguientes terminales: (Referencia hallazgo N°18 del apartado 2.6):</p> <p>☒ 102537-00 ubicado en Alajuela cuya duración fue de 1 minuto en lugar de 6 segundos.</p> <p>☒ 100787-00 ubicado en Goicochea cuya duración fue de 15 segundos.</p> <p>f. Que lleve a cabo un programa de sensibilización a los encargados de los puntos de venta sobre la importancia de mantener la seguridad de las terminales contra el acceso no autorizado de personas ajenas al negocio, así como de protegerlas de daños físicos. (Referencia hallazgo N°19 del apartado 2.6)</p> <p>g. Reubicar las terminales 100825, 101981, 1007006-00 y 100598, ya que se encontraban en los mostradores y/o expuestos ante el público. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>h. Restringir el acceso a las terminales 100844-00, 100807 por seguridad. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>i. Reforzar la protección de las terminales 100707-00, 100707-01, 100136-00 y 100754-00. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>j. Tomar las medidas correctivas en los puestos identificados con venta de</p>		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-Ti-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.

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
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos para los puntos de venta	<p>m. Revisar el sistema operativo Linux utilizado por las terminales para validar la compatibilidad con el sistema de firma digital costarricense, y así dar cumplimiento al punto del Cartel apartado XV sobre Responsabilidades del Contratista, en el punto U.1. (Referencia hallazgo N°23 del apartado 2.7)</p> <p>n. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá informar a los responsables de los puntos de ventas acerca del uso correcto de las contraseñas de acceso a las terminales y promover que se creen contraseñas únicas para cada usuario de las mismas. (Referencia hallazgo N°24 del apartado 2.7)</p> <p>o. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá de configurar en las terminales que se active el protector de pantalla con contraseña luego de 1 minuto de inactividad, y así dar cumplimiento al Cartel de Licitación en el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas, en el punto A.b.4. Adicionalmente, el Consorcio debe planificar las visitas a los puntos de venta señalados e informar a la Junta de Protección Social la resolución del hallazgo. (Referencia hallazgo N°25 del apartado 2.7)</p> <p>p. Implementar los canales de comunicación redundante entre las terminales y el centro de datos mediante la instalación del mecanismo de doble SIM, y así dar cumplimiento al punto del Cartel el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas en el punto A.b.4. Además,</p>		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Comunicada y solicitada remitir resultados del estudio a Gtech mediante TI-284-2016 del 20/04/2016, GG-TI-880-2016 del 12/10/2016	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
			<p>q. Facilitar a todos los puntos de venta el manual de usuario en idioma español, y así dar cumplimiento al Cartel en el apartado I, Objeto de la Licitación, punto K. (Referencia hallazgo N°27 del apartado 2.7)</p> <p>r. Hacer seguimiento de las terminales que reportan problemas con mayor frecuencia, especialmente en las provincias de Alajuela y Puntarenas, donde se identificó que todas las terminales visitadas han presentado problemas de conexión recientemente. (Referencia hallazgo N°28 del apartado 2.7)</p>		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Comunicada y solicitada remitir resultados del estudio a Gtech mediante TI-284-2016 del 20/04/2016, GG-TI-880-2016 del 12/10/2016	Pendiente	Enviaron cronograma, en nota TI-285-16. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
05-2016	Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta de Protección Social	2.1.- Nueva Estructura Organizativa de la Junta de Protección Social no es coincidente con la definida en el Reglamento Orgánico vigente.	1) Se lleven a cabo las gestiones que correspondan de forma que se cumpla con el proceso de elaboración del Reglamento Orgánico, se someta a aprobación por parte de la Junta Directiva, se publique y se haga del conocimiento de todos los funcionarios de la Junta de Protección Social, de forma que se cuente con un documento ajustado a la Estructura Organizativa que efectivamente opera, donde se establezca en forma ordenada la organización de las dependencias que componen la Institución, las líneas formales de comunicación, la autoridad asignada, la responsabilidad asociada a cada operación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes. (Punto 2.1 de resultados del estudio).	07/04/2016	Gerencia Gen	13/04/2016	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Pendiente	Compete a la Administración Superior llevar a cabo dicha gestión	Pendiente	En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y esta recomendación se mantenía pendiente.
		2.2 Falta de Manuales de Tareas y Funciones actualizados, aprobados por la Gerencia General y hechos del conocimiento de los funcionarios.	<p>2) Se solicite y se dé el seguimiento respectivo para que la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera elaboren los Manuales de Funciones donde se establezca de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a las dependencias y a los colaboradores que ejecutan actividades dentro de las mismas, y los Manuales de Tareas que describan en detalle cada una de las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios de cada dependencia. Asimismo, dichos Manuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social. Lo anterior, con la finalidad de que dichos documentos sirvan de guía al nuevo personal en caso de presentarse vacaciones, incapacidad o despido del titular, y conozcan la responsabilidad asignada. (Punto 2.2 de resultados del estudio).</p> <p>3) Los Manuales de Funciones y los Manuales de Tareas que confeccionen la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, deben ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General de conformidad con el artículo N° 12 inciso a) del Reglamento Orgánico vigente. (Punto N°</p>		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 envía a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones 15/12/2017 Debido a la aprobación de la nueva estructura organizativa el Departamento de Planificación no aprueba los manuales de procedimientos dado que a nivel institucional se está realizando la actualización según la estructura aprobada. Es importante mencionar que los manuales de procedimientos ya fueron actualizados, sin embargo están en un procesos de revisiones.	Pendiente	En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y estas recomendaciones se mantenían pendientes.

