

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA
Periodo 2019
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 a la Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2019	Seguimiento del Plan Estratégico para los camposantos 2015-2020		A la Presidencia de Junta Directiva Coordinar con la Gerencia General de la Junta Protección Social como máxima jerarca administrativo de la institución de acuerdo al artículo N° 13 del "Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social de San José" el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en este informe, así como, informar a la Junta Directiva el cumplimiento del acuerdo ID-1048 de la sesión Extraordinaria N° 65-2018, del 15 de noviembre	21/06/2019	Presidencia	28/06/2019	Estimada Britton			Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-1375-2020, se remitieron las recomendaciones a la Gerencia de Desarrollo Social para atención.	Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, se da por cumplida la recomendación.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiera contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de corto y mediano plazo 2.3 Resultados financieros provenientes de la actividad económica de los Camposantos 2018	A la Gerencia General 1) Dado los resultados económicos negativos que ha venido mostrando el negocio de Camposantos en los últimos periodos, es necesario prestar mayor atención al cumplimiento del plan estratégico institucional vigente, con un seguimiento administrativo en forma periódica, así como las recomendaciones de este informe. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.2 y 2.3.1)	28/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marilyn Solano			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1376-2020, solicitó seguimiento al Departamento de Planificación Institucional el seguimiento de lo correspondiente. Mediante PI 360 dicho Departamento brindó seguimiento al respecto.	Pendiente	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no incluye acciones en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiera contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de	A la Gerencia de Desarrollo Social y la Administración de Camposantos 1) Girar las instrucciones necesarias para que los funcionarios designados como responsables de los proyectos establecidos para atender el Plan Estratégico Institucional, desarrollen su labor de supervisión y/o ejecución de manera ordenada, ágil y agendada a la normativa de proyectos establecida. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.3)		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales			Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-025-A32 Se le solicita al señor Cristian Aguilar Alfaro como administrador de los proyectos, atender la gestión de manera ordenada ágil y agendada a la normativa de proyectos establecida. No obstante, en virtud del cambio realizado por la Junta Directiva para los Camposantos donde establece líneas estratégicas y acciones se pausan los proyectos en ese sentido, y se atiende la instrucción de la Gerencia General en iniciar los estudios técnicos. Por lo que la prioridad de los proyectos será definida a partir de los resultados que se obtengan. Acuerdo JD-060-2019, Oficio GG-0920 del 18 de junio 2019.	Cumplida	Se giran las instrucciones respectivas mediante nota JPS-GG-025-A32, queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social, que los proyectos para cumplir con el PEI campos santos se lleven a cabo.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiera contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de	3) Tomar las acciones que correspondan ante el incumplimiento por parte de los responsables de los proyectos establecidos para la atención del Plan Estratégico Institucional. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.3)		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales			No aplica	Se dejó sin efecto dada la defunción del señor Luis Redondo encargado de la ejecución del PEI, se procede a direccionar las gestiones según lo instruido por Junta Directiva y Gerencia General. Meta P40 2.2 de la Administración y solicitud de cambio BDD.	No aplica	Mediante acuerdo JD-334-2020 se aprobó el nuevo PEI 2020-2024, por lo que queda bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social que los proyectos para cumplir con el nuevo PEI campos santos se lleven a cabo en el plazo definido.
		2.3.2 Control interno sobre las propiedades de los Cementerios	4) Proceder a elaborar y mantener al día, las conciliaciones relacionadas con los servicios de Camposantos. (Ref. 2.3.2)		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales			Pendiente	Se solicita a TI elaborar un reporte de contratos de camposantos, se incluyó la meta de Realizar el 100% de las actividades para actualizar el sistema de información de la Administración de Camposantos, herramientas de consulta, requerimientos o incidentes en general mediante la asignación de 500 horas de servicio profesional. A la cual se le asignó recursos por 47 millones de colones. Mediante mesa de ayuda N° 2181 - 2019. Meta P40-2020, para la Administración de Camposantos. Para el periodo 2021 se asignaron 2000 horas correspondiente al mantenimiento del sistema informático el cual se le asignó un recurso por 44,560,000.00 (cuarenta y cuatro millones cinco sesenta mil colones)	Pendiente	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no incluye acciones en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna.
		2.1.1 Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiera contable) 2.1.2 Mejora componente humano 2.1.3 Modernización de productos 2.1.4 Diversificación de productos 2.1.5 Museo 2.1.6 Parque ecológico 2.2 Acciones operativas del PEI Camposantos de	Al Jefe del Departamento de Planificación Institucional 3) Proponer a la Presidencia de Junta Directiva, en los informes de avance de los proyectos establecidos para la atención del Plan Estratégico Institucional, la redacción de acuerdos concretos a tomar por el órgano colegiado, para la corrección de desviaciones, retrasos o incumplimientos de los proyectos. (Ref. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.3)		Planificación Institucional		Marco Bustamante			Cumplida	JPS-PI-135-2019 del 08 de mayo del 2019. En el informe de seguimiento al PEI Loterías y Camposantos se incluyen recomendaciones en cada uno de los proyectos establecidos en dicho PEI.	Cumplida	Se adjuntó la nota JPS-PI-368-2020 del 24 de setiembre del 2020, con un ejemplo del envío de la propuesta de acuerdo a la presidencia.
02-2019	Informe sobre la evaluación del proceso de contratación para el desarrollo e implementación de los sistemas institucionales, sistema CRM		A la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General 1. Confidencial	25/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marilyn Solano			Pendiente	Confidencial.	Pendiente	La administración activa no ha informado de los avances al seguimiento de marzo del 2021. Se mantiene pendiente la recomendación.
		2.3.3 Importancia de su uso para la institución	2) Girar instrucciones al señor Ronald Ortiz Méndez, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que proceda a dar cumplimiento a los siguientes recomendaciones: 2.1 Analizar la viabilidad de implementar actualmente el sistema CRM, con las respectivas licencias para los usuarios. (Ver punto 2.2.3) 2.2 En caso de aplicar la recomendación 2.1, evaluar las deficiencias definidas por los usuarios respecto a la implementación del CRM, para que se realicen las correcciones y ensayos necesarios, con el fin de obtener un producto de calidad. (Ver punto 2.1.1 y 2.2.2)	28/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marilyn Solano			Pendiente	En proceso de resolución de la recomendación N°1 Confidencial	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.1 Requirimientos planteados por los usuarios 2.2 Capacitaciones recibidas en relación al sistema CRM	2) En caso de aplicar la recomendación 2.1, evaluar las deficiencias definidas por los usuarios respecto a la implementación del CRM, para que se realicen las correcciones y ensayos necesarios, con el fin de obtener un producto de calidad. (Ver punto 2.1.1 y 2.2.2)	28/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marilyn Solano			Pendiente	En proceso de resolución de la recomendación N°1 Confidencial	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
03-2019	Controles internos aplicados sobre las inversiones financieras		A la Gerencia Administrativa Financiera	28/06/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CF, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-368-2021 se solicita al Depto. CF, el documentación soporte que muestre que las diferencias presentadas al 31/03/2019 ya fueron conciliadas.	Pendiente	Según comentario realizado en el Módulo de Recomendaciones se indicó que la recomendación se da como cumplida dado que a partir de enero 2020, la participación del Departamento de Tesorería en el proceso de las liquidaciones de sorteos se dejó sin efecto y fue asumida por el Departamento de Administración de Loterías. Asimismo, que con la promulgación del decreto del día 31 de marzo 2020 por parte del Ministerio de Hacienda, que dispuso el traslado por rotación anticipada de todos los títulos de las Inversiones al Fondo de Caja Unida, quedó sin efecto el mantenimiento de títulos de inversiones correspondientes a dicho Fondo. No obstante, la recomendación permanece "Pendiente de Cumplimiento", dado que al 26/02/2021, no se ha recibido en la Auditoría Interna ningún oficio de documentación soporte que muestre que las diferencias presentadas al 31/03/2019 ya fueron conciliadas.
		2.1 Acceso a los sistemas institucionales	Gestionar con el Departamento de Tesorería para que: 2) En coordinación con Tecnologías de Información, procedan a llevar cabo la revisión de los perfiles asignados en los sistemas institucionales a los colaboradores que se relacionan con las operaciones de colocación de recursos institucionales en instrumentos financieros, de manera que cada colaborador cuente con los perfiles de acceso a los sistemas que requiere para llevar a cabo las funciones que le corresponde ejecutar. Asimismo, que se realice una revisión periódica de los perfiles asignados a dichos funcionarios. (Punto N° 2.1 de los Resultados del Estudio)	01/07/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida	Según oficio JPS-GG-PI-0361-2019	Cumplida	La recomendación se da como cumplida dado que según oficio JPS-GG-PI-0361-2019 y JPS-GG-GAF-1-033-2019, que se adjuntaron al oficio JPS-GG-GAF-677 del 01/09/2020, fue atendido lo relativo a la creación de perfiles por punto de trabajo.
		2.2 Determinación de recursos a ser colocados en inversiones	3) Elabore un documento electrónico en el que cada una de las unidades incorpore la información de los pagos a proveedores, pago de premios y otros compromisos diarios, así como los ingresos y movimientos del efectivo institucional, en una hora determinada, el cual se base y justifique con la información del Departamento de Tesorería tome la decisión de las transferencias de refuerzo de cuentas corrientes a efectuarse y la colocación de recursos en inversiones financieras. (Punto 2.2 de Resultados del Estudio)	01/07/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	Se procedió por parte de la Auditoría Interna a realizar una inspección ocular al 15 de enero de 2020, donde se observó el cumplimiento de la recomendación girada.
		2.2 Determinación de recursos a ser colocados en inversiones	4) Proceda a elaborar un Manual de Tareas que describa de manera detallada, el procedimiento que es utilizado por la Jefatura de este Departamento para definir el movimiento diario de recursos y el refuerzo de cuentas corrientes que se lleva a cabo para realizar el pago de los bienes y servicios que son adquiridos, la cancelación de premios y la colocación de fondos en inversiones financieras entre otros. (Punto 2.2 de Resultados del Estudio)	01/07/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CF, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. A la espera de la estructura organizativa.	Pendiente	La recomendación se clasifica como pendiente, dado que los Manuales de Procedimientos y de Tareas, se actualizan posterior a la implementación de la Estructura Organizativa.
