

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Período 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

N° Informe AI	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión de Informe AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación	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 componentes 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 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 JD-1048 de la sesión Extraordinaria N° 65-2018, del 15 de noviembre del 2018.	21/06/2019	Presidencia	28/06/2019	Esmeralda Britton			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1375-2020, se remitieron las recomendaciones a la Gerencia de Desarrollo Social para atención.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.1.1. Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero 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 Componentes de corto y mediano plazo	A la Gerencia General 1) Todos 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)		Gerencia General	28/06/2019	Marifin 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 brinda seguimiento al respecto.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.1.1. Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero 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	A la Gerencia de Desarrollo Social y la Administración de Camposantos 2) Girar 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 atendida 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 2.2).		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.1.1. Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero 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	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 2.2).		Gerencia de Desarrollo Social Administración de Camposantos		Julio Canales			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.3.2. Control interno sobre las propiedades de los Cementerios	4) Procelerar 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	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.1.1. Rediseño de procesos (mejora de la estructura financiero 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	Al Jefe del Departamento de Planificación Institucional 5) Procelerar a la Presidencia de Junta Directiva, en las informes de avance de los proyectos establecidos para la atención del Plan Estratégico Institucional, la redacción de acuerdos concretos a tomar por el órgano otorgado, 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 2.2).		Planificación Institucional		Marco Butamante			Pendiente	JPS-PI-133-2019 del 08 de mayo del 2019. En el informe de seguimiento al PEI Auditoría de Camposantos se incluyen recomendaciones en cada uno de los proyectos establecidos en dicho PI.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
02-2019	Informe sobre la evaluación del proceso de contratación para el desarrollo e implementación de los sistemas institucionales, sistema CRM		A la señora Marifin Solano Chinchilla, Gerente General 1. Confidencial	25/06/2019	Gerencia General	28/06/2019	Marifin Solano			Pendiente	Confidencial.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.2.3. 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 las 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)		Gerencia General	28/06/2019	Marifin Solano			Pendiente	En proceso de resolución de la recomendación N°1 Confidencial	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI
		2.2.1. Requerimientos planteados por los usuarios 2.2.2. Capacitaciones recibidas en relación con el sistema CRM	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 mejoras necesarias, con el fin de obtener un resultado de calidad. (Ver punto 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4)		Gerencia General	28/06/2019	Marifin Solano			Pendiente	En proceso de resolución de la recomendación N°1 Confidencial	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI
03-2019	Controles internos aplicados sobre las inversiones financieras		4.1. A la Gerencia Administrativa Financiera 1- Proceda a coordinar con la Gerencia de Producción y Comercialización para que se establezca una mecánica de forma que los Departamentos Contable Presupuestario, de Administración de Loterías y Tesorería concilien las acciones que se han llevado a cabo y se ajusten las diferencias que se presentan al 31 de marzo de 2020, en el saldo del Fondo para Premios Extra entre dichas dependencias, asimismo, que se lleven a cabo conciliaciones periódicas por parte de estos departamentos del Fondo para Premios Extra. (Punto 2.5.5 de resultados del estudio)	28/06/2019	Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Pendiente	Se realizó nota a contabilidad JPS-GG-GAF-104-2020 Se realizó oficio GAF-180-2020. Se realizó oficio GAF-179-2020. Al 29 de febrero, sigue pendiente la mesa de servicios 2317-2018, motivo por el cual mediante oficio CP-326-2020 se solicita a TI se de prioridad para cumplir con la recomendación. Actualmente la conciliación se tiene manualmente con los sorteos oficializados. Según oficio JPS-GG-TI-0351-2019	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
		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 colección de recursos institucionales en instrumentos financieros, de manera que cada colaborador cuente con los perfiles de acceso a los sistemas que requiera 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)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
		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 a una hora determinada, el cual sirva como base y justifique para que la Jefatura 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)		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 Taras 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)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Pendiente	Según oficio JPS-GG-GAF-T-051-2020: Lo relacionado con los manuales de taras se ha dejado pendiente según instrucción girada por la Gerencia General, debido a que, por el proceso de materialización de la reorganización administrativa parcial, se debe dar prioridad primero al ajuste y actualización de los manuales de procedimientos.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
		2.5.2. Registros contables	5- Diseñe y adopte las actividades y medidas de control pertinentes de forma que se este que se continúen presentando errores sobre la información que es remitida al Departamento Contable Presupuestario respecto al Fondo de inversión al que corresponden las colocaciones de recursos efectuadas, para que se envíe que el Departamento Contable Presupuestario esté llevado a cabo ajustes de forma recurrente (revisión) en los registros contables que realiza. (Punto 2.5.2 inciso 3 de Resultados del Estudio).		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 colocaciones realizadas.
		2.5.3. Verificación de la cartera de inversiones 2.5.4. 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 contables respecto a los recursos que son colocados en instrumentos financieros. (Puntos Nos. 2.3 y 2.5.1 de Resultados del Estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	Se corroboró que mediante el oficio JPS-GG-GAF-T-133 del 12/09/2019 y consulta realizada al señor Rodrigo Hernández Gutiérrez el 16/01/2020, que efectivamente la Jefatura de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones actualmente procede a revisar el contenido del Informe mensual sobre inversiones previo a ser remitido al Jefe de Tesorería y a las Unidades destinatarias.