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
		2.3 Carencia de Planes de Contingencia actualizados, aprobados y hechos del conocimiento de los colaboradores de las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones.	4) Se procedan a elaborar o actualizar los Planes de Contingencia de las dependencias pertenecientes a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, siguiendo una misma metodología la cual debe ser emitida formalmente y verificada por el Departamento de Planificación. Adicionalmente, dichos planes deben ser consecuentes y ajustados con la Estructura Organizativa que se encuentre vigente en la Institución, y ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General en cumplimiento del artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025–MTSS-MP). (Punto 2.3 de resultados del estudio). 5) Se ejecuten las acciones que correspondan de forma que los Planes de Contingencia que elaboren la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera sean incorporados en un Plan Integral de Continuidad del Negocio que reúna los Planes de Contingencia de todas las dependencias de la Junta de Protección Social; el cual debe ser oficializado y sometido a las pruebas necesarias que aseguren la respuesta certera de la Institución ante cualquier incidente, crisis o desastre, que afecte la operación normal. Asimismo, que dicho Plan Integral incluya los procedimientos de recuperación y restablecimiento de operaciones. (Punto 2.3 de resultados del estudio).		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Cumplida Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017, GG-GAF-RM-289-2017 del 21 marzo del 2017 ,GG-GAF-024-2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones , no aplica en Servicios Administrativos,Recursos Materiales y SOGARS	Parcialmente cumplida Parcialmente cumplida	En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y estas recomendaciones se mantenían parcialmente cumplidas.
		2.4 Separación de las operaciones de giro de recursos institucionales entre la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera.	6) Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones de forma que se lleve a cabo una verificación de los perfiles asignados en los sistemas Bancarios e Institucionales a los funcionarios autorizados a ejecutar operaciones TEF, de manera que: a. Se justifique la necesidad de mantener la cantidad de funcionarios que pueden ingresar a los sistemas bancarios e institucionales para efectuar operaciones relacionadas con el giro de recursos en las Unidades de Pagos Institucionales y Pago de Premios. b. Se elimine el acceso a los sistemas Institucionales de giro de recursos o Bancarios a personas que por motivo de incapacidad, pensión, traslado de dependencia u otro motivo cuentan con perfiles de acceso a dichos sistemas. c. Un solo colaborador no pueda llevar a cabo la totalidad de una operación (registro, aprobación y autorización) en los sistemas institucionales y además tener acceso a la opción de consulta de los saldos de las cuentas corrientes, revisión o aprobación de movimientos débitos aplicados a las cuentas bancarias, envío de transacciones o firma autorizada en los sistemas bancarios. d. Un funcionario que cuente con los perfiles de RST (responsable de seguridad total) en el sistema SINPE y/o usuario maestro en el sistema BCR Empresarial, no pueda ejecutar otras acciones (firmas autorizadas o envío) en los sistemas Bancarios o Institucionales (registro, aprobación y envío). (Puntos 2.4 y 2.5 de resultados del estudio)		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. . El departamento Tesorería o envió oficio GG-GAF-T-157-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los perfiles	Parcialmente cumplida	En el Informe AI JPS 05-2017 del 13 de enero del 2017 "Seguimiento de las Recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" se incluyó el seguimiento del Informe AI JPS 05-2016 y esta recomendación se mantenía parcialmente cumplida. El 01 de marzo de 2017, por medio del oficio AI-172
		2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas Institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones.			Gerencia Gen		Julio Canales Guillén			Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones ,Pendiente por el Departamento de Tesorería,Tesorería o envió oficio GG-GAF-T-157-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los perfiles		
06-2016	Informe parcial denominado "seguimiento del proyecto específico financiado a la	2.1. Seguimiento del 09 de diciembre del 2015		03/05/2016	Gerencia de Desarrollo Social	06/05/2016	Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	
			Existe la recomendación 4.1 que implica un acto o resolución final que debe guardar confidencialidad										

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
	Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado de tapia e instalación de malla"	2.2. Antecedentes del proyecto "Construcción de tapia e instalación de malla ciclón alrededor del terreno de la propiedad del Hogar de Ancianos"	4.1 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 35 de la Ley de Contratación Administrativa y numeral 38 del Reglamento a dicha Ley, según lo establecido en el contrato suscrito con la Constructora Tarimas W & Villalobos S.A., proceder a: 4.1.1 Presentar una demanda civil ante los Tribunales de Justicia, en contra de la Constructora Tarimas W & Villalobos S.A., por el incumplimiento del contrato suscrito con la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, por defectos constructivos y calidad de materiales utilizados en la construcción de la obra (Tapia prefabricada, de bloques y portón metálico) y la caída de 95 metros lineales de la tapia prefabricada; obra que fue financiada con recursos públicos que transfirió la Junta de Protección Social a la citada Asociación, además, solidariamente denunciar en esas cedes al Ingeniero Henry Bravo Calvo, profesional que tuvo a cargo la dirección técnica de la obra. 4.1.2 Proceder a denunciar ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, a la empresa Constructora Tarimas W & Villalobos S.A. y al Ingeniero Henry Bravo Calvo, por los defectos constructivos que presenta la obra. 4.1.3 La demanda civil ante los Tribunales de Justicia y la denuncia en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, deben presentarse tomando en consideración el plazo de prescripción, por lo		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén	20/06/2016		N/A	N/A	Cumplida	GDS-165-2016, GG-GDS-FRT-196-2016. Se aporta denuncia.
		2.3. Resultados del informe técnico de la visita de inspección 2.3.1 Tapia Prefabricada 2.3.2 Tapia de block 2.3.3. Portón metálico	4.2. Mantener un monitoreo total del proceso que debe llevar a cabo la Junta Directiva de la Asociación y si no presentan la acción civil, solicitar el reintegro de los recursos transferidos por la Institución para la construcción de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico, por la suma de ¢44.979.000.00, más intereses.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	20/06/2016		N/A	N/A	Cumplida	GDS-166-2016. Se aporta denuncia.