		2.3.2 Registros contables	5) Diseñe y adopte las actividades y medidas de control pertinentes de forma que se evite que se continúen presentando errores sobre la información que es enviada al Departamento Contable Presupuestario respecto al fondo de inversión 2 que corresponden las cobros de recursos efectuados, para que se evite que el Departamento Contable Presupuestario esté llevando a cabo ajustes de forma recurrente (inversiones) en los registros contables que realiza. (Punto 2.3.2 inciso 3 de Resultados del Estudio).	01/07/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	Se llevó a cabo la verificación e inspección ocular el 15 de enero de 2020 donde se comprobó que se implementaron los mecanismos de verificación respecto al fondo de inversión al que corresponden las cobros realizados.
		2.3 Verificación de la cartera de inversiones 2.3.1 Errores de anotación de los registros contables	6) Se establezcan las medidas de control y verificación que sean requeridas de forma que no se presenten errores en la información que se incorpora en los informes sobre inversiones que emite en forma mensual el Departamento de Tesorería, de forma que los diferentes usuarios de los mismos cuenten con datos confiables respecto a los recursos que son colocados en instrumentos financieros. (Puntos Nos. 2.3 y 2.5.1 de Resultados del Estudio)	01/07/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	Se corroboró que mediante el oficio JPS-GG-GAF-7-133 del 12/09/2019 y consulta realizada al señor Rodrigo Hernández Gutiérrez el 14/01/2020, que efectivamente la Jefatura de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones anticipadamente procede a revisar el contenido del informe mensual sobre inversiones previo a ser remitido al Jefe de Tesorería y a las Unidades administrativas.
		2.5.2 Registros contables	7) Coordine con el Departamento de Tecnologías de Información un mecanismo de alerta en el Sistema de Información de Inversiones Corporativas, para evitar errores en el registro de días y/o plazos en los que son clasificadas las inversiones que son pactadas, con el propósito de que el Departamento Contable Presupuestario no realice ajustes (inversiones) contables de forma continua por la clasificación de las inversiones a plazos que no corresponden. (Punto 2.5.2 inciso 3 de resultados del estudio)	01/07/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			No aplica	La Gerencia Administrativa Financiera en el oficio JPS-GG-GAF-677 del 01/09/2020, indicó que se consideraba necesario gestionar la realización de la citada mesa de servicio por la promulgación realizada en el Alcance N° 68 a la Gaceta N° 66 publicado el 31 de marzo del 2020 (Decreto Ejecutivo N°4267 y el Artículo 29 que dice: Las entidades públicas bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, salvo disposición legal en contrario, no podrán invertir, ni mantener recursos en ningún tipo de fondo de inversión, cuentas corrientes y cuentas de ahorro que se manejen como inversiones a la vista, cuentas con saldos pactados o en cualquier otra figura de depósito)	No aplica	Esta recomendación se clasifica sin vigencia, dado que la Gerencia Administrativa Financiera en el oficio JPS-GG-GAF-677 del 01/09/2020, indicó que se consideraba necesario gestionar la realización de la citada mesa de servicio por la promulgación realizada en el Alcance N° 68 a la Gaceta N° 66 publicado el 31 de marzo del 2020 (Decreto Ejecutivo N°4267 y el Artículo 29 que dice: Las entidades públicas bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, salvo disposición legal en contrario, no podrán invertir, ni mantener recursos en ningún tipo de fondo de inversión, cuentas corrientes y cuentas de ahorro que se manejen como inversiones a la vista, cuentas con saldos pactados o en cualquier otra figura de depósito)

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2019

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Id	Descripción	Fecha de Emisión	Responsable	Estado	Observaciones	Fecha de Seguimiento	Responsable	Estado	Observaciones
2.5.4	Ejecución presupuestaria	B- Lleve el seguimiento continuo sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la partida "Ingresos de la Prácticas", específicamente sobre las subpartidas "Intereses sobre Títulos Valores del Gobierno Central" e "Intereses sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos Estables", con la finalidad de que sean ajustadas de forma oportuna y así evitar que las mismas presenten sobre ejecuciones o subejecuciones significativas al final del periodo. (Punto 2.5.4 de resultados del estudio)	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			Cumplida	Según oficio JPS-GG-GAF-134-2019
2.5.1	Errores de anotación de los registros contables	4.2 Ejecutar acciones específicas para que el Departamento de Contable Presupuestario: a- Proceda a diseñar y adaptar las actividades de control pertinentes para que continúen presentando errores de anotación en el Mayor General, con el fin de que este documento presente la información correcta sobre las operaciones de colocación de recursos en inversiones financieras (Punto N° 2.5.1 de resultados del estudio)	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			Cumplida	Actividades con corte al 31/03/2020: 1. Se está a la espera de recibir la respuesta por parte de TI al oficio JPS-GG-GAF-CP-328-2020, actividades con corte al 30/06/2020. 2. Mediante correo del 18 de mayo de 2020, se consulta a TI, el estado de atención al oficio JPS-GG-GAF-CP-328-2020. 3. Mediante oficio JPS-GG-TI-0245-2020, se indica que este tema será atendido mediante la contratación 2019LA-000021-0015400001, misma que se espera pueda iniciar en esta semana. 4. A partir del 23 de junio de 2020 se inicia con las reuniones del equipo de Newsum, en los cuales se definen las respectivas prioridades. 5. La mesa ya se encuentra atendida.
2.5.3	Errores de anotación de los registros contables	b- Corrija los errores de anotación en el registro del Asiento Contable N° 48343, donde se niveló el establecimiento de intereses sobre los Inversiones vigentes al 30 de junio de 2019, con la finalidad de que estos registros muestren la información correcta respecto a las operaciones de inversión de recursos institucionales (Punto N° 2.5.3 de resultados del estudio)	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			Cumplida	Se presentan los comprobantes de diario No. 48883 y 48843 donde se muestran los ajustes a los errores de anotación.
2.5.5	Conciliaciones realizadas sobre los registros de inversiones	c- Se proceda a coordinar con el Departamento de Tesorería de forma que se determine si se excluyen de los sistemas institucionales las cuentas presupuestarias N° 132317000-0000 y N° 132317000-0000, debido a que no tienen movimiento, por cuanto las mismas no están siendo utilizadas para efectuar registros de ejecución y control presupuestario. (Punto 2.5.5 de resultados del estudio)	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Oliman Brenes			Cumplida	De conformidad con la verificación ocular realizada en el sistema Contable y el Presupuestario de la División de Aplicaciones Corporativas se excluyeron de los sistemas institucionales.
05-2019	Pago de premios en la lotería electrónica	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores 2.1.1 Resguardo de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la Base de Operación	30/07/2019	Junta Directiva				Pendiente	4.1. Analizar en conjunto con la Unidad Verificadora del Contrato y la Asesoría Jurídica, y tomar las decisiones que en derecho correspondan, en procura de subsanar el incumplimiento de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N° 2011-14-00002-PROV "Desarrollar y operación lotería electrónica en Costa Rica" que a continuación se detallan: * Apartados A, E, F, G, J, O, Y L, Incisos N° 7, N° 10. (para este inciso se debe considerar que en la actualidad se encuentra pendiente de resolver por el Cuerpo Colegiado el recurso presentado por el Consorcio referente al resguardo de los tickets ganadores) e inciso N° 11 de la sección X "Responsabilidades del Contratista". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.3, 2.1.2.4 y 2.1.2.5. * Apartado F "Sistema de Control Interno" incisos a, y, c de la sección XX "Especificaciones Técnicas Informáticas". Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.2.c.
2.1.2	Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	* Apartados A, E, F, G, J, O, Y L, Incisos N° 7, N° 10. (para este inciso se debe considerar que en la actualidad se encuentra pendiente de resolver por el Cuerpo Colegiado el recurso presentado por el Consorcio referente al resguardo de los tickets ganadores) e inciso N° 11 de la sección X "Responsabilidades del Contratista". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.3, 2.1.2.4 y 2.1.2.5.	Junta Directiva					Pendiente	Se ha solicitado y recabado información tanto a lo interno como externo de la institución, afin de analizar la misma, dando respuesta al Recurso de Revocatoria por Conveniencia Institucional y Legalidad, presentado por el Consorcio Grech Bóthi Gaming, para presentarlo ante la Comisión de Ventas, quien determinará el tratamiento a seguir como de informar a la Junta Directiva.
2.1.2	Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	* Apartados A, E, F, G, J, O, Y L, Incisos N° 7, N° 10. (para este inciso se debe considerar que en la actualidad se encuentra pendiente de resolver por el Cuerpo Colegiado el recurso presentado por el Consorcio referente al resguardo de los tickets ganadores) e inciso N° 11 de la sección X "Responsabilidades del Contratista". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.3, 2.1.2.4 y 2.1.2.5.	Junta Directiva					Pendiente	Se ha solicitado y recabado información tanto a lo interno como externo de la institución, afin de analizar la misma, dando respuesta al Recurso de Revocatoria por Conveniencia Institucional y Legalidad, presentado por el Consorcio Grech Bóthi Gaming, para presentarlo ante la Comisión de Ventas, quien determinará el tratamiento a seguir como de informar a la Junta Directiva.
2.1.2	Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	* Apartados A, Y, C de la sección XXXVII "Del procesamiento transaccional del pago de premios". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.2.a y 2.1.2.b.	Junta Directiva					Pendiente	Se ha solicitado y recabado información tanto a lo interno como externo de la institución, afin de analizar la misma, dando respuesta al Recurso de Revocatoria por Conveniencia Institucional y Legalidad, presentado por el Consorcio Grech Bóthi Gaming, para presentarlo ante la Comisión de Ventas, quien determinará el tratamiento a seguir como de informar a la Junta Directiva.
2.1.3	Premios pagados en forma irregular	4.2. Establecer el monto y gestionar ante el Consorcio el reintegro inmediato de los premios pagados en forma irregular, así como los intereses legales hasta el momento efectivo del pago. Una vez recibido el reintegro, ordenar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que incluya dicho monto en la liquidación mensual o los acreedores remita de lotería a la mayor brevedad. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.3.	Junta Directiva					Parcialmente cumplida	El Consorcio Grech el pasado 29 de octubre de 2019 realizó el depósito de \$38.234.000,00 (treinta y ocho millones dieciocho treinta y cuatro mil colones exactos) correspondiente al monto principal por el pago de premios irregulares. Mediante oficio N° JPS-GG-1797-2019 la Gerencia General le solicitó a la Asesoría Jurídica establecer una propuesta a la Junta Directiva, en relación con la tasa de interés correspondiente a los premios pagados de manera irregular; se desconoce la gestión realizada por la Asesoría Jurídica para definir la tasa de interés por cobrar al consorcio.