		2.5.2. Registros contables	7- Coordine con el Departamento de Tecnologías de Información un mecanismo de alerta en el Sistema de Inversiones de la Consola de Aplicaciones para evitar errores en el registro de día a día en los que son clasificadas las inversiones que son pactadas, con el propósito de que el Departamento Contable Presupuestario no realice ajustes (revisión) contables de forma continua por la clasificación de las inversiones o paises que no corresponden. (Punto 2.5.2 inciso 3 de resultados del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Pendiente	JPS-GG-GAF-T-051-2020: Todavía no se ha atendido la mesa de servicio remitida a T.I.	Pendiente	Se llevó a cabo la verificación respectiva determinando que la mesa de servicio solicitada por el Departamento de Tesorería no había sido implementada por parte del Departamento de Tecnologías de Información
		2.5.4. Ejecución presupuestaria	8- Lleve el seguimiento continuo sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la partida "Ingresos de la Propiedad", específicamente sobre las subpartidas "Ingresos sobre Títulos Valores del Gobierno Central" e "Ingresos sobre cuentas corrientes y otros depósitos en Bancos Estatales", 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 ejercicio presupuestario.		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida	Según oficio JPS-GA-T-134-2019	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
		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 adoptar las actividades de control pertinentes para que no 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	Olman Brenes			Pendiente	Según oficio JPS-GG-GAF-CP-337-2020: Al 29 de febrero, sigue pendiente la mesa de servicios 2342-2019, motivo por el cual mediante oficio CP-128-2020 se solicita a TI se le de prioridad alta para cumplir la recomendación.	Pendiente	Se presentaron las mesas de servicio N° 1195 y 2452 del año 2019, las cuales al 15 de enero de 2020, no habían sido atendidas por el Departamento de Tecnologías de Información.
		2.5.1. Errores de anotación de los registros contables	b- Corrija los errores de anotación en el registro del Asiento Contable N° 48343, donde se llevó el establecimiento de intereses sobre las inversiones vigentes al 30 de junio de 2018, con la finalidad de que estos registros muestren la información correcta respecto a las operaciones de inversión de recursos institucionales (Punto N° 2.5.1.1 de resultados del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	Se presentaron los comprobantes de diario Nos 48383 y 48343 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° 132316000-000 y N° 123317000-000, debido a que no tienen movimiento, por cuanto las mismas no están siendo utilizadas para efectuar registros de ejecución y control.		Gerencia Administrativa Financiera	01/07/2019	Olman Brenes			Cumplida		Cumplida	De conformidad con la verificación ocular realizada en el sistema Contable y el Presupuestario de la Consola de Aplicaciones se excluyeron de los sistemas institucionales

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Período 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
05-2019	Pago de premios en la lotería electrónica	2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores 2.2.1 Reguadro de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.2.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la fase de operación	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-N-00003-PROV "Desarrollar y operar lotería electrónica en Costa Rica" que a continuación se detallan: * Apartado A. C. E. F. G. L. O. y I. Incisos M 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 reguadro de los tickets ganadores) e inciso N° 11 de la sección XV "Responsabilidades del Contratista". Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos N° 2.1.3.b, 2.1.2.c, 2.2.1 y 2.2.2.	30/07/2019	Junta Directiva					Pendiente	Se ha solicitado y recabado información tanto a lo interno como externo de la institución, afín de analizar la misma, dando respuesta al Recurso de Revocatoria por Conveniencia Institucional y Legalidad, presentado por el Consorcio Gtech Boldt Gaming, para presentarlo ante la Comisión de Ventas, quien determinará el tratamiento a seguir como de informar a la Junta Directiva.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	* Apartado F "Sistema de Control Interno" incisos a. y c. de la sección XXX "Especificaciones Técnicas Informáticas". Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.2.c.		Junta Directiva					Pendiente	Se ha solicitado y recabado información tanto a lo interno como externo de la institución, afín de analizar la misma, dando respuesta al Recurso de Revocatoria por Conveniencia Institucional y Legalidad, presentado por el Consorcio Gtech Boldt Gaming, para presentarlo ante la Comisión de Ventas, quien determinará el tratamiento a seguir como de informar a la Junta Directiva.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		2.1.2 Análisis de la metodología utilizada por los supuestos infractores	* Apartados A. y C. de la sección XXXVIII "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, afín de analizar la misma, dando respuesta al Recurso de Revocatoria por Conveniencia Institucional y Legalidad, presentado por el Consorcio Gtech Boldt Gaming, para presentarlo ante la Comisión de Ventas, quien determinará el tratamiento a seguir como de informar a la Junta Directiva.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		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 a los acreedores renta de lotería a la mayor brevedad. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.3.		Junta Directiva					Parcialmente cumple	El Consorcio Gtech el pasado 29 de octubre de 2019 realizó el depósito de C\$8.234.000.00 (treinta y ocho millones doscientos treinta y cuatro mil colones exactos) correspondientes al monto principal por el pago de premios irregulares. Mediante oficio N° JPS-GG-1797-2019 la Gerencia General le solicita 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 las gestiones realizadas por la Asesoría Jurídica para definir la tasa de interés por cobrar al consorcio.	Parcialmente cumplida	Mediante oficio N° JPS-GG-1797-2019 la Gerencia General le solicita 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 las gestiones realizadas por la Asesoría Jurídica para definir la tasa de interés por cobrar al consorcio. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		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 Quesada, 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 otros 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 lo atendería prontamente.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		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 Lotto, 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 y tiempo. Posteriormente, el Consorcio, con oficio IST-GP-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-196-2020 de fecha 17-2-2020, mediante oficio JPS-GG-GP-MER-A-E-2-2020 se le informó al Consorcio, que aun estaba pendiente de respuesta el oficio JPS-GG-1795-2020. 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 IST-GP-2020-032, la Procuraduría General de la Nación, 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.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		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 Lotto 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.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		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 Lotto, para que se incorpore a la Unidad de Pago de Premios, como lo 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.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.