			4.3. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la autorización para que esa Gerencia Desarrollo Social, ponga a disposición de la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, al Ingeniero Gilberto Chacón Sarmiento, como testigo en el proceso judicial y ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, eso en virtud de que fue el profesional que realizó el estudio técnico del estado estructural de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico de		Gerencia General		Julio Canales Guillén	20/06/2016		N/A	N/A	Cumplida	GDS-167-2017 y GAF-510-2016.
07-2016	Estudio sobre acceso, custodia y protección del activo máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397, ubicada en la bodega del Almacén General de nuestra institución	2.1 Traslados de la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 del Edificio Central a las bodegas del Almacén General de la Institución ubicadas en La Uruca y posteriormente a Barrio México	1) Emitir una directriz en la cual se recuerde a todas las Gerencias y Jefaturas de Departamento, su obligación de cumplir con los procedimientos de control establecidos en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social cuando se realice un traslado interno de activos, de utilizar los formularios correspondientes, máxime si éste se reubicará en otra dependencia. Asimismo, si el activo se traslada a Unidades adscritas a una Gerencia o Departamento y no requiere el uso del formulario, se debe emitir un documento que justifique el motivo del traslado.	23/05/2016	Gerencia Gen	24/05/2016	Julio Canales Guillén			N/A	N/A	Cumplida	Emisión de directriz en nota GG-1523-2016.
		2.2 Costo del Traslado del Equipo. 2.3 Salida del Equipo											
		2.4 Normativa que regula el control y registro de los activos	2) Establecer los controles de acceso, protección, custodia y almacenamiento para aquellos activos que estén en buen estado y que por diferentes razones ya no son necesarios para la institución, pero deben ser trasladados y custodiados en un lugar distinto a las instalaciones de la Gerencia o Departamento donde están asignados, con la finalidad de que no se deterioren y su valor de mercado no se vea afectado, como sucedió en el caso de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Parcialmente cumplida	GG-GAF-745-2016 enviada a la Auditoria Interna , oficio GG-GAF-343 2017 Servicios Admsitrativos	Parcialmente cumplida	En el Informe AI JPS 04-2017 "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría interna de la Junta de Protección Social", se indicó: <i>Mediante el oficio GG 1524-2016 del 27 de mayo, la Gerencia General gira instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera</i>
		2.5 Avalúos realizados a la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 por parte del Ministerio de Hacienda y por el											

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
		2.6 Decisiones administrativas para incorporar la prensa SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 nuevamente al Taller de Producción, para utilizarla como medida de contingencia	3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: <input checked="" type="checkbox"/> Establecer un plan periódico de mantenimiento preventivo para los equipos de impresión tanto para la Speed Master de 6 colores como las prensas SM 74-1 que se utilizan en el proceso de impresión de tinta termocromática, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para la producción y evitar extraer piezas de una prensa e instalarla en otra. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar un análisis del costo de las piezas faltantes y/o dañadas de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397, con el objetivo de determinar el costo-beneficio de poner nuevamente en funcionamiento esa prensa y valorar su posible traslado al taller del Departamento de Producción, con el objetivo de utilizarla como medida de contingencia y soporte al proceso de termocromática y trabajos varios del Departamento de Producción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Parcialmente cumplida	GG-GPC-793-2016, Se realizó el traslado del equipo de la bodega del Almacén al Departamento de Producción mediante solicitud de compra # 3513 -2016, GG-GPC-PRO-412-2016 razonabilidad de precio y decisión inicial. Mediante las solicitudes de compra 3413-3414-2016 y 346-2017, se realizó el mantenimiento a las máquinas SM74-1 color serie 62497 y 62489. Con respecto a la máquina Speed 6 colores su mantenimiento está programado para este trimestre, posterior a este se negociará un contrato de mantenimiento con la empresa Sommerus quien es distribuidor exclusivo de este equipo. Cabe señalar que aún se encuentra pendiente el diagnóstico de la SM74-1 placa No.50397. debido a que el Departamento de Mantenimiento aún no ha realizado la instalación eléctrica.	Parcialmente cumplida	En el Informe AI JPS 04-2017 "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría interna de la Junta de Protección Social", se indicó: <i>Mediante el oficio GG 1511-2016 del 27 de mayo, 2016, la Gerencia General solicita a la Gerencia de Producción y Comercialización preparar un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones y mediante el oficio GG-GPC-793-2016 del 19/12/2016 remitido a esta Auditoría, se refiere a cada una de las recomendaciones, indicando que se está a la espera de que la Unidad de Mantenimiento haga la</i>
			Existe la recomendación 4) sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se oculto la redacción completa.							Pendiente		Pendiente	
			4) Analizar lo indicado en este informe, con la finalidad de valorar si cabe responsabilidad civil a los señores Milton Vargas Mora, como Director de Producción y Ventas, Edwin Bolaños Quesada, como Jefe del Departamento de Imprenta y Litografía (Producción) y Francisco Ibarra Arana, como Gerente General en ese período, por cuanto, en apariencia fueron los responsables de autorizar el traslado de la prensa numeradora SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 a las bodegas del Almacén General de la Institución, sin ningún documento justificante del traslado interno, sin establecer los procedimientos de control, acceso, custodia y protección que evitara que este activo se deteriorara y quedara en aparente abandono en dicha bodega desde hace más de tres años.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Pendiente	Según AJ 453, el GG 1537-2016 Se excluyó de la sesión ordinaria 22-2016 del 20/06/2016 a solicitud de Rodrigo Carvajal Mora Sub Auditor Interno	Pendiente	En el Informe AI JPS 04-2017 "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría interna de la Junta de Protección Social", se indicó: <i>El señor Julio Canales Guillén, Gerente General, a.i. en cumplimiento de esta recomendación emite el oficio GG 1537-2016 de fecha 30 de mayo, 2016 dirigido a los Miembros de Junta Directiva, en donde informa sobre lo actuado por esa Gerencia General en el campo de su competencia, en lo que respecta a las recomendaciones del informe AI JPS N° 07-2016, no obstante, en lo relacionado con la</i>