2.1.4	Comunicación del proceso de investigación	4.3. Girar instrucciones a la Asesoría Jurídica para la elaboración de un estudio legal a la mayor brevedad, con el objetivo de determinar las acciones legales que en derecho se deben aplicar en contra de los eventuales implicados, por tratarse de recursos públicos. Al respecto, se deben considerar los plazos de prescripción de este tipo de delitos. Dicho estudio deberá ser elevado ante la Junta Directiva para su análisis y toma de decisiones. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.	Junta Directiva					Pendiente	Mediante correo electrónico, en diciembre 2019, se le informó a la Licda. Marcela Sánchez Quesoada, que el oficio JPS-GG-1797-2019, se encontraba pendiente de respuesta. Posteriormente, en reunión sostenida el 21 de febrero 2020, para tratar temas varios, entre personaleros del Departamento de Mercadeo y la Asesoría Jurídica, se informó que el oficio JPS-GG-1797-2019 de la Gerencia General se encontraba pendiente de respuesta, no obstante, debido a la carga laboral de esta dependencia, se extendió por parte de la Licda. Marcela Sánchez Q., que se atenderá prontamente.
2.2.3	Presentación de documentos de identificación para el cambio de premios en los puntos de venta	4.4. Ordenar al Consorcio la emisión inmediata de un correo a los puntos de venta, para recordarle que, conforme con lo establecido en el artículo N° 11 de los reglamentos de Nuevos Tiempos y Loto, para realizar el cambio de premios es indispensable la presentación de un documento de identificación vigente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.3.	Junta Directiva					Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1795-2019 de fecha 11-11-19, se le solicitó al Consorcio una serie de requerimientos, los cuales no fueron presentados en forma timely. Posteriormente, el Consorcio, con oficio GET-CP-2019-077 del 06-12-19, donde indica que está en estudio de lo requerido internamente y con sus asesores legales, con oficio JPS-GG-156-2020 de fecha 17-2-2020, mediante oficio JPS-GG-CP-184-2020 se le informó al Consorcio, que aun estaba pendiente de respuesta el oficio JPS-GG-1795-2019. En reunión efectuada el 12 de marzo, 2020 entre la Unidad Verificadora, el Consorcio y la Asesoría Jurídica, indican que están analizando la información. Mediante nota GET-CP-2020-034, el Consorcio responde a lo solicitado.
2.2.3	Presentación de documentos de identificación para el cambio de premios en los puntos de venta	4.5. Instruir a la Unidad Verificadora del contrato, para que realice seguimientos periódicos sobre el cumplimiento efectivo del artículo N° 11 de los reglamentos de Nuevos Tiempos y Loto en los puntos de venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.3.	Junta Directiva					Pendiente	Se consultó en varias ocasiones a la Asesoría Legal, refiriendo que lo debía analizar la metodología a realizar. Por lo cual se está en espera del criterio legal para proceder a incluir lo pertinente en el reglamento.
2.3.4	Trámite interno de reclamos de premios de Lotería Electrónica, que aparecen como cambiados	4.6. Ajustar el artículo N° 14 del Reglamento de Nuevos Tiempos y el artículo N° 11 del Reglamento de Loto, para que se incorpore a la Unidad de Pago de Premios, como la responsable de resolver los reclamos de premios y se establezca una metodología única para ello; previa revisión de la Asesoría Jurídica. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.4.	Junta Directiva					Pendiente	Se consultó en varias ocasiones a la Asesoría Legal, refiriendo que lo debía analizar la metodología a realizar. Por lo cual se está en espera del criterio legal para proceder a incluir lo pertinente en el reglamento.
2.1.4	Comunicación del proceso de investigación	4.7. Girar instrucciones a la Gerencia General de la institución para que implemente y ponga en operación para que se cumplan las recomendaciones administrativas durante la atención de contratos por tercerización de servicios, que la Junta de Protección Social establece en cumplimiento del fin público asignado en la Ley. El mismo, salvo mejor criterio de la Asesoría Legal, debe incorporarse en un addenda a los contratos vigentes de esta naturaleza. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.	Junta Directiva					Pendiente	JPS-PRES-179-2019. Se solicitó girar instrucciones a las unidades administrativas correspondientes, para que se cumplan las recomendaciones administrativas durante la atención de contratos por tercerización de servicios, que la Junta de Protección Social establece en cumplimiento del fin público asignado en la Ley. El mismo, salvo mejor criterio de la Asesoría Legal, debe incorporarse en un addenda a los contratos vigentes de esta naturaleza. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.
2.1.1	Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas	4.8. Girar instrucciones formales a la Unidad Verificadora del contrato para que cada integrante en su área de competencia realice un seguimiento constante y periódico de los cláusulas del cartel y se reporte oportunamente al órgano decisor del contrato sobre cualquier incumplimiento, para tomar las medidas correctivas oportunamente. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.1, 2.1.2.a, 2.1.2.b, 2.1.2.c, 2.1.1 y 2.2.2.	Junta Directiva					Parcialmente cumplida	Con oficio JPS-GG-1795-2019 se solicita lo siguiente: "En virtud de lo anterior, se le gira instrucciones para que atienda la recomendación, que indica lo siguiente: "Analice los eventuales incumplimientos de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N° 2011-14-00002-PROV "Desarrollar y operación lotería electrónica en Costa Rica". En virtud de lo anterior, deberá realizar lo siguiente: 1. Confeccionar un informe con los resultados obtenidos, en relación con los eventuales incumplimientos. Mediante correo electrónico se remite oficio a la Asesoría Jurídica, JPS-GG-CP-184-2020 del 21 de enero del 2020 la Unidad Verificadora remite los incumplimientos del cartel, sin embargo, en reunión sostenida la Asesoría Jurídica indica que se deben enviar únicamente los incumplimientos del informe de Auditoría, los cuales a la fecha se están enviando.
2.1.1	Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas	4.9. Girar instrucciones a las Gerencias de Producción y Comercialización, y de Operaciones, y dar el seguimiento respectivo para:	Junta Directiva					Cumplida	Con oficio PP-1799-2019 se atiende lo solicitado mediante MER-ALE-141-2019, para la atención de la recomendación.
2.3.1	Monitoreo sobre los premios pagados de Lotería Electrónica	4.9.1. Hacer un estudio para evaluar el riesgo de operación sobre el cambio de premios efectuado por el Consorcio, dada la materialización del mismo ocurrida en el periodo 2018. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1, y 2.3.1.	Junta Directiva					Pendiente	No se detallan actividades para la atención de la presente recomendación.
2.1.1	Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas	4.9.2. Diseñar, implementar y mantener medidas de control efectivas para el monitoreo de los premios pagados por el Consorcio, a partir del estudio de valoración de riesgo que se efectúe en cumplimiento de la recomendación N° 4.9.1 del presente estudio. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1 y 2.3.1.	Junta Directiva					Pendiente	No se detallan actividades para la atención de la presente recomendación.
2.3.1	Monitoreo sobre los premios pagados de Lotería Electrónica	4.9.1. Hacer un estudio para evaluar el riesgo de operación sobre el cambio de premios efectuado por el Consorcio, dada la materialización del mismo ocurrida en el periodo 2018. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1, y 2.3.1.	Junta Directiva					Pendiente	No se detallan actividades para la atención de la presente recomendación.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Periodo 2019
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

	2.3.3 Ingreso y salida al centro de datos del personal del Consorcio	4.9.3. Gestionar con el Departamento de Servicios Administrativos el establecimiento de medidas de seguridad adecuadas para el ingreso del personal del Consorcio a las instalaciones del centro de datos ubicado en el edificio de Administración de Generadores, que incluyan como mínimo el control de ingreso y salida.	Junta Directiva				Cumplida		Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna se incluyó la nota IPS-GG-GM-SA-5-021-2021 donde se muestra la evidencia de las acciones realizadas por la Unidad de seguridad.	
	2.3.2 Recepción, custodia y entrega de los rollos de vídeo para terminal móvil en el Departamento de Ventas	4.9.4. Verificar la correcta operación de las acciones realizadas para subsanar la advertencia en el oficio IPS-AI-295-2019 del 24 de mayo del 2019, en relación con la recepción, custodia y entrega de los rollos de vídeo para terminales móviles. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.2.	Junta Directiva				Parcialmente cumplida.	Con oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2020 de fecha 26 de febrero de 2020 se remite a la Gerencia General, el cumplimiento del acuerdo JO-936, el cual modifica el acuerdo de la Junta Directiva JD-084, correspondiente al Capítulo IV), artículo 9) de la Sesión Ordinaria 07-2019 celebrada el 12 de febrero de 2019, en el sentido de que se asigna al Departamento de Mercaderes como el responsable de la recepción, custodia y entrega de los rollos de vídeo para terminales móviles y no al Departamento de Ventas; como lo indica, además se adjunta para su debida aprobación las normas de control interno de dicho procedimiento. Adicionalmente, mediante oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2020 de fecha 13 de febrero de 2020, se le notifica del trámite realizado al Sr. Rodrigo Carvajal Mora, Sub Auditor, de las gestiones realizadas.	Pendiente	En nota IPS-GG-GPC-MER-ALE-018-2021 del 23 de febrero de 2021, emitida por la Unidad Verificadora, se indicó lo que interesa: "Mediante oficio IPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2020, del 26 de marzo de 2020, se remitió a la Gerencia General, para su respectiva aprobación, normas que regulan la entrega de rollos para terminales móviles, el cual a la fecha no se ha recibido respuesta. También se emitió la nota IPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2020 del 13 de abril 2020, que refiere sobre esta recomendación."	