		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 un procedimiento para el reporte de situaciones anómalas ocurridas durante la ejecución 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 una adenda a los contratos vigentes de esta naturaleza. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.1.4.		Junta Directiva					Parcialmente Cumplida.	JPS-PRES-179-2019, Le solicito girar instrucciones a las unidades administrativas correspondientes, para que se cumplan las recomendaciones emitidas en Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 03-2019, seguimiento del "Plan Estratégico para los componentes 2015-2020", así como el establecimiento de un cronograma de cumplimiento para la atención de las mismas.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 está Auditoría Interna le informo a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL											
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.1.2 Análisis de la metodología utilizada para los supuestos infractores 2.1.3 Seguimiento de los tickets ganadores cambiados en los puntos de venta 2.2.2 Personal clave de Tecnologías de Información en la fase de operación	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 las cláusulas del cartel y se reporte oportunamente el seguro deces 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, 2.2.1, y 2.2.2.	Junta Directiva				Parcialmente cumplida	Con oficio JPS-GG-1793-2019 se solicita lo siguiente: "En virtud de lo anterior, se le gira instrucciones para que atienda la recomendación, que indica lo siguiente: "Analicen los eventuales incumplimientos de las cláusulas del cartel de la Licitación Pública N° 2011-CA-0000-PROV "Desarrollo y operación lotería electrónica en Costa Rica". En virtud de lo anterior, deberán 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-GPC-MER-ALE-007-2020 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 revisando.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 esta Auditoría Interna le informó a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.	
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.3.1 Monitoreo sobre los premios pagados de Lotería Electrónica	4.9. Girar instrucciones a las Gerencias de Producción y Comercialización, y de Operaciones, y dar el seguimiento respectivo para: 4.9.1 Hacer un estudio para reevaluar el riesgo de operación sobre el cambio de premios efectuado por el Consorcio, dada la materialización del mismo ocurrido en el período 2018. Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.1, y 2.3.1.	Junta Directiva				Cumplida	Con oficio PP-1799-2019 se atende lo solicitado mediante MER-ALE-141-2019, para la atención de la recomendación.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 esta Auditoría Interna le informó a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.	
	2.1.1 Comportamiento del cambio de premios de las loterías electrónicas 2.3.1 Monitoreo sobre los premios pagados de Lotería Electrónica	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.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 esta Auditoría Interna le informó a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.	
	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 Cementerios, que incluyan como mínimo el control de ingreso y salida. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.3.	Junta Directiva				Pendiente	No se detallan actividades para la atención de la presente recomendación.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 esta Auditoría Interna le informó a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.	
	2.3.2 Recepción, custodia y entrega de los rollos de papel para terminal móvil en el Departamento de Ventas	4.9.4. Verificar la correcta operación de las acciones realizadas para subsanar lo advertido en el oficio JPS-AI-295-2019 del 26 de mayo del 2019, en relación con la recepción, custodia y entrega de los rollos de papel para terminales móviles. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.3.2.	Junta Directiva				Parcialmente cumplida.	Con oficio JPS-GG-GPC-MER-ALE-052-2020 de fecha 26-03-2020 se remite a la Gerencia General, el cumplimiento del acuerdo JD-936, el cual modifica el acuerdo de Junta Directiva JD-084, correspondiente al Capítulo VI, 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 Mercados como el responsable de la recepción, custodia y entrega de los rollos de papel para a terminales móviles y no al Departamento de Ventas como lo indicaba, además se adjunta para su debida aprobación las normas de control interno de dicho procedimiento. Adicionalmente, mediante oficio JPS-GG-GPC-MER-ALE-053-2020 de fecha 13-04-2020, se le notifica del trámite realizado al Sr. Rodrigo Carvajal Mora, Sub Auditor, de las gestiones realizadas.	Pendiente	Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 esta Auditoría Interna le informó a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de pendiente de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.	
	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 reclamos con boletos dañados, que contenga al menos lo siguiente: • Nombre completo del cliente. • Número de cédula de identidad o documento de identificación. • Dirección exacta del domicilio. • Número telefónico (habilitado y móvil). • Tipo de lotería (Nuevos Tiempos o Lotto). • Número de ticket dañado (en caso de ser posible). • Apunte (número 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, 2020.	Parcialmente cumplida	En oficio JPS-GG-003-2020 del 09 de enero de 2020, la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones le indicó y remitió a la Gerencia General el procedimiento denominado "Trámite, Control y Atención del pago de premios de los boletos dañados (BdM)" confeccionado por la Unidad de Pago de Premios, quedando pendiente de aprobación por parte de esa Gerencia. Mediante oficio JPS-AI-129-2020 del 04 de marzo de 2020 esta Auditoría Interna le informó a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, el estado de parcialmente cumplida de la presente recomendación. Sobre el particular, según oficio JPS-ID-SD-225-2020 del 16 de marzo de 2020, la Junta Directiva tomó el acuerdo JD-214 correspondiente a la Sesión Ordinaria 15-2020, señalando que le estarán informando a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma para el Informe N° AI-JPS-05-2019 denominado Pago de Premios en lotería electrónica.	