11-2016	Estudio sobre adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos		21/10/2016	Gerencia Gen	24/10/2016	Julio Canales Guillén						
		2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos enviadas a las diferentes Provincias versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería											
		2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Porcentaje de Billetes No Retirado											

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
					Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Parcialmente cumplida	Se realizaron giras de reclutamiento en diferentes zonas del país fuera del Gran Área Metropolitana. Se citan algunos de los documento de viáticos empleados en la gestion. VEN-68-2016, VEN-72-2016, VEN-77-2016, VEN-80-2016, VEN-81-2016 // Solicitud de permisos Municipales oficio GG-GPC-VEN-2016, por citar alguno	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
			2- Asignar fondos suficientes para estas ferias de empleo con el objetivo de reforzar las partidas necesarias que brinden contenido económico, con la finalidad de reclutar vendedores de lotería, máxime en zonas donde hay escasez de nuestros productos, claro está solicitando un cronograma de estas actividades a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Producción de Producción y Comercialización.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Cumplida	En el presupuesto ordinario 2016 y 2017, se solicitaron recursos por un monto superior a los 13 millones de colones para la partida tiempo extraordinario, 15 millones en la partidas viaticos y 6 millones en la partida de información a vendedores y público.	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
			3- Considerar la conveniencia de establecer una política de venta más agresiva de los envíos de Lotería Tiempos a las Agencias Bancarias que realizan altas devoluciones por cuanto en apariencia no existe interés por parte de los adjudicatarios en colocar este producto. Asimismo, realizar una reubicación de esta lotería en otras zonas geográficas donde no llegue		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Pacialmente cumplido	GG-GO-ALO-467-2017	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
			4- Optimizar la distribución de las diferentes loterías, adjudicando cuotas de lotería de conformidad con lo que permite la Ley de Loterías N° 7395, en zonas geográficas a nivel nacional en donde se dificulta la adquisición de nuestros productos, para evitar la escasez de los mismos, la especulación de precio y el condicionamiento en la venta de lotería a los consumidores y garantizar la seguridad económica de la institución,		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Cumplida	En el presupuesto ordinario 2016 y 2017, se solicitaron recursos por un monto superior a los 13 millones de colones para la partida tiempo extraordinario, 15 millones en la partidas viaticos y 6 millones en la partida de información a vendedores y público.	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
12-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.1. Sobre el Profesional en Archivística		26/10/2016		27/10/2016							
		2.2. Cuadro de Clasificación	4.4. Continuar con los procesos de actualización del cuadro de clasificación de documentos de conformidad a la nomenclatura de las unidades actuales, todo en apego a los artículos N° 79 y N° 80 de Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver comentario del punto 2.2.).		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016		N/A	N/A	Cumplida	CNSD-091-2017. Comunicación al/del Archivo Nacional.
		2.3. Listas de remisión	4.5. Implementar la Norma ISAD-G para el control entrada y salida de documentos del Archivo Central y hacerla de conocimiento institucional. (Ver comentario del punto 2.3.)		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora			N/A	N/A	Cumplida	DGAN-26-2016. Comunicación al/del Archivo Nacional. Se por cumplida, dado que van aplicar nueva norma.
		2.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de											
		2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados 16	4.6. Mantener el traslado de documentos declarados con valor científico – cultural a la Dirección General del Archivo Nacional y los cuales se custodian en el Archivo Central, para que sea esa entidad quien los resguarde (ver comentario del punto 2.5.). Previamente deben ser escaneados de manera que la institución cuente con un respaldo del quehacer institucional. Asimismo, comunicar al Archivo Nacional que se		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016		N/A	N/A	Cumplida	Aprobación de traslado. Sesión Ordinaria N° 09 (13/03/2017) Acuerdo JD-221
		2.6. Temperatura inadecuada	4.3. Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumentos, mobiliario y equipo que le permitan mantener en custodia y con un adecuado control de los agentes desgastantes, los documentos que le son		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016		Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 febrero 2017 ,GG-GAF-SA-AC-08-2017 del 01 febrero del 2017, GG-GAF-SA-039-2017 del 01 febrero del 2017 se envío a la Gerencia	Pendiente	Se estará verificando en el próximo seguimiento de recomendaciones.
			4.7. Dictar las regulaciones necesarias para cumplir con:		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016		N/A	N/A	Cumplida	Se aplican controles. Pruebas oculares.
			4.7.1. La entrada restringida de personas en el Archivo Central.										
			4.7.2. Que el Archivo Central sea un ambiente libre humo.										
			4.7.3. Que todos los documentos se custodien en cajas libres de ácido.										
			4.7.4. La limpieza periódica de los estantes.										
			4.7.5. El control sobre la temperatura y porcentaje de humedad, en acatamiento con lo dictaminado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento en ambas plantas del Archivo.										