	2.3.4 Trámite interno de reclamos de premios de Lotería Electrónica, que aparecen como cambiados	4.9.5. Diseñar e implementar un formulario, para uso de la Unidad de Premios, en la recopilación de la información solicitada a los clientes cuando se presentan a reclamar premios con boletos dañados, que contenga al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del cliente.• Número de cédula de identidad o documento de identificación.• Dirección exacta del domicilio.• Número telefónico (habilitación y móvil).• Tipo de boleto (Buenos Tempos o Lotto).• Número de tickete dañado (en caso de ser posible).• Apuesta (juego y monto).• Monto del premio reclamado.• Espacio para colocar número de oficio de la resolución final. A partir de la implementación del formulario mencionado, actualizar el procedimiento denominado "Trámite, control y atención de los boletos de Lotería Electrónica que aparecen cambiados". Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.4.	Junta Directiva				Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Parcialmente cumplida	En nota IPS-GG-GPC-MER-ALE-019-2021 del 23 de febrero del 2021, emitida por la Unidad Verificadora, se indicó lo que interesa: "En concordancia con lo establecido en el acuerdo JD-084, correspondiente al Capítulo IV), artículo 9) de la Sesión Ordinaria 07-2019 celebrada el 12 de febrero de 2019, este tema lo abarca la Unidad de Pago de Premios". Mediante oficio IPS-GG-GPC-003-2020 de fecha 9 de enero 2020, se atendió lo requerido. Con oficio IPS-GG-GPC-152-2020 del 20 de febrero 2020 se remite a la Gerencia General, el manual de procedimiento "Trámite, Control y Atención de los Boletos de Lotería Electrónica que aparecen Cambiados", para la aprobación correspondiente a ese Despacho."	
06-2019	Evaluación de los servicios prestados por el Departamento de Tecnologías de Información	2.2 Revisión de los servicios prestados	1. Adaptar o rediseñar, la mesa de servicio en la consola de aplicaciones, para poder registrar la información que permita un adecuado control de las actividades de soporte. (Resultados del Informe 2.2)	04/09/2019	Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.3 Seguimiento de las actividades realizadas por parte de la contratación	2. Que toda actividad de soporte realizada ya sea por personal contratado o interno debe quedar debidamente registrada en la mesa de servicio. (Resultados del Informe 2.3)		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.4 Revisión de minutas de reuniones y sesiones de trabajo	3. Mantener documentado y dentro del expediente de la contratación, los reuniones o acuerdos tomados en sesiones de trabajo. (Resultados del Informe 2.4)		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.5 Trazabilidad de las mesas de servicio	4. Realizar un acuerdo con el proveedor para definir el WhatsApp como medio de coordinación para las actividades y mantenimiento dentro del expediente de la contratación. (Resultados del Informe 2.5)		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.6 Trazabilidad de las mesas de servicio	5. Que se le dé seguimiento al soporte brindado a los usuarios, y definir los formularios para el registro de la actividad. (Resultados del Informe 2.6)		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
07-2019	Proceso de definición de plan de premios y sorteos, y su impacto en el cambio de premios de la lotería impresa	2.1 Sobre los manuales de procedimientos en el Departamento de Sorteos y Unidad de Pago de Premios	4.1. Verificar que el Departamento de Sorteos, así como la Unidad de Pago de Premios, cuenten con los procedimientos documentados y comunicados a todo el personal involucrado. Estos manuales deberán estar ajustados a la estructura orgánica vigente de la Junta de Protección Social. (Véase hallazgo N° 2.1.)	24/09/2019	Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le trasladó a la Gerencia de Producción y Comercialización la atención de las recomendaciones 4.2, 4.3 y 4.7. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPPLAN-DM-OP-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.2 Perfil de usuarios del Departamento de Sorteos y Unidad de Pago de Premios	4.2. Realizar una verificación de los roles asignados a los funcionarios de la Institución en el Sistema Informático de la Institución, en especial con la opción de definición de sorteos y plan de premios, por cuanto se evidenció que funcionarios ajenos al Departamento de Sorteos, cuentan con las citadas opciones. (Véase hallazgo N° 2.2.)		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.3 Solicitud de servicio para la implementación de las restricciones	4.3. Verificar se le dé trámite de forma ágil y oportuna a la solicitud N° 1355 realizada en el módulo de solicitudes por parte de la Gerencia de Operaciones. En esta solicitud se requiere el desarrollo de una restricción en el sistema. (Véase hallazgo N° 2.3.)		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.4 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información	4.4. Efectuar una revisión de todos los procesos de definición de parámetros en los sistemas institucionales, para que estos cuenten con una debida supervisión, antes que surtan efectos en los sistemas relacionados. Para ello deberá coordinar con las instancias administrativas correspondientes.		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.5 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información	4.5. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para que las modificaciones que se van a realizar en los sistemas institucionales, contemplen las posibles afectaciones directas o indirectas que esto acarree. (Véase hallazgo N° 2.5.)		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.6 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información	4.6. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para que cualquier modificación a los datos referentes a la realización de los sorteos, definiciones y otros que sean de impacto para el proceso de pago de premios no se puedan modificar una vez finalizado el evento. (Véase hallazgo N° 2.6.)		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6. Y mediante IPS-GG-1613 A LA Gerencia de Producción y Comercialización.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
		2.7 Informe de la Gerencia de Operaciones, presentado mediante nota IPS-GO 344-2019	4.7. Verificar que se proceda con la recuperación de los montos que fueron cancelados de más por la duplicidad en el pago de premios del sorteo de lotería popular N° 6416, celebrado el día 2 de julio de 2019. (Véase hallazgo N° 2.5.)		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6. Se debe esperar la implementación de la reorganización administrativa aprobada mediante oficio MIDEPPLAN-DM-OP-0006-2020, de fecha 8 de enero de 2020.	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
08-2019	Análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfiera la Junta de Protección Social	2.1 Actas de Junta Directiva pendiente de firma	4.1. Solicitarle al Presidente y Secretario de la Asociación, que procedan a firmar las actas de Junta Directiva en forma oportuna, según lo dispuesto en el artículo N° 21, de los estatutos de los Miembros de la Junta Directiva, de los estatutos de la Asociación. (Punto N° 2.1, de Resultados del estudio)	30/09/2019	Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones, y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, la nota IPS-GG-GDS-330-2019 y oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019	Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019
		2.2 Contratos por servicios profesionales	4.2. Analizar los contratos por servicios profesionales que tienen formalizados con las diferentes personas que laboran para la asociación, con la finalidad de que en esos contratos no se detalle lo siguiente: (Punto N° 2.2.1 y N° 2.2.2, de Resultados del estudio) 4.2.1 Los cronogramas de actividades, horarios para desarrollar sus funciones y no deben realizar marcas de entrada y salida del trabajo. 4.2.2 Los materiales y equipos de trabajo lo deben suministrar los profesionales que ejecutan el servicio. 4.2.3 Detallar claramente en los contratos, las horas que deben brindar el servicio o cuántos pacientes deben atender en un determinado plazo. (Diario, semanal o mensual) 4.2.4 Los contratos por servicios profesionales, se deben valorar con la finalidad de que se determine si es una relación profesional o laboral, lo anterior con el propósito de evitar futuras demandas laborales en contra de la asociación por prestaciones legales, aguinaldos y vacaciones.		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019	Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019
		2.3 Contratos por servicios profesionales	4.3. Solicitarle a la coordinadora o a quien corresponda, verificar cada mes que las personas contratadas por servicios profesionales estén al día con las disposiciones establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguro. (Punto N° 2.2.4, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019	Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019
		2.4 Contratos por servicios profesionales	4.4. Verificar cuando se suscriban contratos con profesionales, que las personas contratadas estén debidamente habilitadas legalmente para ejercer sus servicios, de manera que, deben revisar que estén adheridos a los Colegios profesionales correspondientes, requisito que debe ser supervisado periódicamente durante la vigencia del contrato. (Punto N° 2.2.3, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019	Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, los contratos que no cumplen requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta y que van a tener cuidado en próximas contrataciones, ver oficio del 28-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019
		2.5 Pago de salarios	4.5. Analizar el cronograma de actividades del personal de enfermería, ya sea, las funciones descritas en ese cronograma, las fleven a cabo personas que tienen salarios y puestos diferentes (Enfermera, Auxiliar de enfermería y Asistente consultorio médico), lo anterior con el propósito que se dé una separación en las actividades, de manera que, las personas que llevan a cabo una misma actividad se les reconozca el mismo salario. (Punto N° 2.3.1, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, detallaron funciones tanto para la enfermera como para auxiliares	Cumplida	Se giró el oficio IPS-GG-GDS-330-2019 a la Organización detallándole todas las recomendaciones. Ellos indican que, detallaron funciones tanto para la enfermera como para auxiliares
		2.6 Pago de salarios	4.6. Al efectuar los pagos de salarios deben velar que se cumpla con la normativa vigente en cuanto a las jornadas laborales por los funcionarios de la asociación, sean éstas diurnas, mixtas o nocturnas. (Punto N° 2.3.2, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, indican que van a hacer una reorganización de horarios, de conformidad con la normativa.	Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.7 Transferencias electrónicas de fondos	4.7. Validar y supervisar para que los Miembros de la Junta Directiva facultados por los estatutos, para autorizar los pagos de la asociación cuando se efectúan por transferencia electrónica de fondos, cumplan con lo siguiente: 4.7.1 Cumplir con el convenio suscrito con la Junta de Protección Social, en párrafo tercero de la Cláusula segunda, donde se dispone que la autorización de dichas transferencias se ejerce de forma mancomunada de acuerdo con las regulaciones, usos y costumbres aceptados en el Sistema Bancario Nacional, so pena de tener que reintegrar los recursos en caso de haberlo de forma distinta. (Punto N° 2.4., de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas	Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.8 Transferencias electrónicas de fondos	4.7.2. Que los Miembros de Junta Directiva responsables de realizar los pagos de la asociación, refrenden el pago de la transferencia inmediatamente después que se emite dicho documento. (Punto N° 2.4.1, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas	Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.9 Transferencias electrónicas de fondos	4.8. Solicitarle a los Miembros de Junta Directiva responsables de tramitar los pagos de la asociación y a la coordinadora, refrendar los documentos justificantes de un respectivo pago antes que éste se lleve a cabo, de manera que, el comprobante muestre previamente los responsables de autorizar, aprobar y confeccionar una erogación. (Punto N° 2.4.2, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas	Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas
		2.10 Cheque firmado en blanco	4.9. Girar instrucciones a las personas autorizadas para firmar cheques para que por ningún motivo firmen cheques en blanco, ya que esa práctica debilita el control interno y pone en riesgo el adecuado uso de los recursos de la asociación. (Punto N° 2.5, de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas	Cumplida	Según oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-330-2019, se está adecuando a una nueva Junta Directiva en estos temas

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

Periodo 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

	2.6 Control sobre las mercaderías	4.10 Implementar controles para el inventario de mercaderías (Abarrotos de cocina, productos de limpieza y aseo personal), donde quede evidencia de lo siguiente: (Punto N° 2.6, de Resultados del estudio) 3 Formulario por producto. 3 Folios. 1 Nombre del producto. 3 Fecha ingreso y salida de mercaderías. 3 Número de comprobante, fuente para efectuar el ingreso o salida de la mercadería. 1 Saldo en bodega. 3 Firma del responsable de efectuar el registro de ingreso o salida de la mercadería. 3 Firma de la persona responsable de supervisar los saldos de mercaderías. 3 Otros que considere conveniente esa organización.		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se están implementando los controles.		