06-2019	Evaluación de los servicios prestados por el Departamento de Tecnologías de Información	2.2 Revisión de los servicios prestados	04/09/2019	Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.3 Seguimiento de las actividades realizadas por medio de la contratación		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.4 Revisión de minutas de reuniones y sesiones de trabajo		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.5 Trazabilidad de las mesas de servicio		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.6 Trazabilidad de las mesas de servicio		Tecnologías de Información			Pendiente	Valoración in situ, Actualizar control interno	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
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	24/09/2019	Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1613-2019 se trasladó a la Gerencia de Producción y Comercialización la atención de las recomendaciones 4.1, 4.2 y 4.3.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.2 Perfiles de usuarios del Departamento de Sorteos y Unidad de Pago de Premios		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1612-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.3 Solicitud de servicio para la implementación de las restricciones		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1612-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender la recomendación 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.4 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1612-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.5 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1612-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender las recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
		2.6 Proceso, seguridad, definición de sorteos y planes de premios en los sistemas de información		Gerencia General			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-1613-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender la recomendación 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y mediante JPS-GG-1613 A LA Gerencia de Producción y Comercialización.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Período 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

	2.5 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° 6414, celebrado el día 26 de julio de 2019. (Véase hallazgo n° 6.3.)	30/09/2019	Gerencia General de Desarrollo Social	Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-1612-2019 se le solicitó al Dpto de TI atender la recomendaciones 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI
08-2019	Análisis de la administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, sobre los recursos que transfiere la Junta de Protección Social	2.1 Actas de Junta Directiva pendiente de firma	Girar instrucciones a la Junta Directiva de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín, para que cumpla con lo siguiente: 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 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 todos las recomendaciones, y a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, la nota IPS-GG-GDS-330-2019 y oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019
	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, aguinaldo 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 próximos contrataciones, ver oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019
	2.2 Contratos por servicios profesionales	4.3 Solicitarle a la coordinadora o a quién 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 Seguros. (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 próximos contrataciones, ver oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019
	2.2 Contratos por servicios profesionales	4.4 Verificar cuando se suscriban contratos con profesionales, que las personas contratadas estén habilitadas legalmente para ejercer sus servicios, de manera que, deben revisar que estén afiliados a los Colegios profesionales correspondientes, requisito que debe ser supervisado periódicamente durante la vigencia del contrato. (Punto N° 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 próximos contrataciones, ver oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019
	2.3 Pago de salarios	4.5 Analizar el cronograma de actividades del personal de enfermería, ya que, las funciones descritas en ese cronograma, les llevan 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, 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 próximos contrataciones, ver oficio del 29-11-2019 de la organización adjunta al IPS-GG-GDS-FRT-350-2019
	2.3 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 estas 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-FRT-350-2019, indican que van a hacer una reorganización de horarios, de conformidad con la normativa.
	2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.7 Velar 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 ejecute 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 hacerlo 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-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
	2.4 Transferencias electrónicas de fondos	4.7.2 Que los Miembros de Junta Directiva responsables de realizar los pagos de la asociación, refrenden el comprobante 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-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
	2.4 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 este 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-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
	2.5 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-FRT-350-2019, se está adiestrando a una nueva Junta Directiva en estos temas
	2.6 Control sobre las mercaderías	4.10 Implementar controles para el inventario de mercaderías (Abarrotes de cocina, productos de limpieza y aseo personal), donde quede evidencia de la siguiente: (Punto N° 2.6, de Resultados del estudio) II Formulario por producto. II Foliados. II Nombre del producto. II Fecha ingreso y salida de mercaderías. II Número de comprobante, fuente para efectuar el ingreso o salida de la mercadería. II Saldo en bodega. II Firma del responsable de efectuar el registro de ingreso o salida de la mercadería. II Firma de la persona responsable de supervisar los saldos de mercaderías. II 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 detallan aspectos contables como: fecha de adquisición, costo de adquisición, 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° 2.7.1, 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 convocada a la 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 convoca lo relacionado con este tema
		4.14 Presentar por escrito a la Unidad de Focalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 10 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 Focalización de Recursos Transferidos solicitarle lo siguiente: 4.15 Verificar el cumplimiento de las recomendaciones gradas a la Asociación Centro para Ancianos San Agustín en el presente informe.		Unidad de Focalización de Recursos Transferidos			Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.
09-2019	Evaluación del control interno establecido en la distribución, retiro y devolución de las diferentes loterías que se envían a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza	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" y "Actas de destrucción de lotería no vendida en Agencias Bancarias" (Ver punto 2.2 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, 2020.
	2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza	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 código de autorización cada vez que es enviada la cuota de lotería a las Agencias del Banco de Costa Rica y en las Sucursales de Coopallanza, 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 dice el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395, asimismo si se acepta esta propuesta de entregar 2 carnés por adjudicatario, se tendrá que variar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en el oficio IPS-GG-GD-3079-2019 del 11 de julio de 2019. (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, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
	2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza	3) Dado que la recomendación administrativa, 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 siguiente 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 tendrá que variar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en el oficio IPS-GG-GD-3079-2019 del 11 de julio de 2019. (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, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
	2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza	4) Valorar la posibilidad que los cajeros de las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza, tenga la posibilidad de retener los carnés vendidos que portan los vendedores de lotería, con el fin de evitar que lo sigan utilizando, para retirar la lotería que tienen adjudicada y cumplir así con lo que dice el artículo N° 13 de la Ley de Loterías N° 7395, asimismo si se acepta esta propuesta de entregar 2 carnés por adjudicatario, se tendrá que variar lo indicado por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Operaciones, Producción y Comercialización en el oficio IPS-GG-GD-3079-2019 del 11 de julio de 2019. (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, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
	2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza	5) Realizar mediante circular a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza, la obligación de solicitar a los vendedores de lotería cuando se presenten 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 Operaciones	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
	2.3 Aspectos observados en las visitas realizadas a las Agencias del Banco de Costa Rica y Sucursales de Coopallanza	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 Coopallanza en lo que a entrega de lotería respecta. (Ver punto 2.3)		Gerencia Operaciones	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
	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 Coopallanza, 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 control de los excedentes, la cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación		Gerencia Operaciones	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Período 2019

Nombre Institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Id	Descripción	Objetivo	Fecha	Estado	Responsable	Observaciones	Acciones	Fecha	Estado	Observaciones
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	04/12/2019	Gerencia General	Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.		