			4.7.6. No colocar documentos en el suelo.										
			4.7.7. Realizar revisiones periódicas para detectar anomalías en los documentos que se custodian en el Archivo Central. (Ver comentario del										
		2.7. No se realiza eliminación de documentos desde el											
		2.8. Directrices emanadas por la Dirección General del Archivo	4.8. Emitir, desarrollar e implementar y comunicar los controles relacionados con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuanto a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, para que sea		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016		N/A	N/A	Cumplida	SA-AC-02-2015, GG-GAF-SA-AC-01-2016.
		2.9. Sistemas de información	4.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un sistema aplicativo que agilice la gestión en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.9.)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016		Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 Febrero del 2017	Pendiente	Se estará verificando en el próximo seguimiento de recomendaciones.

Nº 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
		2.10. Dependencia Jerárquica del Archivo Central	4.1. Realizar la propuesta, en conjunto con el Departamento de Planificación, para modificar la posición orgánica de la Unidad del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional y así cumplir con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, de forma que esta Unidad dependa del Máximo Jerarca Administrativo (ver		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016		Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 Febrero	Pendiente	Se estará verificando en el próximo seguimiento de recomendaciones.
		2.11. Otras consideraciones											
		2.12. Mejoras en el Archivo Institucional	Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para el cumplimiento de lo recomendado.		Gerencia General		Julio Canales			N/A	N/A	Cumplida	GG-3263-2016 del 31/10/2016.
13- 2016	Informe parcial sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada 2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada 2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada 2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para: 4.1.1. Que corrija a la mayor brevedad posible los sistemas informáticos del proceso de la compra de excedentes, para que las situaciones mencionadas en los resultados de este informe, no se vuelvan a presentar. 4.1.2. Implementar controles internos los cuales permitan detectar 4.2. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de la Plataforma de Servicio al Cliente para: 4.2.1. Que en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, verifiquen que realmente el sistema permita un recibo por	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el
					Gerencia General		Julio Canales Guillén			cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017		
					Gerencia General		Julio Canales Guillén			cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017		
					Gerencia General		Julio Canales Guillén	23/12/2016		Cumplida	PSC-569-2016 y PSC-578-2016	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.1- Acciones tomadas por el Departamento de Tesorería	4.2. Girar instrucciones al Departamento de Tesorería: 4.2.1. Coordinar con el Banco Central la fecha límite para la implementación de dichos cambios, misma fecha que será para la puesta en producción por parte del Departamento de Tecnologías de la Información. 4.2.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información, una vez realizados los cambios, las capacitaciones correspondientes. 4.2.3. Hacer una evaluación de los riesgos enfocada al no cumplimiento a tiempo de los cambios para el procesamiento del DTR y TFT por medio del	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén			N/A	N/A	Cumplida	
		2.2- Seguimiento del Departamento de Tesorería											
		2.3- Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información	4.1. Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que: 4.1.1. Se categorice el tema del IBAN para las DTR y TFT, como de máxima prioridad. 4.1.2. Generar un cronograma sobre el desarrollo e implementación de los cambios para DTR y TFT por medio de IBAN. 4.1.3. Informar mensualmente los avances a la Gerencia General.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			N/A	N/A	Cumplida	
		2.4- Información del Banco Central											
15-2016	Estudio de adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de loterías	2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías	1- Solicitar a la Jefatura de la Administración de Loterías: a) Dotar a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de espacio, equipo y recursos necesarios para llevar a cabo el archivo de la totalidad de los expedientes y la correspondiente documentación que se custodian en esa Unidad, con la finalidad de proteger toda la documentación contenida en éstos. b) Aplicar las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, realizado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, quien es la funcionaria experta en materia de archivo.	04/11/2016	Gerencia General	07/11/2016	Julio Canales Guillén	19/12/2016		Parcialmente cumplido	a-) Se enviaron los oficios GG-GO-ALO-338-2017 y ALO-461-2015. b-) Los oficios señalados son para cumplir con las recomendaciones del informe del Archivo Central. C-) Se cumplió con modificar la forma de ordenar los expedientes de los vendedores, actualmente es alfabético. a. GG-GO-ALO-338-2017 Y	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
		2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en "ampos" por falta de espacio	2- Conformar el archivo de expedientes digitales, dotando a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de los recursos necesarios para llevar a cabo esta labor en el menor tiempo posible.					19/12/2016		Parcialmente cumplido	la Unidad de Adjudicaciones y Contratos del escáner placa de activo No. 6362, no obstante no ha sido posible el adquirir en el mercado la	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
		2.3 Falta de espacio disponible para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de											
		2.4 Método de ordenación de los expedientes de contratos emitidos en la Unidad de Adjudicaciones y											
		2.5 Comunicación a la Jefatura de la Administración de Loterías sobre la problemática presentada con el archivo de los expedientes custodiados en la Unidad											
		2.6 Falta de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos	3- Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional, realizar un estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos relacionado con las medidas de seguridad que deben prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodian en esta área, además de realizar una revisión de los extintores de incendios, por cuanto el que se ubica en el					19/12/2016		Pendiente	Esta Gerencia no recibió dicho informe, por lo anterior esta información se solicitó por medio de correo electrónico a la Unidad de SOGARS el 27 de abril del 2017	Pendiente	No remitió cronograma del cumplimiento de las recomendaciones.