	2.7 Auxiliar de mobiliario y equipo	4.11 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 General. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se están implementando controles.		
	2.7 Auxiliar de mobiliario y equipo	4.12 Definir cuál es el costo de los activos de mobiliario y equipo, con la finalidad de que los bienes sean depreciados razonablemente, además, si los bienes están registrados como parte del inmueble proceder a realizar los ajustes correspondientes para que el Balance General muestre razonablemente el estado financiero de la asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 se giraron instrucciones al respecto.		
	2.8 Estudio social	4.13 Proceder a cumplir con lo dispuesto en el informe del 07 de junio del 2019, del Departamento de Gestión Social una vez que sea comunicada a esa Asociación. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio).		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 se coordinó lo relacionado con este tema.		
		4.14 Presentar por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.		Gerencia de Desarrollo Social			Cumplida	Se giró el oficio del 29-11-2019 de la organización, adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019 en donde se coordina lo relacionado con este tema.		
		A la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos solicitarle lo siguiente: 4.15 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín en el presente informe.		Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos		Parcialmente cumplida	Se retoma el seguimiento con la Sra Teresa Carreras a solicitud de la Gerencia de Desarrollo Social a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones y se procede a revisar todos los puntos del informe de forma conjunta Mediante oficio IPS-GG-GDS-073-2021 se solicitó a Fiscalización para que continúe con el seguimiento de las observaciones. El 04-02-2021 se envía correo electrónico a la organización para solicitar evidencia, de Fiscalización a la organización.	Pendiente	La Gerencia de Desarrollo Social le giró instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, mediante nota IPS-GG-GDS-331-2019 del 11 de octubre de 2019, para proceder con el seguimiento de las recomendaciones, así como incluirlos en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, no obstante, la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos no ha incluido acciones para dar cumplimiento de las recomendaciones emanadas por esta Dependencia.	
09-2019	Evaluación del control interno establecido en las distribuciones, retiro y devoluciones de los diferentes loterías que se envían a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana	2.2 Manuales de procedimientos	1) Girar instrucciones precisas a los Departamentos de Planificación Institucional y de Administración de Loterías para que en un lapso conveniente tengan terminados y aprobados por la Gerencia General, los Manuales de Procedimientos Denominados "Manual de procedimiento para crear paquetes para envíos a Agencias", "Actas de destrucción de lotería no vendida en Agencias Bancarias" (Ver punto 2.3 de este informe).	30/09/2019	Gerencia General		Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	Dado lo anterior, la recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento.
		2.3 Aspectos observados en las vistas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana	2) Valorar alternativas automatizadas para identificar a los vendedores, de manera que éstos puedan retirar su cuota sin usar el carné, esto podría ser por medio de una aplicación la cual emita un tipo de identificación cada vez que se emita la cuota de lotería a las Agencias del Banco de Costa Rica y en las Sucursales de Coopeplana, de manera que los cajeros confirmen éste con un padrón digital, de aceptarse esta recomendación se deberá realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo con lo que dicta el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General		Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no incluyó acciones en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna.
		2.3 Aspectos observados en las vistas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana	3) Dado que la recomendación anterior, lleva un trámite administrativo, valorar la posibilidad para que los vendedores de lotería, tenga la posibilidad de contar con 2 carnés de manera que uno pueda ser utilizado para retirar la cuota que tienen asignada el adjudicatario y el otro sea utilizado para la devolución de la lotería vía compra de excedentes, en el entendido que el segundo carné será cancelado por el vendedor, para cumplir con lo establecido en el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395, asimismo si se acepta esta propuesta de entregar 2 carnés por adjudicatario, se tendría que variar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montoya, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en el oficio IPS-GG-GD-207-2018 del 14 de julio de 2018. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General		Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no incluyó acciones en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna.
		2.3 Aspectos observados en las vistas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana	4) Valorar la posibilidad que los cajeros de las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana, tenga la potestad de retener los carnés vencidos que portan los vendedores de lotería, con el fin de evitar que lo hagan utilizando, para retirar la lotería que tienen adjudicada y cumplir con lo que dicta el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395. (ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia General		Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2021.	Pendiente	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa no incluyó acciones en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna.
		2.3 Aspectos observados en las vistas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana	5) Recordar mediante circular a los cajeros de las Sucursales del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana, la obligación de solicitar a los vendedores de lotería cuando se presentan a retirar su cuota, la cédula de identidad y su carné vigente, así mismo solo podrán entregar la lotería a las personas que tienen permisos especiales, contra la presentación del mismo y verificando la fecha de vencimiento, para cumplir de esta manera con lo establecido en la Ley de Loterías N° 7395, su reglamento y los convenios suscritos entre ambas entidades y la Junta de Protección Social (Ver punto 2.3 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Cumplida	Mediante nota IPS-GG-GO-ALD-229-2020, se informa sobre las acciones ejecutadas en cumplimiento a lo requerido.	Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, por lo que es responsable de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
		2.3 Aspectos observados en las vistas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana	6) Evaluar periódicamente que se estén cumpliendo las cláusulas de los convenios firmados entre la Junta de Protección Social, el Banco de Costa Rica y Coopeplana en lo que a entrega de lotería respecta. (ver punto 2.3)		Gerencia de Operaciones		Cumplida	Mediante nota IPS-GG-GO-ALD-229-2020, se informa sobre las acciones ejecutadas en cumplimiento a lo requerido.	Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación.
		2.4 Otros aspectos del informe	7) Analizar la posibilidad de que la Lotería Popular para martes y viernes, se envíe a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopeplana, en paquetes separados y no en uno solo como se hace en la actualidad, con la finalidad de ayudar a los vendedores que se les dificulta obtener los recursos económicos para hacer el retiro de dos sorteos a la vez. (ver punto 2.4 de este informe)		Gerencia de Operaciones		Cumplida	Mediante nota IPS-GG-GO-ALD-229-2020, se informa sobre las acciones ejecutadas en cumplimiento a lo requerido.	Cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones utilizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, por lo que es responsable de la Gerencia de Operaciones continuar con el fortalecimiento del sistema de control interno.
10-2019	Comprobación del uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los no relacionados directamente con la venta y operación de los productos	2.5 Uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los no relacionados directamente con la venta y operación de los productos	4.1 A la Gerencia General		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.1 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		4.1.1 Valorar el establecimiento de directrices, así como proponerle a la Junta Directiva para su aprobación la definición de políticas para determinar claramente el uso y aplicación de los recursos que establece la ley N° 8718 en su artículo 8, inciso a) (Punto 2.1 y 2.5 de resultados del estudio)								
		2.1 Metodología aprobada para la distribución de los gastos de capital y desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta y operación de las loterías que se detalla en el inciso a) del artículo 8 de la Ley N° 8718	4.1.2 En cuanto al acuerdo JD-462 con el cual se aprueba "financiar el déficit de los Cementerios con el 34% de las utilidades según ley N° 8718" y los estudios de mercado y de factibilidad para implementar nuevos servicios, que se llevarán a cabo en el periodo 2020, según información remitida por el señor Julio Canales Guillén, Gerente de Desarrollo Social, llevar a cabo el seguimiento correspondiente y tiempos claramente definidos para la implementación de los mismos, con el fin de solventar parte de la situación deficitaria de los cementerios. (Punto N° 2.1 de resultados del estudio)		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.2 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		2.1 Metodología aprobada para la distribución de los gastos de capital y desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta y operación de las loterías que se detalla en el inciso a) del artículo 8 de la Ley N° 8718	4.1.3 Girar instrucciones a las Unidades Administrativas competentes para que procedan a elaborar:		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.3 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		2.5 Uso y financiamiento de los gastos de capital, desarrollo institucional y los no relacionados directamente con la venta y operación de los productos	a) La metodología debidamente detallada en la cual se establezca de manera uniforme las características que deben reunir los gastos de capital y desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718, a fin de que se someta a la aprobación de los niveles superiores y de esta forma se tenga establecido el procedimiento de estos gastos. (Punto 2.1 y 2.5 de resultados del estudio)							
		2.2 Catálogo para tipificar los gastos de capital, desarrollo institucional, gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar	b) El catálogo que describa todos los gastos de capital y desarrollo institucional, así como los gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar, definidos en el inciso a) del artículo 8) de la ley N° 8718. (Punto 2.2 de resultados del estudio)		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.6 b) al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		2.3 Identificación de los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional, los gastos no relacionados con las ventas y operación de las loterías, los juegos y otros productos de azar	4.1.4 Realizar las acciones que correspondan para crear una estructura donde se defina conforme las características de cada unidad administrativa y de acuerdo con la naturaleza del gasto (gastos de capital, desarrollo institucional, gastos que no tienen relación directa con la venta de lotería, los juegos y otros productos de azar); cuáles de ellos serán asignados como gastos en el cálculo de las utilidades o bien serán financiados con los recursos del 13% (trece por ciento) o del 14% (catorce por ciento), que se establecen en el inciso a) del artículo N° 8 de la Ley N° 8718. (Punto 2.3 de resultados del estudio)		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.4 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		2.4 Desarrollo institucional y seguimiento de los diferentes proyectos institucionales	4.1.5 Establecer un documento formal, debidamente aprobado por la Junta Directiva donde se defina el corto y largo plazo cual será el destino de los recursos que se mantienen como superávit libre, donde se detallen los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional (Portafolio de Proyectos) y los gastos que "no" tienen relación directa con la venta y operación de las loterías, los juegos y otros productos de azar, que serán financiados con dichos recursos, identificando los recursos estimados que se necesitarán para cada periodo. (Punto 2.4 y 2.6 de resultados del estudio)		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.5 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		2.4 Desarrollo institucional y seguimiento de los diferentes proyectos institucionales	4.1.6 Se valore financiar con los recursos propios establecidos en el inciso a), artículo N° 8 de la Ley N° 8718, todos los proyectos de inversión que se genera la propuesta, se revisa, analiza, se toma la decisión, se pone en marcha y se da el seguimiento correspondiente, con las respectivas fechas límites a partir del cual su financiamiento será mediante su inclusión en el cálculo de las utilidades. (Punto 2.4 de resultados del estudio)		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.6 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.