	2.1 Metodología aprobada para la distribución de gastos de capital y de 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	4.1.1 A la Gerencia General 4.1.2 En cuanto al acuerdo ID-462 con el cual se aprueba "Financiar el déficit de los Cementerios con el 14% 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 Casales Guillen, 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 2.1 de resultados del estudio)		Gerencia General	Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.		
	2.1 Metodología aprobada para la distribución de gastos de capital y de 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° 8719	4.1.3 Girar instrucciones a las Unidades Administrativas competentes para que procedan a elaborar: a) la metodología debidamente detallada en la cual se establezca de manera uniforme las características que deben reunir los gastos de capital y de desarrollo institucional, así como los gastos que no tengan 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 sometan 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)		Gerencia General	Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.		
	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	4.1.4 Realizar las acciones que correspondan para crear una estructura donde se defina conforme las funciones 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 gasto en el cálculo de las utilidades o bien serán financiados con los recursos del 13% (trece por ciento) al 14% (catorce por ciento), que se establecen en el inciso a) del artículo N° 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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.		
	2.3 Identificación de los Gastos de Capital, Desarrollo Institucional, los gastos no relacionados con la venta 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 funciones 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 gasto en el cálculo de las utilidades o bien serán financiados con los recursos del 13% (trece por ciento) al 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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen 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 al corto y largo plazo el plan de inversión de los recursos que se mantendrán como superávit libre, donde se detallan 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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.		
	2.4 Desarrollo Institucional y seguimiento de los diferentes proyectos Institucionales	4.1.5 Se valore financiar con los recursos propios establecidos en el inciso a), artículo N° 8 de la Ley N° 8718, todos los proyectos desde el momento 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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen 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 desde que 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 incluya como meta para el próximo periodo, puede ajustarse 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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.		
11-2019	Administración que realiza la Junta Directiva de la Asociación Central para Ancianos San Agustín, sobre los recursos transferidos por la Junta de Protección Social	1.1 Salario del chofer	11/12/2019	Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	No se localizaron registros ni acciones para el cumplimiento de esta recomendación. Al 17 de marzo de 2020 no se determinó ningún documento en el sistema de recomendaciones.		
	1.2 Bienes muebles adquiridos a través del proyecto específico N° 71-2016, denominado "Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo"	2.2 Girar instrucciones al Departamento de Gestión Social, para que cumpla con lo que se detalla a continuación: 2.2.1 En relación con la referencia pagada de más en el último mes del señor Pedro Morales Murillo, por la suma de \$31.874,90 (treinta y un mil ochocientos setenta y cuatro colones con 90/100), por parte de la Asociación Centro para Ancianos San Agustín con recursos transferidos por la Junta de Protección Social, proceder a definir si esa diferencia debe ser reintegrada a la cuenta corriente donde la Organización administra los recursos recibidos de la Institución, y en el convenio suscrito se establece que los salarios deben ajustarse a la tabla de salarios aprobada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y cualquier plus adicional que la organización pague a sus empleados, deberá ser cubierto con recursos propios. (Ver punto 1.1 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Al respecto se giró a la Gerencia Social el oficio: IPS-AI-196-2020 del 25/03/2020 en respuesta a los oficios GG-GDS-430-2019, GG-GDS-071-2020 [29-01-20]GG-GDS-GS-VT 430-2019 (10-01-20). No se determinó al 17 de marzo de 2020 ninguna acción posterior en el sistema de recomendaciones.		
	1.2 Bienes muebles adquiridos a través del proyecto específico N° 71-2016, denominado "Mejoras a las instalaciones, mobiliario y equipo"	2.3 Solicitarle a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, lo siguiente: 2.3.1 En la fiscalización de proyectos o necesidades específicas destinadas a la construcción de obras (Totales o parciales), que consisten en la instalación de equipos (paneles solares, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de intercomunicadores, alarmas contra incendio y cualquier otro equipo), solicitarle a las organizaciones beneficiarias que incluyan en los cartones respectivos, una cláusula mediante la cual, se obligue al constructor a informarle, mediante una declaración jurada, el costo total de los activos instalados en el proceso constructivo. Además, el Departamento de Gestión Social debe verificar que el cartón de la obra considere dicha cláusula. Como medida de control, esta disposición debe quedar incorporada en los convenios que se firmen con los representantes legales de las organizaciones, para lo cual deben coordinar lo correspondiente con la Asesoría Jurídica. (Ver punto 1.2 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 3508-2019 (20-12-20) informando que van a pedir una declaración jurada del costo de bienes. No se determinó al 17 de marzo de 2020 ninguna acción posterior en el sistema de recomendaciones.		
	1.3 Contratos por servicios profesionales	2.3.2 En la fiscalización de proyectos o necesidades específicas destinadas a la construcción de obras que contemplan la instalación de equipos (paneles solares, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de intercomunicadores, alarmas contra incendio y cualquier otro), verificar que los constructores hayan presentado una declaración jurada detallando los costos individuales y totales de los activos instalados, además, que dicho documento haya sido utilizado por la organización beneficiaria para llevar a cabo los registros contables que correspondan. (Ver punto 1.2 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). Los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta.		
	1.5 Libros contables	2.3.3 Verificar, en las organizaciones donde se lleve la contabilidad de forma digital, los controles internos implementados por la Gerencia Desarrollo Social, para fortalecer la seguridad de la información contable. (Ver punto 1.5 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se determinó al 17 de marzo de 2020 ninguna acción posterior en el sistema de recomendaciones.		