16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a	2.1. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en la compra de excedentes.	4.3. Instruir a las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones y asimismo dar seguimiento al cumplimiento de las siguientes	30/11/2016	Gerencia General	01/12/2016	Julio Canales						

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		
funcionarios		4.3.1. Se dé cumplimiento a los plazos definidos en la circular P.S.C 009 del 31 de mayo de 2016, para la cancelación de las cuentas por cobrar formuladas debido a los faltantes detectados en el proceso de compra de excedentes, o se aplique a los colaboradores que incumplan las disposiciones establecidas, lo estipulado en el Capítulo XII, artículos N° 60, N° 61, N° 62 y N° 63 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).			Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	16/12/2016		Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, así como el Departamento de Desarrollo de Talento Humano tramita los oficios GG-GAF-DTH-0789/0790/0791/0792-2017 donde se establece cuentas por cobrar por diferencia pagada de más de acuerdo al informe ,	Parcialmente cumplida	Según nota GG-GO-565-2016 del 16 de diciembre de 2016 de la Gerencia de Operaciones, señala que el cumplimiento de la recomendación 4.3.1. es de aplicación inmediata; no obstante, al verificar el reporte de cuentas por cobrar al 27 de marzo de 2017, se visualizaron cuentas de los meses de enero y febrero 2017, incumpliendo con lo establecido en la circular		
		2.2. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico. 7	4.3.2. Se establezcan los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuotas correspondientes a los funcionarios que se les han establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas de más en salarios (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera mediante los oficios GG-GAF-0128-2017 del 21 febrero del 2017 informa lo actuado.	Pendiente			
		2.3. Cuentas por cobrar formuladas a funcionarios por diferencias de caja (atención al público)	4.1. Valorar el establecimiento de posibles responsabilidades administrativas a los funcionarios que no establecieron el cobro de cuentas a colaboradores en forma oportuna y que permitieron el uso del fondo de asignaciones de caja para el pago de faltantes detectados, incumpliendo de esta forma con los lineamientos establecidos en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén				N/A	N/A	Cumplida	Según oficio de la Gerencia General GG-3623-2016 del 13 de diciembre de 2016, se realizó la valoración de las posibles responsabilidades, determinándose que la Gerencia Administrativa Financiera por medio de la nota GG-GAF-794-2016 del 28 de julio de 2016, avaló a posteriori la forma en que se llevó el proceso establecido en el cobro de cuentas a funcionarios haciendo uso del fondo de asignación de caja, y que dicha Gerencia Administrativa Financiera hizo énfasis a la Plataforma	
			4.3.11. Cada vez que se requiera otorgar facilidades en el cobro de las cuentas por cobrar por diferencias de caja, debe solicitar la autorización correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad con el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán					N/A	N/A	Cumplida	A la fecha no se han otorgado condiciones diferentes a las fijadas por la Administración Activa en las cuentas por cobrar a funcionarios.
		2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar	4.2. Definir por cada una de las Gerencias de la Institución la persona para que lleve a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar formuladas por cada una de sus dependencias a los colaboradores por diferentes conceptos, de forma que se asegure la recuperación de las mismas dentro de los plazos establecidos (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén		13/12/2016	No aplica	Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-1118-2016 se informa a la Gerencia General que el funcionario Freddy Ramos Corea se comisiona para dar seguimiento a las cuentas por cobrar de los funcionarios adcritos a esta Gerencia	Parcialmente cumplida	Según nota GG.3559-2016 del 06 de diciembre de 2016, solicitan los responsables de dar seguimiento a los cobros de las cuentas; no obstante, esta Auditoría Interna no ha recibido quienes son las personas responsables de los cobros.	

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
			4.3.3. Como medida de control el Departamento Contable Presupuestario emitida un informe trimestral a la Gerencia Administrativa Financiera con los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios, ello con la finalidad de comprobar la efectiva recuperación de los recursos públicos y brindar información actualizada para la toma de decisiones (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	CUMPLIDA	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, así como el Departamento de Desarrollo de Talento Humano tramito los oficios GG-GAF-DTH-0789/0790/0791/0792, mediante oficio GG-GAF-DCP-0446 del 27 abril del 2017 el departamento Contable PRESUPUESTARIO ENVIA CORRESPONDEINTE A eNEO-FEBRERO Y MARZO -2017	Pendiente	
		2.5. Cuentas por cobrar generadas por pagos de más											
		2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja	4.3.4. Se dé cumplimiento al artículo N° 5 del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" y a los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del "Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con el fin de contar con información actualizada y ajustada a la realidad (Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Parcialmente cumplidas	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General	Pendiente	
		2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja	4.3.5. Realicen los ajustes correspondientes a la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada período (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General	Pendiente	
		2.5.3. Diferencia en la ejecución del gasto por Asignación de Caja respecto al pago	4.3.6. Efectúen los ajustes presupuestarios que correspondan, así como su efecto en la determinación de utilidades realizada, dada la ejecución presupuestaria por "Diferencia de Caja", respecto a las sumas pagadas por ese concepto, tanto para el período de estudio como para años anteriores. (Ver comentarios del punto 2.5.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Pendiente		Pendiente	
		2.5.4. Diferencias en pago de Asignación de Caja	4.3.7. Verifiquen los cálculos realizados a la totalidad de población que recibió el pago correspondiente por Asignación de Caja para período que abarca del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, con el propósito de constatar la correcta aplicación del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016	No aplica	Pendiente		Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera remitió al Departamento de Desarrollo de Talento Humano la nota GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, donde solicitan la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja; no obstante, no se visualizó una respuesta por parte del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.

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
			4.3.8. En virtud de los resultados del estudio, se proceda a revisar los pagos ejecutados en períodos anteriores, con el objetivo de comprobar el cumplimiento del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016	No aplica	Pendiente		Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera remitió al Departamento de Desarrollo de Talento Humano la nota GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, donde solicitan la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja; no obstante, no se visualizó una respuesta por parte del Departamento de Desarrollo del Talento Humano.