		2.4 Desarrollo institucional y seguimiento de los diferentes proyectos institucionales	4.1.7 Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de Información para que en coordinación con el Departamento de Planificación, procedan a desarrollar una herramienta que permita incorporar todos los gastos de los proyectos institucionales donde se genera la propuesta, se revisa, analiza, se toma la decisión, se pone en marcha y se da el seguimiento correspondiente, o bien determinar si la "herramienta del Administrador de Proyectos, durante el 2020" que el Departamento de Planificación incluyó como meta para el próximo periodo, se puede ajustar para estos efectos, con el fin de determinar en forma precisa y real los gastos incurridos en cada uno de los proyectos institucionales. (Punto 2.4 de resultados del estudio)		Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	La recomendación 4.1.7 al 26/02/2021, se encuentra clasificada como pendiente, por cuanto no se han dado a conocer las acciones que se han ejecutado para su cumplimiento.

Table with columns for date, description, responsibility, status, progress, and actions. Rows include 'SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA' for 2019-2020 and '12-2019' regarding budgetary execution and distribution of financial products.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Periodo 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

	2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros 2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros	b- Se incorporen en este proceso todas las medidas de control interno y verificación que sean requeridas de forma que se establezcan los puntos de control que aseguren la oportunidad, confiabilidad y pago al ordenamiento jurídico y técnico que debe imperar sobre estas operaciones.	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera remite el oficio IPS-GG-GAF-002 del 06 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros 2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios	c- Se consigne el proceso de distribución de los productos financieros de forma detallada en un documento o Manual de Tareas que permita a los colaboradores que intervienen en estas operaciones ejecutar los labores de forma que se garantice el cumplimiento del sistema de control interno, así como la determinación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar estas operaciones.	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera emite el oficio IPS-GG-GAF-002 del 06 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios 2.7 Comprobación del libro de excel utilizado para realizar el proceso de la liquidación mensual de los productos financieros	d- Una vez actualizada y sometida a aprobación la nueva metodología de distribución de los productos financieros, se deben ejecutar las acciones que corresponden con el Departamento de Tecnología de la Información de manera que se desarrolle una aplicación informática la cual se encuentre integrada a los sistemas institucionales, para que permita llevar a cabo la liquidación, registro y pago de los productos financieros de forma automatizada, con la incorporación de los puntos de autorización y control requeridos.	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera remite el oficio IPS-GG-GAF-002 del 06 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.3 Distribución de productos financieros 2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros 2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios 2.7 Comprobación del libro de excel utilizado para realizar el proceso de la liquidación mensual de los productos financieros	e- Se lleve a cabo la revisión de los datos que se encuentran consignados en el libro de Excel que es utilizado para realizar la distribución de los productos financieros, de forma que se proceda a corregir o ajustar las posibles inconsistencias o diferencias que se encuentren en el mismo. (Puntos 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.9 de resultados del estudio)	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera emite el oficio IPS-GG-GAF-002 del 06 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios 2.7 Comprobación de la aplicación del procedimiento de distribución de productos financieros (verificación física)	f- Se verifique la exactitud del saldo que presenta la cuenta contable 2.1.1.03.01.02.9.05, considerando el detalle incluido en la hoja electrónica empleada para la distribución de los productos financieros. (Punto 2.8 inciso 5 de resultados del estudio)	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera remite el oficio IPS-GG-GAF-009 del 24 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.8 Verificación de los pasivos y la liquidación de productos financieros mostrados en el archivo de excel del Departamento Contable Presupuestario al 31 de enero de 2019	g- Se cuente con pasivos debidamente segregados, en los casos donde se está registrando en forma agrupada en una sola cuenta contable la transacción que presenta montos para diversos beneficiarios. (Punto 2.8 inciso 2 de resultados del estudio)	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera emite el oficio IPS-GG-GAF-002 del 06 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.3 Distribución de productos financieros	4.1.2. La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social proceden a: 1. Llevar un seguimiento de las sumas por productos financieros que quedan bajo el concepto de "En Compromiso", de forma que se asegure que las mismas sean entregadas a los beneficiarios si han quedado pendientes de girar o se ejecuten los proyectos para los cuales fueron reservadas. Asimismo, si los proyectos para los cuales se reservaron los recursos no se ejecutan, se proceda a solicitar la autorización de la Junta Directiva Institucional para redireccionar estos fondos hacia otros proyectos que hayan sido solicitados por las Organizaciones Beneficarias. (Puntos 2.3 de resultados del estudio)	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Dado que mediante el oficio IPS-AI-157 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y al mes de marzo 2021 no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como Pendiente.
	2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios	2. Conciliar e identificar los montos que se muestran pendientes de períodos anteriores en el Sistema de Beneficiarios de la Censal de Aplicaciones Corporativas, a los cuales se están asignando Productos Financieros, de manera que se defina si dichos recursos efectivamente se encuentran disponibles, de forma que se determinen los que se encuentran pendientes, y se realicen las gestiones que sean requeridas para que los mismos sean distribuidos, o bien se redireccionen a organizaciones o proyectos que la Junta Directiva Institucional defina. (Puntos 2.6 de resultados del estudio)	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Parcialmente cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera remite el oficio IPS-GG-GAF-009 del 24 de enero de 2020, en el cual señala que se requiere que se atienda esta recomendación e indica que de ser aceptada la misma se debe emitir un cronograma de cumplimiento con copia de las notas que dejen constancia de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de dicha recomendación. Asimismo, con oficio IPS-GG-GAF-0072 del 24 de enero de 2020, se amplía sobre los avances para cumplir con esta recomendación. Al mes de marzo de 2021 no se observan acciones adicionales en el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones.
	2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros 2.8 Verificación de los pasivos y la liquidación de productos financieros mostrados en el archivo de excel del Departamento Contable Presupuestario al 31 de enero de 2020	4.1.3. Se realice un análisis legal de la distribución de los productos financieros en relación con las organizaciones que actualmente no son beneficiarias de recursos por parte de la institución, debido a la promulgación de la Ley N° 8712, para determinar si se cumple con el principio de legalidad y proceder a tomar las decisiones que correspondan conforme lo establece la Ley General de Control Interno N°292. (Puntos 2.5 y 2.8 inciso 2) de resultados del estudio).	Gerencia General				Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	Dado que mediante el oficio IPS-AI-157 de fecha 13 de febrero de 2018, se informó que el medio oficial para llevar a cabo el seguimiento de recomendaciones es el módulo de Seguimiento de Recomendaciones y al mes de marzo 2021 no se observan acciones adicionales, el estado de la recomendación se mantiene como Pendiente.
13-2019	Informe sobre el cumplimiento de los controles de mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales.	2.1 Cumplimiento de la Licitación Albergada 2.2 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada. 2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada. 2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2016LA-000006-PICV 2.5 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2016LA-000006-PICV	1. Crear los controles y ejercer la supervisión necesaria para garantizar que las contrataciones realizadas para la prestación de servicios por terceros cumplan adecuadamente los objetivos institucionales y las especificaciones del cartel. (Ver punto 2.4.1) 2. Designar formalmente los encargados de velar por el cumplimiento de las contrataciones, así como cada una de las funciones de supervisión que debe ejercer, para velar por el debido cumplimiento de los requisitos del contrato. (Ver punto 2.4.2) 3. Cuando se realicen cambios de personal, efectuar las comprobaciones necesarias para validar que las cualidades del nuevo personal, sea iguales a las establecidas en el cartel. (Ver punto 2.4.4) 4. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales para ver si existe algún incumplimiento por parte del proveedor, al proporcionar personal con cualidades diferentes a los establecidos en el cartel, referente al apartado 28 de las especificaciones técnicas, por cuanto es una condición invariable. (Ver punto 2.4.4)	16/12/2019	Tecnología de Información		Pendiente	2018CD-000162-001560001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
					Tecnología de Información		Pendiente	2018CD-000162-001560001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
					Tecnología de Información		Pendiente	2018CD-000162-001560001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
					Tecnología de Información		Pendiente	2018CD-000162-001560001. En el periodo 2019 se contrató consultoría al CICAP para actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos	Pendiente	No se observan acciones por parte de la Administración Activa en el sistema de seguimiento de recomendaciones a marzo del 2021.
14-2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	2.1 Políticas contables y presupuestarias	4.1. Gestionar y presentar para revisión de la Gerencia General el posterior aprobación del Cuerpo Colegiado, los lineamientos y políticas presupuestarias que deben orientar el subistema presupuestario institucional. Una vez aprobado el documento, instruir al Departamento Contable Presupuestario para su aplicación inmediata. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.	18/12/2019	Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes IPS-AI-03-2019, IPS-AI-010-2019 y IPS-AI-014-2019. Mediante oficio IPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el planteamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-254-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio IPS-GG-GAF-242-2021, la GAF, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del informe AI-IPS-14-2019 (actualización del cronograma)	Pendiente	Con la nota IPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el estado en el cumplimiento de esta recomendación, dado que debía implementarse para el 01-02-21, se mantiene pendiente la recomendación.
		2.2 Congruencia de los saldos contables y el resultado presupuestario	4.2. Hacer una revisión de los rubros de ingresos y gastos que deben registrarse en los sistemas contable y presupuestario, y adecuar aquellos que en la actualidad se realizan en forma independiente; de manera que todos los ingresos, percibidos, los gastos recibidos de conformidad y las transferencias aplicadas (siempre y cuando dispongan de contenido presupuestario aprobado), cuando corresponden, se registren en el mismo momento en ambos sistemas, para cumplir a cabalidad con la base de devengado y guardar la debida congruencia. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.2.		Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes IPS-AI-03-2019, IPS-AI-010-2019 y IPS-AI-014-2019. Mediante oficio IPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el planteamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-254-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio IPS-GG-GAF-242-2021, la GAF, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del informe AI-IPS-14-2019 (actualización del cronograma)	Pendiente	Con la nota IPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera que no se han incluido acciones para el cumplimiento de esta recomendación. Se mantiene pendiente la recomendación.