	1.3 Contratos por servicios profesionales	2.4 Establecer, en el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley N° 8718 que, los gastos generados por el pago de honorarios, derivados de un contrato por servicios profesionales, donde se determine la existencia de alguno de los elementos de una relación laboral (la actividad personal del trabajador, la subordinación y el salario), deberán ser reintegrados a la cuenta corriente donde la organización administra los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Ver punto 1.3 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Cumplida	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Cumplida	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 350-2019 (20-12-20). Los contratos que no cumplan requisitos para ser por servicios profesionales se cambió a personal de planta.		
	1.3 Contratos por servicios profesionales	2.5 Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica sobre los siguientes aspectos: 2.5.1 Con base en lo que establece la legislación vigente, indicar cómo debe realizarse la contratación de servicios profesionales, una organización cuando, por el tipo de servicio que ofrece, requiere en forma continua de los servicios de un profesional en un área específica, como puede ser la de enfermería o terapia física. En caso de que no se puedan realizar este tipo de contrataciones por servicios profesionales, establecerlo en los convenios que se firmen. De ser posible, también se deben establecer bajo qué condiciones se pueden realizar. (Ver punto 1.3 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se giró el oficio: IPS-GG-GDS-432-2019 a la Asesoría Jurídica. No se localizó al 17 de marzo de 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.		
	1.4 Personal de enfermería	2.5.2 En relación con las labores de enfermería, valorar si con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social se pueden financiar salarios de personas que son contratadas como auxiliares de enfermería o asistente de consultorio médico, pero que no son enfermeras ni el profesional en enfermería durante la jornada de trabajo. En caso negativo, definir en los Convenios sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley N° 8718, la imposibilidad de financiar ese tipo de gastos con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Ver punto 1.4 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se giró el oficio: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Asesoría Jurídica. No se localizó al 17 de marzo de 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.		
	1.5 Libros contables	2.5.3 Analizar la posibilidad de eliminar, del párrafo segundo de la cláusula tercera del Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos, relacionado con la forma en llevar los libros contables, la palabra "digital", ya que, según lo indicado por la señora Gabriela Ruiz, de la Dirección de Recursos Jurídicos, Departamento de Asesorías, del Registro Nacional, las Asociaciones deben llevar los libros físicos, debido a que no existe la modalidad de digitales. (Ver punto 1.5 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se giró el oficio: IPS-GG-GDS-432-2019 a la Asesoría Jurídica. No se localizó al 17 de marzo de 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.		
	1.5 Libros contables	2.6 En las organizaciones beneficiarias con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social, donde la contabilidad se lleve de forma digital y por servicios profesionales, se deben implementar los controles internos para fortalecer la seguridad de la información contable, donde se consideren aspectos como: (Ver punto 1.5 de Resultados)		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se localizó al 17 de marzo de 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.		
	1.5 Libros contables	2.6.1 Establecer los medios convenientes para respaldar la información contable.		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se localizó al 17 de marzo de 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.		
	1.5 Libros contables	2.6.2 En las organizaciones donde se contrató a un profesional para llevar la contabilidad, definir la periodicidad con que deben solicitar la información contable, para mantener los respaldos actualizados.		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se determinó al 17 de marzo de 2020 ninguna acción posterior en el sistema de recomendaciones.		
	1.5 Libros contables	2.6.3 Medida de seguridad para custodiar la información contable en las organizaciones beneficiarias de los recursos públicos que transfiera la Junta de Protección Social pues con las dudas de esa información.		Gerencia Desarrollo Social	Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se localizó al 17 de marzo de 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.		

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Período 2019

Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Id	Descripción	Objetivo	Responsable	Fecha	Estado	Acciones	Fecha	Estado	Acciones
	1.5 Libros contables	2.6.4 Analizar los registros contables que están efectuando algunas organizaciones en el Libro Mayor General de Contabilidad, donde se está registrando una balanza de comprobación mensual y no registros en cuentas separadas. Si esa Administración Activa considera viable esa metodología de registro, solicitar la implementación de los controles pertinentes para comprobar la composición del saldo contable de una cuenta de mayor, caso contrario, en el momento que se realice el estudio de los libros contables, se debe tener presente la metodología de registro que se está utilizando para garantizar la seguridad de la información contable.	Gerencia de Desarrollo Social		Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se localizó al 17 de marzo 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.	
	1.5 Libros contables	2.6.5 Incluir, en una cláusula del Convenio sobre la utilización de recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de Conformidad con la Ley No. 8718, las medidas de control referente a la seguridad de la información contable.	Gerencia de Desarrollo Social		Pendiente	No se remitió la información del estado de esta recomendación a la actualización correspondiente a Abril, 2020.	Pendiente	Se han girado los oficios: IPS-GG-GDS-431-2019 a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos y ésta respondió con el IPS-GG-GDS-FRT 358-2019 (20-12-20). No se localizó al 17 de marzo 2020 ninguna respuesta ni acciones en el sistema de recomendaciones.	