		2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarias que no ejecutan labores de cajero	4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, quién es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la naturaleza de sus funciones la diferencia por Asignación de Caja (Ver comentarios de los puntos 2.5.5. y 2.5.6. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General,	Pendiente	
			4.3.12. Valoren todos los aspectos laborales y legales que justifican el pago por Asignación de Caja para las funcionarias de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de no incurrir en pagos fuera del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.5. del estudio).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Pendiente	No aplica a Gerencia Administrativa Financiera	Pendiente	
		2.5.6. Pago de Asignación de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones.	4.3.10. Establezcan los controles internos correspondientes sobre las diferentes sustituciones que se realizan con los cajeros o encargados de cajas chicas, con el propósito de no pagar superiores a las definidas en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.6. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de	No aplica	Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General	Pendiente	
			4.4. Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	02/01/2017	No aplica	Parcialmente cumplida		Parcialmente cumplida	La Gerencia General giró las notas GG-3560-2016 y GG-3566-2016 a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones respectivamente, solicitando los cronogramas de cumplimiento; no obstante, no se logró visualizar el cronograma de cumplimiento de la Gerencia Administrativa Financiera.

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	
18-2016	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales	2.1. Justificantes de gastos	<p>• Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE lo siguiente:</p> <p>4.1 Reintegrar a la Cuenta Corriente del Banco de Costa Rica, N° 001-024778-0 donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, la suma de ¢437.114.00, por lo siguiente:</p> <p>4.1.1 Falta de justificante por el monto de ¢216.167.00, en compra de una tarjeta a nombre del ex Tesorero de AFIACE Edgar Baltodano P. (Punto N° 2.1.1 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.2 El monto de ¢4.147.00, que no fue justificado con los comprobantes que estable el convenio suscrito. (Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.3 Se carece de comprobantes por la suma de ¢35.580.00 y, un total de ¢110.520.00, en donde el sustento son fotocopias y no documentos originales. (Punto N° 2.1.3 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.4 Facturas que no están autorizadas por la Tributación Directa, por un total de ¢70.700.00. (Punto N° 2.1.4 de Resultados del estudio).</p> <p>4.2 El pago por el alquiler del edificio donde funciona la Asociación, con recursos transferidos por la Institución debe ser justificado con el comprobante original respectivo. (Punto N° 2.1.5 de Resultados del estudio)</p>	22/12/2016	Gerencia de Desarrollo Social	23/12/2016	Julio Canales Guillén	06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-002 del 9/01/2017. La Gerencia de Desarrollo Social giró instrucciones al Centro y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos. REINTEGRADO EL 22-05-2017 Nota GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017	Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017. La Gerencia de Desarrollo Social giró instrucciones al Centro y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, pero esta última no ha realizado la verificación del cumplimiento de las recomendaciones.	
		2.2. Registros Contables	<p>4.5 Velar por el cumplimiento del inciso 3 de la Cláusula novena del convenio, de manera que, no se giren cheques a beneficiarios diferentes a los indicados en las facturas o comprobantes de gastos, sin contar con un documento que los autorice. (Punto N° 2.2. de Resultados del estudio).</p> <p>4.6 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente:</p> <p>4.6.1 Los recursos transferidos por la Institución deben registrarse en cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos propiedad de la Asociación, de manera que se cumpla con la Cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. (Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio)</p> <p>4.6.2 Implementar el uso de un auxiliar de un mobiliario y equipo, donde se detallen 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</p>				06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-002 del 9/01/2017. GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017	Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.		
		2.3. Controles sobre bancos												
		2.3.1. Confección y aprobación de los cheques	4.8 Indicarle por escrito, a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de la persona encargada de revisar los diferentes pagos que se tramitan con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3.1 de Resultados del estudio)				06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-002 del 9/01/2017. GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017	Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.		
		2.3.2. Libro auxiliar de Bancos	4.6.3 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. (Punto N° 2.3.2. de Resultados del estudio)				06/02/2017		Cumplida		Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.		
		2.3.3. Saldos sin conciliar	4.7 Verificar que el saldo en bancos concilie con el saldo que muestra el estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos al finalizar cada semestre. (Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio)				06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017	Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.		
		2.4. Del Control Interno												
		2.4.1. Manuales y Reglamentos	4.9 Confeccionar, aprobar y comunicar, en forma escrita, los Manuales de funciones, de Puestos y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren. por cualquier título fondos públicos. (Punto N° 2.4.1 de Resultados del estudio)				06/02/2017		Cumplida	GG-GDS 253-2017 del 18-10-2017	Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.		

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
		2.5. Inventario de suministros y mercaderías	4.10 Implementar el uso de tarjetas de control de inventarios para las mercaderías y suministros, las cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo acumulado. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio) 4.11 Se realicen inventarios físicos a las existencias de mercaderías y suministros, además, se cotejen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventario, llevando a cabo los ajustes correspondientes. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)					06/02/2017		Pendiente		Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.
		2.6. Detectores de humo y señalización											
		2.7. Estatutos de la Asociación	4.12 Cumplir con lo que establecen las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, de manera que, se cuente con una señalización y zonas de seguridad, para eventos especiales, así como, la instalación y ubicación de detectores de humo, así como, verificar que estén en buen estado. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)					06/02/2017		Pendiente		Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.
		2.7.1. Tesorero	4.13 Solicitarle al Tesorero de la Asociación, cumplir con el inciso E, punto 4-, artículo 21 de los Estatutos de la Asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).					06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017.	Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.
		2.8. Libros de Actas	4.14 Proceder a la legalización de los libros de actas de la Asociación de conformidad con el artículo 20, capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio)					06/02/2017		Pendiente		Pendiente	GG-GDS-002 del 9/01/2017.