		2.3 Conciliación del resultado contable y el resultado presupuestario	4.3. Ejecutar y documentar acciones con el objeto de mejorar la elaboración de la conciliación entre el superávit libre presupuestario del período y el resultado contable del período, para que se constituya en un instrumento de gestión para la toma de decisiones e incluya solamente aquellas diferencias pertinentes, según lo indicado en el cuadro N° 2 de este informe. Como parte de este proceso, es importante incluir un cuadro que muestre las diferencias entre el presupuesto y lo aplicado en las liquidaciones a los beneficiarios de las rentas, de manera que se identifiquen claramente los gastos que fueron recuperados o no registrados y viceversa. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.		Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes IPS-AI-03-2019, IPS-AI-010-2019 y IPS-AI-014-2019. Mediante oficio IPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el planteamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-254-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio IPS-GG-GAF-242-2021, la GAF, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del informe AI-IPS-14-2019 (actualización del cronograma)	Pendiente	Con la nota IPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el estado en el cumplimiento de esta recomendación, dado que debía implementarse para el 16-02-21, se mantiene pendiente la recomendación.
		2.3 Conciliación del resultado contable y el resultado presupuestario	4.4 Elaborar y someter a la aprobación de la Gerencia el procedimiento para la elaboración de la conciliación entre el superávit libre y el resultado contable del período. Una vez que se cuente con la aprobación, girar instrucciones a la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario, para su aplicación inmediata. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.		Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio IPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes IPS-AI-03-2019, IPS-AI-010-2019 y IPS-AI-014-2019. Mediante oficio IPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el planteamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio IPS-GG-GAF-CP-254-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio IPS-GG-GAF-242-2021, la GAF, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del informe AI-IPS-14-2019 (actualización del cronograma)	Pendiente	Con la nota IPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el estado en el cumplimiento de esta recomendación, dado que debía implementarse para el 16-02-21, se mantiene pendiente la recomendación.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Periodo 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

	<p>2.4 Archivo de comprobantes de diario y documentos contables</p>	<p>4.5. Implementar un sistema de gestión documental en coordinación con los departamentos que corresponda, de manera que se logre la sustitución de los soportes documentales por soportes adecuados a la tecnología disponible en materia de información y comunicaciones. Tal sistema debe cumplir con los requerimientos legales en la materia para garantizar que la información custodiada tenga valor jurídico, contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad de la información y permitir consultas de fácil acceso a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p>		<p>Pendiente</p>	<p>ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el plantamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-354-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio JPS-GG-GAF-242-2021, la GAR, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-JPS-14-2019 (actualización del cronograma)</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Con la nota JPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el desfase en el cumplimiento de esta recomendación, dado que debió implementarse para el 15-02-21, se mantiene pendiente la recomendación.</p>
	<p>2.5.1 Determinación de la provisión presupuestaria de gastos en premios</p>	<p>4.6. Solicitar a forma inmediata al Departamento de Tecnologías de Información, la corrección del reporte Cantidad de premios recibidos en compra de excedentes para que el mismo se ajuste a la realidad. A la solicitud se le debe dar prioridad inmediata para alcanzar la confiabilidad de la información, de manera que, si el Departamento de Tecnologías de Información no la tramita en un plazo adecuado, tendrá que hacer las gestiones ante la Gerencia General oportunamente para que se cumpla con la recomendación. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.1.</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p>		<p>Cumplida</p>	<p>Actividades con corte al 30 de junio 2020: Se remite al JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el plantamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-354-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio JPS-GG-GAF-242-2021, la GAR, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-JPS-14-2019 (actualización del cronograma)</p>	<p>Parcialmente Cumplida</p>	<p>En seguimiento realizado por esta Auditoría el 03 de marzo de 2021, se determinó que para el corte de Cuentas Nacionales N° 4833 se presenta una diferencia entre el reporte "CANTIDAD DE PREMIOS RECIBIDOS EN LA COMPRA DE EXCEDENTES" generado por el Departamento Contable Presupuestario y los datos obtenidos por el Área de Sistemas de la Auditoría, por lo que, se mantiene la condición de parcialmente cumplida.</p>
	<p>2.5.2 Recibo de la información de las fuentes primarias generadoras para el registro contable por parte del Departamento Contable Presupuestario</p>	<p>4.7. Elaborar un instructivo para las fuentes primarias generadoras de información necesaria para el registro contable, que contenga como mínimo: • Detalle de los asientos contables y la información justificante por entregar al Departamento Contable Presupuestario. • Acciones por realizar cuando se presentan situaciones de naturaleza extraordinaria, no contempladas en los instructivos. • Plazo para la entrega de la información al Departamento Contable Presupuestario. • Definición de responsables del suministro de la información. • Régimen sancionatorio por aplicar en caso de incumplimientos en los plazos establecidos. Es relevante que durante la elaboración del instructivo se tome en cuenta a las fuentes primarias, de forma que se pueda lograr consenso en los plazos establecidos y posteriormente se gestione la aprobación de la Gerencia General, previo a su implementación. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.2.</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p>		<p>Pendiente</p>	<p>ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el plantamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-354-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio JPS-GG-GAF-242-2021, la GAR, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-JPS-14-2019 (actualización del cronograma)</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Con la nota JPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera que no se han incluido acciones para el cumplimiento de esta recomendación. Se previno con el fin de que se establezca acciones para la implementación oportuna de la recomendación.</p>
	<p>2.5.3 Presentación de recursos reservados y comprometidos en el sistema presupuestario al final del periodo y en la liquidación del presupuesto</p>	<p>4.8. Reintegrar a los disponibles presupuestarios de las subpartidas los montos por "Reservas" y "Compromisos" no devengados al final de cada periodo, para el que se dispone presupuestario sea la diferencia entre el presupuesto modificativo y la ejecución real. Por defecto, los resúmenes de gastos, general y de cada programa presupuestario, que se presentan en la liquidación presupuestaria, deben mostrar como saldo disponible el que se obtenga al deducir el gasto real del presupuesto modificativo. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.3.</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p>		<p>Pendiente</p>	<p>ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el plantamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-354-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio JPS-GG-GAF-242-2021, la GAR, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-JPS-14-2019 (actualización del cronograma)</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Con la nota JPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el desfase en el cumplimiento de esta recomendación, dado que debió implementarse en la liquidación presupuestaria del periodo 2020. Se previno para que se pusieran al día en la implementación.</p>
	<p>2.5.4 Conciliación de los archivos de las conciliaciones de los auxiliares contables</p>	<p>4.9. Incorporar como parte de las actividades del procedimiento "Conciliación de las cuentas contables" lo concerniente a la forma en que se debe resguardar las conciliaciones, para garantizar que los documentos de cada conciliación guarden la debida formalidad. Una vez efectuados los ajustes, gestionar ante la Gerencia General la aprobación de la nueva versión del procedimiento. Como parte de las actividades por incluir en el procedimiento, considerar la carga de las conciliaciones mensuales en archivos no modificables con la indicación de los responsables de elaboración, revisión y aprobación, en la consulta de aplicaciones corporativas, para que puedan consultarse por cualquier usuario autorizado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.4.</p>	<p>Gerencia Administrativa Financiera</p>		<p>Pendiente</p>	<p>ACTIVIDADES AL 30 DE MARZO 2021: Mediante oficio JPS-GG-GAF-004-2021, se remite al Depto. CP, las acciones planteadas para implementar las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna en los informes JPS-AI-03-2019, JPS-AI-010-2019 y JPS-AI-014-2019. Mediante oficio JPS-GG-GAF-176-2021, se solicitó al Depto. CP, el plantamiento de las acciones efectivas para cumplir las recomendaciones y a la vez, poner al día las que a la fecha deben estar implementadas. Mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-354-2021, el Depto. CP, realiza la actualización del cronograma de dicho informe. Mediante oficio JPS-GG-GAF-242-2021, la GAR, remite a la AI, la propuesta del Depto. CP, para retomar el cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-JPS-14-2019 (actualización del cronograma)</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Con la nota JPS-AI-145-2021 del 02-03-21 se informó a la Gerencia Administrativa Financiera sobre el desfase en el cumplimiento de esta recomendación, dado que debió implementarse para el 15-02-20, se previno para que se pusieran al día en la implementación.</p>
<p>15-2019</p>	<p>Seguimiento al uso de los recursos económicos que el BANHVI ha hecho sobre los recursos que la JPS otorgó en 2011 (construcción de viviendas proyect El Naranjal)</p>	<p>Se recomendó a esa Gerencia General, con la finalidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos que transfirió la Junta de Protección Social al Banco Hipotecario de la Vivienda en el año 2011 y con base en el Informe Técnico del Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVIC), denominado "Inspección y evaluación de una muestra de viviendas de interés social en proyecto habitacional El Naranjal", el siguiente: 4.1 Dar un periodo improrrogable de 3 meses al Banco Hipotecario de la Vivienda para que lleve a cabo las modificaciones en las escrituras que lo requieran, así como, las reparaciones en las obras construidas con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, de manera que, se puedan subsanar las irregularidades en el proceso constructivo y cumplir con lo dispuesto en la Directriz 27, MS-MVHA "Especificaciones técnicas y lineamientos para la escogencia de tipologías arquitectónicas para la construcción de viviendas y obras de urbanización", caso contrario, deberá presentar una propuesta alterna ante la Junta de Protección Social de cómo corregir los defectos que presentan las viviendas del proyecto El Naranjal; dicha alternativa debe ser aceptada por los beneficiarios y deberá ser aprobada por nuestra Junta Directiva, antes de ejecutarse.</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>18/12/2019</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Mediante oficio JPS-GG-2000-2019, se solicitó al BANHVI, una reunión con el fin de definir un plan de acción para subsanar las irregularidades indicadas en el informe. Dicha reunión se llevó a cabo en el mes de febrero, por lo cual se está a la espera de la remisión de la información por parte de esa Institución.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Se mantiene el estado de pendiente, ello debido a que no se visualizan nuevas acciones de el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento de la recomendación emitida.</p>