12-2019	Verificación de la distribución de los productos financieros	2.1 Ejecución presupuestaria	16/12/2019	Gerencia General	Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.3 Distribución de productos financieros	2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros	Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros	2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros	Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.4 Metodología para la distribución mensual de los productos financieros	2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros	Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.6 Fondos acumulados en el Sistema de Beneficiarios	4. Una vez actualizada y sometida a aprobación la nueva metodología de distribución de los productos financieros, se deben ejecutar las acciones que correspondan con el Departamento de Tecnologías de 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.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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 incongruencias 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.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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	3. Se verifique la exactitud del saldo que presenta la cuenta contable 2.1.1.01.01.02.9.05, considerando el monto negativo que se muestra en la línea "Personas con Severas Limitaciones Físicas y Mentales" del detalle incluido en la hoja electrónica enviada para la distribución de los productos financieros. (Punto 2.8 inciso 9 de resultados del estudio).	Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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	5. 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.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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	4.1.2 La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social procedan a: 1. Llevar un seguimiento de las sumas por productos financieros que quedan bajo el concepto de "En Comprobación", 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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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 y Consejo de Asesores, a los cuales se están asignado 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.	Gerencia General		Pendiente	En proceso de distribución a las dependencias relacionadas al proceso.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.5 Aplicación de la metodología de distribución de productos financieros	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° 8718, 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°822. (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	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
13-2019	Informe sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales	2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada	16/12/2019	Tecnologías Información de	Pendiente	2019ICD-000162-2015600001. En el período 2019 se contrató consultoría al CCAP para actualizar Manuales de Políticas y Buenas Prácticas.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
	2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada	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 apartados del cartel. (Ver punto 2.2 y 2.3).	Tecnologías Información de		Pendiente	2019ICD-000162-2015600001. En el período 2019 se contrató consultoría al CCAP para actualizar Manuales de Políticas y Buenas Prácticas.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
	2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2016LA-00008 PROCV	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 2.2.4).	Tecnologías Información de		Pendiente	2019ICD-000162-2015600001. En el período 2019 se contrató consultoría al CCAP para actualizar Manuales de Políticas y Buenas Prácticas.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
	2.4 Apartado 28 del Capítulo XXIII acerca de "Especificaciones técnicas" del cartel 2016LA-00008 PROCV	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 las establecidas en el cartel, referente al apartado 28 de las especificaciones técnicas, por cuanto es una condición invariable. (Ver punto 2.2.4).	Tecnologías Información de		Pendiente	2019ICD-000162-2015600001. En el período 2019 se contrató consultoría al CCAP para actualizar Manuales de Políticas y Buenas Prácticas.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
	2.3 Revisión previa a los pagos por girar hacia la empresa contratada	5. Velar que las horas reportadas por los proveedores, sean las efectivamente laboradas, antes de la realización del pago. (Ver punto 2.3).	Tecnologías Información de		Pendiente	2019ICD-000162-2015600001. En el período 2019 se contrató consultoría al CCAP para actualizar Manuales de Políticas y Buenas Prácticas.	Pendiente	No se incluyeron acciones por parte del Departamento de TI	
14-2019	Proceso de separación del presupuesto institucional de la contabilidad general	2.1 Políticas contables y presupuestarias	18/12/2019	Gerencia Administrativa Financiera	Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-GAF-278-2020 se envió seguimiento a abril 2020. En el momento que se cuente con la actualización del avance en el cumplimiento de recomendaciones, se estará informando mediante el sistema de la Auditoría Interna.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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 asegurar 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 correspondan, 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	Mediante oficio IPS-GG-GAF-278-2020 se envió seguimiento a abril 2020. En el momento que se cuente con la actualización del avance en el cumplimiento de recomendaciones, se estará informando mediante el sistema de la Auditoría Interna.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	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 una herramienta 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 lo ejecutado en 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 y no registrados y viceversa. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.3.	Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	Mediante oficio IPS-GG-GAF-278-2020 se envió seguimiento a abril 2020. En el momento que se cuente con la actualización del avance en el cumplimiento de recomendaciones, se estará informando mediante el sistema de la Auditoría Interna.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.3 Conciliación del resultado contable y el resultado presupuestario	4.4. Ejecutar 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	Mediante oficio IPS-GG-GAF-278-2020 se envió seguimiento a abril 2020. En el momento que se cuente con la actualización del avance en el cumplimiento de recomendaciones, se estará informando mediante el sistema de la Auditoría Interna.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.4 Archivo de comprobantes de diario y documentos contables	4.5. Implementar un sistema de gestión documental en coordinación con los departamentos que correspondo, de manera que se tenga la sustentación 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 confiabilidad 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.	Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	CIRCULAR IPS-GG-GAF-11-2020	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	
	2.5.1 Determinación de la provisión presupuestaria de gasto en premios	4.6. Solicitar en 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 lo recomendado. Sobre el particular, véase lo	Gerencia Administrativa Financiera		Pendiente	Se realizó oficio IPS-GG-GAF-138-2020 y IPS-GG-GAF-178-2020.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifiquen su cumplimiento.	

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA
Período 2019

Nombre institución	JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL										
		2.5.2 Recibo de la información de las fuentes primarias generadoras para el registro contable por parte del Departamento Contable Presupuestario	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 contemplada 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° 2.5.2.3.		Gerencia Administrativa Financiera			Pendiente	CIRCULAR JPS-GG-GAF-11-2020	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
		2.5.3 Presentación de recursos reservados y comprometidos en el sistema presupuestario al final del periodo y en la liquidación del presupuesto	4.8. Reintegrar a los disponibles presupuestarios de las subpartidas los montos por "Reversar" y "Compromiso" no devengados al final de cada periodo, para que el disponible presupuestario sea la diferencia entre el presupuesto modificado 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 obtiene al deducir el gasto real del presupuesto modificado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.3.		Gerencia Administrativa Financiera			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-278-2020 se envió seguimiento a abril 2020. En el momento que se cuenta con la actualización del avance en el cumplimiento de recomendaciones, se estará informando mediante el sistema de la Auditoría Interna.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
		2.5.4 Seguridad de los archivos de las conciliaciones de los auxiliares contables	4.9. Incorporar como parte de las actividades del procedimiento "Conciliación de las cuentas contables" lo concerniente a la forma en que se debe registrar 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 consola de aplicaciones corporativas, para que puedan consultarse por cualquier usuario autorizado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.5.4.		Gerencia Administrativa Financiera			Pendiente	Mediante oficio JPS-GG-GAF-278-2020 se envió seguimiento a abril 2020. En el momento que se cuenta con la actualización del avance en el cumplimiento de recomendaciones, se estará informando mediante el sistema de la Auditoría Interna.	Pendiente	No se muestran acciones administrativas registradas en el módulo de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 17 de marzo de 2020, que justifique su cumplimiento.