			4.15 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. • Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el presente informe.					06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-002 y GG-GDS-004 del 9/01/2017	Pendiente	GG-GDS-002 y GG-GDS-004, ambas del 9/01/2017.
19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas	2.1. Verificación del cumplimiento de la Circular P.S.C.-124-2016 2.2. La leyenda escrita en los recibos generados de la compra de excedentes, es incorrecta 2.3. Incumplimiento del 5% permitido de manera manual en los recibos	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.1. Verifique que los datos incorporados en la cinta de la sumadora cumpla con la Circular emitida P.S.C.-124-2016. (Ver apartado 2.1 de este informe) 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.1. Corrija los reportes de las reimpressiones de los comprobantes de recibos, a fin de que la leyenda que se despliegue sea según los porcentajes de devolución definidos por la Junta Directiva para cada sorteo, asimismo proveer las herramientas necesarias para que el usuario dueño del módulo pueda modificar dichas leyendas en cualquier momento 4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.2. Modifique el sistema informático, que se utiliza en el proceso de compra de excedentes para que en la pantalla para la captura del código de barra, alerte a los cajeros sobre el porcentaje manual permitido para las devoluciones de lotería. (Ver apartado 2.3 de este informe).	15/12/2016	Gerencia General	19/12/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016 23/12/2016 23/12/2016		Parcialmente cumplida cumplida cumplida	PSC-124-2016, PSC224-2016 Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017 Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente Pendiente Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril. Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.

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
		2.4. Los acuerdos del porcentaje de devolución no se están cumpliendo	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.3. Se respete el porcentaje de devolución de la compra de excedentes, acordado por Junta Directiva, y si es por autorización expresa de la Gerencia quede registrado mediante un código de autorización del supervisor del proceso de la compra de excedentes en el momento de 4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.5. Defina un procedimiento donde quede evidencia de la autorización por parte de la Gerencia para la aprobación de un cambio en el porcentaje					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.5. Las Actas para la Devolución de Lotería de las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón, no se encuentran independientes a San José	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.4. Separar las actas de la compra de excedentes de las zonas Pérez Zeledón, Puntarenas y San José. (Ver apartado 2.5 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.6 La cantidad de recibos ingresados en el acta concuerda con la registrada en la base de datos											
		2.7 Errores generados en la carga de datos, de la información enviada por las Cooperativas para la compra de excedentes	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.2. Verifique que cuando se requiera activar un adjudicatario, sea porque efectivamente cumplió con los acuerdos establecidos según contrato, en cuyo caso, si se presentan errores en los logs, sobre el estado de un adjudicatario, sea autorizado por medio de la jefatura correspondiente. (Ver apartado 2.7 de este informe). 4.2.3. Verifique los accesos del sistema informático que tienen los caieros.					23/12/2016		Parcialmente cumplida	PSC-010-2017, PSC-015-2017, PSC-190-2017	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.8 Revisión de la información ingresada a través de los archivos de cooperativas generados antes de la											
		2.9 Reporte de sobrantes de la Administración, versus Auditoría y registros de base de datos											
		2.10 Verificación de la última transacción por sorteo, contra la última hora de transacción del acta.	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.4. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información, a fin de que la hora de la última transacción, que se despliegue el acta de compra de excedentes, la tome directamente de la Base de Datos del					23/12/2016		cumplida	PSC-182-2016, PSC-636-2016 Se adjunta acta N° 15-2017 del sorteo 4437, donde se observa en el punto 7, lo solicitado.	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.11 Las fracciones recibidas por medio del código de barras, están excediendo la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.5. Verifique los sistemas para que las fracciones que son recibidas mediante código de barras, no exceda la cantidad máxima de intercambio					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
		2.12 Ingreso del detalle de la lotería escaneada mediante código de barras con cédula que no corresponde al código de cajero	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.6. Corrija los sistemas informáticos, de tal manera que se registre correctamente la cédula y el código del cajero del funcionario que ingresó la información. (Ver apartado 2.12 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones que inicia el 17 de abril.
20-2016	Controles internos aplicados entre las diferentes unidades administrativas, sobre los traslados de los activos fijos	2.1. Remisión de los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016	4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales: 4.1.1 Efectúen la toma física de los activos con corte al 31 de diciembre de 2016, y remitan en tiempo los resultados al Departamento Contable Presupuestario. (Ver comentarios del punto 2.1 del estudio). 4.2 Emitir una circular institucional recordando la necesidad de que se realicen en tiempo los traslados de inventario, así como lo fijado en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes, en cuanto al plazo de 15 días hábiles para la remisión de los resultados, y el procedimiento establecido en el mismo, en caso de faltantes de inventario. (Ver comentarios del punto 2.1 del estudio).	15/12/2016	Gerencia Gen	19/12/2016	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880		Cumplida	OFICIO GG-GAF-DCP-0447-2017 DEL 27 ABRIL EL 2017	Pendiente	No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio. Además, el listado de activos con corte 31/12/2016, no ha sido remitido a las Unidades Administrativas por parte del Departamento Contable Presupuestario
					Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del		Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-26-2017 complemento de la Circular 001-2017 y GG-GAF-25 -2017 oficio enviado a los departamentos de la Gerencia Administrativa Financiera	Parcialmente cumplida	Dentro de la Circular no se estableció el cumplimiento del artículo N° 12 del Reglamento para el Control y Registro de Bienes, referente a los resultados obtenidos en la toma de inventario dentro de los 15 días hábiles posteriores al recibo del listado de activos remitido por el Departamento Contable Presupuestario

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
		2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área	<p>4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales:</p> <p>4.1.2 Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).</p> <p>4.1.3 Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).</p>		Gerencia Gen		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880		Pendiente		Pendiente	No se ha remitido el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.