<p>16-2019</p>	<p>Evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Lotto Revancha y Tres Mozaos</p>	<p>1. Generalidades: 1.1. Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda 2. Seguimiento al proyecto de vivienda "El Naranjal", en Laurel de Carreteras, Puntarenas 3. Resultados de la inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVIC) 3.1. Incumplimiento de la Directriz 27, MS-MVHA denominada Especificaciones Técnicas y Lineamientos para la Escogencia de Tipologías Arquitectónicas para la Construcción de Viviendas y Obras, financiadas mediante la aplicación del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda. 3.2 Resultados de la inspección visual</p>	<p>Gerencia de Producción y Comercialización</p>	<p>23/12/2019</p>	<p>Pendiente</p>	<p>4.2 En el caso de que el Banco Hipotecario no cumple con lo requerido en el punto 4.1, solicitar el reintegro de los recursos destinados a la construcción de dicho proyecto, que ascenderán al monto de \$550.921.999,00, más los intereses legales que correspondan, además, presentar ante el Ministerio de Publico la denuncia correspondiente por un aparente inadecuado manejo de los recursos públicos.</p>	<p>Pendiente</p>	<p>Al cumplir el periodo otorgado en la recomendación anterior, la Administración Activa debió implementar esta recomendación para la recuperación de los fondos públicos. Se desconocen las acciones de la Administración para el cumplimiento de la recomendación. No se visualizan nuevas acciones en el sistema de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, para el cumplimiento de la recomendación emitida.</p>
	<p>2.1 Políticas para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.1 Se analiza y presente una propuesta de las políticas que sean necesarias para los procesos de sorteos de lotería ante la Gerencia General, las cuales una vez definidas sean presentadas por la Gerencia General a la Junta Directiva de la institución para conocimiento y aprobación; lo anterior de conformidad con el establecimiento en los artículos N° 6, inciso a) y N° 13, inciso d) del Reglamento Orgánico vigente de la Junta de Protección Social. Una vez aprobadas, sean comunicadas por escrito a los funcionarios y Jueces Conventuacionales que participan de los procesos de sorteos de lotería. Referirse al punto 2.1 de este informe.</p>	<p>Gerencia de Producción y Comercialización</p>		<p>Pendiente</p>	<p>Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 26 de marzo del 2020, y se cronograma adjunto se indico como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 10.10.2020 y todas las actividades a realizar. En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se revisa nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020; sin embargo queda pendiente la aprobación por parte de la Gerencia y la correspondiente comunicación a los funcionarios. Con oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021 del 21 de enero, 2021 se informa a la AI, que producto de la crisis sanitaria se han efectuado cambios en algunos procesos por lo cual se está realizando un análisis de estas políticas para posteriormente somerterlas para aprobación. Es importante indicar que se efectuó una actualización de los protocolos de Contingencia de los sorteos, mediante el cual se regula cualquier actividad que se presente en el proceso de realización del sorteo, los cuales están siendo remitidos para aprobación de la Gerencia General mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-013-2021 del 22 de enero, 2021.</p>	<p>Parcialmente cumplida</p>	<p>En el seguimiento de recomendaciones a marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se dep evidencian de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, sin embargo en la documentación no hay evidencia de la aprobación por parte de la Gerencia General, por lo que la recomendación, se mantiene pendiente por cumplir.</p>
	<p>2.2 Manual de funciones para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.2 Se elabore un Manual de Funciones para los procesos de sorteos de lotería, el cual sea debidamente aprobado por la Gerencia General; y comunicado formalmente a los funcionarios y jueces conventuacionales que participan de los procesos de sorteos de lotería. Referirse al punto 2.2 de este informe.</p>	<p>Gerencia de Producción y Comercialización</p>		<p>Pendiente</p>	<p>Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020, y se cronograma adjunto se indico como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 10.10.2020 y todas las actividades a realizar. En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se revisa nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020; sin embargo queda pendiente la aprobación por parte de la Gerencia y la correspondiente comunicación a los funcionarios. Con oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021 del 21 de enero, 2021 se informa a la AI, que producto de la crisis sanitaria se han efectuado cambios en algunos procesos por lo cual se está realizando un análisis de estas políticas para posteriormente somerterlas para aprobación. Es importante indicar que se efectuó una actualización de los protocolos de Contingencia de los sorteos, mediante el cual se regula cualquier actividad que se presente en el proceso de realización del sorteo, los cuales están siendo remitidos para aprobación de la Gerencia General mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-013-2021 del 22 de enero, 2021.</p>	<p>Parcialmente cumplida</p>	<p>En el seguimiento de recomendaciones a marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se dep evidencian de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, sin embargo en la documentación no hay evidencia de la aprobación de los manuales de funciones por parte de la Gerencia General.</p>
	<p>2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.3 Se elaboren los procedimientos para los Sorteos de Lotería Electrónica en la modalidad de Loto, Revancha y Tres Mozaos, los cuales deben presentarse a la Gerencia General para su debida aprobación; asimismo, se comuniquen por escrito a los funcionarios y Jueces Conventuacionales que participan de los procesos de sorteos de lotería. Referirse al punto 2.3 de este informe.</p>	<p>Gerencia de Producción y Comercialización</p>		<p>Pendiente</p>	<p>Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020, y se cronograma adjunto se indico como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 11.09.2020 y todas las actividades a realizar. En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se revisa nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020; sin embargo queda pendiente la aprobación por parte de la Gerencia y la correspondiente comunicación a los funcionarios. Con oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021 del 21 de enero, 2021 se informa a la AI, que producto de la crisis sanitaria se han efectuado cambios en algunos procesos por lo cual se está realizando un análisis de estas políticas para posteriormente somerterlas para aprobación. Es importante indicar que se efectuó una actualización de los protocolos de Contingencia de los sorteos, mediante el cual se regula cualquier actividad que se presente en el proceso de realización del sorteo, los cuales están siendo remitidos para aprobación de la Gerencia General mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-013-2021 del 22 de enero, 2021.</p>	<p>Parcialmente cumplida</p>	<p>En el seguimiento de recomendaciones a marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se dep evidencian de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, sin embargo en la documentación no hay evidencia de que los procedimientos estén aprobados por parte de la Gerencia General.</p>
	<p>2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería</p>	<p>4.4 Se revisen los procedimientos para los Sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos y Loto; así como para el Armado de Ficheros de Lotería Nacional y Lotería Popular; en caso de considerar necesario su modificación, se presenten para su aprobación ante la Gerencia General y se comuniquen por escrito a los funcionarios y Jueces Conventuacionales que participan de las actividades de los sorteos. Referirse al punto 2.3 de este informe.</p>	<p>Gerencia de Producción y Comercialización</p>		<p>Pendiente</p>	<p>Con el oficio JPS-GG-GPC-059-2021 y JPS-GG-GPC-087-2021 se remiten a la Gerencia General los manuales requeridos. Los oficios se adjuntan en la recomendación anterior. 13/04/2021</p>	<p>Parcialmente cumplida</p>	<p>En el seguimiento de recomendaciones a marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones de la Auditoría Interna, donde se dep evidencian de las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación, sin embargo en la documentación no hay evidencia de que los procedimientos hayan sido aprobados por parte de la Gerencia General.</p>

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Período 2019

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

	2.5 Capacitación	4.5 Se elabore un plan de capacitación que permita proporcionar la inducción debida a los nuevos funcionarios y jueces Contravencionales que se incorporen a los procesos de sorteos de lotería y/o en el caso que se introduzcan nuevos juegos o rifas promocionales, en el que utilicen como insumo, los documentos debidamente aprobados por la institución, tales como: las políticas, los reglamentos, el manual de funciones, los procedimientos y las disposiciones emitidas; proceso que debe quedar debidamente documentado. Referirse al punto 2.5 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización					Pendiente	En oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020 se informa de la logística que se implementará posteriormente al 18.12.2020 para efecto de elaborar un cronograma de actividades a fin de capacitar al personal del caso. En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se revisa nota JPS-GG-GPC-SOR-153-2020; sin embargo queda pendiente la aprobación por parte de la Gerencia y la correspondiente comunicación a los funcionarios. Con oficio JPS-GG-GPC-SOR-010-2021 del 21 de enero, 2021 se informa a la AI, que producto de la crisis sanitaria se han efectuado cambios en algunos procesos por lo cual se está realizando un análisis de estas políticas para posteriormente someterlas para aprobación. Es importante indicar que se efectuó una actualización de los protocolos de Contingencia de los sorteos, mediante el cual se regula cualquier actividad que se presente en el proceso de realización del sorteo, los cuales están siendo remitidos para aprobación de la Gerencia General mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-013-2021 del 22 de enero, 2021.	Parcialmente cumplida	En el seguimiento de recomendaciones realizado en marzo 2021, la Administración Activa incluyó las acciones correspondientes en el sistema de recomendaciones realizado por la Auditoría Interna, donde se dejó evidencia de la solicitud de capacitación mediante nota JPS-GG-GPC-SOR-010-2021, sin embargo, en la documentación no hay evidencia de la capacitación dada a los funcionarios, así como los manuales, procedimientos y otros debidamente aprobados por la Gerencia General.
	2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería 2.4 Disposiciones emitidas para los procesos de lotería 2.5 Capacitación	4.6 Se analice si los controles establecidos por el Departamento de Sorteos permiten que la documentación relacionada con procedimientos, circulares y disposiciones se encuentren disponibles y en forma ordenada para su uso y consulta. Referirse a los puntos 2.3, 2.4 y 2.5 de este informe.	Gerencia de Producción y Comercialización					Cumplida	En Sorteos se revisaron y depuraron los controles relacionados con toda la correspondencia incluyendo este tipo de documentos, lo cual fue comunicado con nota JPS-GG-GPC-300-2020 se da por atendida esta recomendación	Cumplida	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, en nota JPS-GG-GPC-300-2020 se adjuntan los controles definidos por el Departamento de Sorteos, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.
		4.7 Se presente por escrito a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días naturales después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en el presente informe.	Gerencia de Producción y Comercialización					Cumplida	Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo se dio por atendida esta observación.	Cumplida	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, en nota JPS-GG-GPC-041-2020 incluida en el módulo de seguimiento se adjunta el cronograma, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.
		4.8 Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.						Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-011-2020 del 26 de febrero se atendió la recomendación 4.8 nombrando como funcionario responsable del seguimiento a las implementaciones de estas recomendaciones a la Sra. Ileana Sánchez Romero.	Cumplida	En seguimiento del 11 de setiembre del 2020, se incluyó en el módulo de seguimiento de recomendaciones la persona responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones de este informe, por lo que se actualiza el estado de la recomendación.