15-2019	Seguimiento al uso de los recursos económicos que el BANHVI ha hecho sobre los recursos que la JPS otorgó en el 2011 (construcción de viviendas proyecto El Naranjal)	1. Generalidades 1.1 Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda 2. Seguidos al proyecto de vivienda "El Naranjal", en Laurel de Corredores, Puntarenas 3. Resultados de la inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCC) 3.1 Incumplimientos de la Directiva 27, MS-MVAH, 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 3.3 Estudio de suelos 3.4 Número de plano no concuerda con el que detalla la escritura 3.5 Conclusiones del informe	Se recomienda 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 año 2011 y con base en el Informe Técnico del Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCC), denominado "Inspección y evaluación de una muestra de viviendas de interés social en el proyecto habitacional El Naranjal" lo siguiente: 4.1 Dar un período 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 Directiva 27, MS-MVAH "Especificaciones técnicas y lineamientos para la escogencia de tipologías arquitectónicas para la construcción de vivienda y obras de urbanización", caso contrario, deberá presentar una propuesta alterna ante la Junta de Protección Social de como 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 ejecutarla.	18/12/2019	Gerencia General			Pendiente	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.	Pendiente	Según la Gerencia General, se habían grado oficios pero de éstos no se remitió copia a la Auditoría Interna. El plazo de los tres meses ya se cumplió y no se han recibido informes al respecto. No se licitó al 17 de marzo 2020 acciones en el sistema de recomendaciones.
		1. Generalidades 1.1 Convenio suscrito entre la Junta de Protección Social y el Banco Hipotecario de la Vivienda 2. Seguidos al proyecto de vivienda "El Naranjal", en Laurel de Corredores, Puntarenas 3. Resultados de la inspección efectuada por el Centro de Investigación en Vivienda y Construcción (CIVCC) 3.1 Incumplimientos de la Directiva 27, MS-MVAH, 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 3.3 Estudio de suelos 3.4 Número de plano no concuerda con el que detalla la escritura	4.2 En el caso de que el Banco Hipotecario no cumpla con lo requerido en el punto 4.1, solicitar el reintegro de los recursos destinados a la construcción de dicho proyecto, que ascendieron al monto de \$550.921.599.00, más los intereses legales que correspondan, además, presentar ante el Ministerio de Publica la denuncia correspondiente por un aparente inadecuado manejo de los recursos públicos.					Pendiente	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.	Pendiente	Al cumplirse el periodo otorgado en la recomendación anterior, la Administración Activa debe 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 licitó al 17 de marzo 2020 acciones en el sistema de recomendaciones.
16-2019	Evaluación del control interno establecido en los sorteos de Lotería Nacional, Popular, Nuevos Tiempos, Loto, Loto Revancha y Tres Mozaos	2.1 Políticas para los procesos de sorteos de lotería	4.1 Se analiza y presenta 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 lo establecido en los artículos N° 8, inciso a) y N° 13, inciso j) del Reglamento Orgánico vigente de la Junta de Protección Social. Una vez aprobadas, sean comunicadas por escrito a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de los procesos de sorteos de lotería. Referirse al punto 2.1 de este informe.	23/12/2019	Gerencia de Producción y Comercialización			Pendiente	Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020, y su cronograma adjunto se indica como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 18.12.2020 y todas las actividades a realizar.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.2 Manual de funciones para los procesos de sorteos de lotería	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 Contravencionales que participan de los procesos de sorteos de lotería. Referirse al punto 2.2 de este informe.		Gerencia de Producción y Comercialización			Pendiente	Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020, y su cronograma adjunto se indica como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 02.10.2020 y todas las actividades a realizar.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería	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 comunican por escrito a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de los procesos de sorteos de lotería. Referirse al punto 2.3 de este informe.		Gerencia de Producción y Comercialización			Pendiente	Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020, y su cronograma adjunto se indica como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 11.09.2020 y todas las actividades a realizar.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		2.3 Procedimientos para los procesos de sorteos de lotería	4.4 Se revisan 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 considerarse necesaria su modificación, se presenten para su aprobación ante la Gerencia General y se comuniquen por escrito a los funcionarios y Jueces Contravencionales que participan de las actividades de los sorteos. Referirse al punto 2.3 de este informe.		Gerencia de Producción y Comercialización			Pendiente	Con el oficio JPS-GG-GPC-SOR-055-2020 del 25 de marzo del 2020, y su cronograma adjunto se indica como fecha estimada de cumplimiento para esta recomendación el 11.09.2020 y todas las actividades a realizar.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		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	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
		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.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
			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.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.
			4.8 Asignar un funcionario responsable de dar seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones presentadas en este informe.		Gerencia de Producción y Comercialización			Cumplida	Mediante oficio JPS-GG-GPC-SOR-031-2020 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.	Pendiente	En el Seguimiento de recomendaciones realizado el 24 de marzo del 2020 la Administración Activa no ha incluido acciones en el Sistema de Seguimiento desarrollado por la Auditoría Interna.