

SEGUIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Periodo 2016													
Nombre institución: JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL													
N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
01-2016	Auditoría de la ética de la Junta de Protección Social	2.3 La ética en la Junta de Protección Social (antecedentes y situación actual) 2.3.2. Situación Actual	4.1.1. Cumplir con todos los requerimientos de la Comisión Nacional de Ética y Valores y de la Comisión Institucional de Ética establecidos en mayo de 2014. Se debe velar por la juramentación de las personas que conforman dicha comisión, citados en el punto 2.3.2 de los Resultados de este estudio, e informarlo posteriormente a nivel institucional.	20/01/2016	Gerencia General	21/01/2016	Julio Canales Guillén	04/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	Se nombró comisión y se juramentó. Acta 11-2016 del 4/4/16 JD-342
		2.4. Modelos de Madurez en la Junta de Protección Social	4.1.2. Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de contar con un programa ético de conformidad a los factores formales e informales establecidos en las Normas de Control Interno Para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, a saber:  "Factores formales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:  ☑ Declaración formal de misión, visión y valores institucionales. ☑ Código de ética o similar. ☑ Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional o a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento. ☑ Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública Elementos informales de la ética institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes ☑ Clima organizacional					04/03/2016		Parcialmente cumplida	13-04-2018 Gerencia Administrativa Financiera GG-3701-2015 y AEP-769-2015 Oficios GG-3701-2015 y AEP-769-2015. Se tiene la declaración formal de misión, visión y valores institucionales y, el código de ética actual no ha incorporado otros elementos requeridos.	Parcialmente cumplida	Se tiene declaración formal de misión, visión y valores institucionales. El código de ética actual no ha incorporado otros elementos requeridos. En coordinación con la Procuraduría de la Ética, se han realizado reuniones generales tendientes a fortalecer la ética en la institución. Respecto a la implementación de las recomendaciones que permitan contar en la institución con un programa ético, la Gerente del Área Administrativa Financiera, señaló que en el presente año no se han logrado concretar acciones específicas, pero se ha continuado con las reuniones interinstitucionales del Sector Público que son obligatorias para concretar el proceso ético institucional, indicó que se ha recibido información del Órgano Contralor y del Departamento de Talento Humano respecto a datos, como las causas o procedimientos seguidos en la institución, lo cual es un insumo a tabular y presentarlo a los distintos colaboradores para realizar el Diagnóstico y Definición del Marco Ético que contempla, entre otros, la realización del diagnóstico ético.
		2.1. Seguimiento efectuado por la Trabajadora Social											
		2.1.1. seguimiento social al proyecto denominado "Construcción de la Última Etapa y Compra de Mobiliario y Equipo"	4.1 Mantener un monitoreo constante en relación con el plazo dado a la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, con la finalidad de que se cumplan las directrices dadas por medio de la nota GS-2588, del 31 de agosto del año en curso, de manera que, se cumpla con el objetivo del proyecto, que consistía en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendio y el sistema de aviso para pacientes, entre en funcionamiento, caso contrario valorar la necesidad de solicitar el reintegro de los recursos transferidos. (Resultados del estudio, puntos N° 2-1-1, 2-1-2 y 2-1-4.).					18/03/2016		Parcialmente cumplida	Diciembre 2017: GDS-219-2016, del 15/06/2016, Acuerdo JD-1262 del 29/11/2016.GG-GDS-DR-1720-2017 del 14/12/2017 se le recuerda a la ONG. 13-04-2018: Mediante oficio GG-GDS-16-2018 del 12 de enero de 2018, la Gerencia Desarrollo Social solicita al Departamento de Gestión Social el seguimiento a esta Recomendación. Mediante oficio JPS-GG-GDS-GS-VT-204-2018, el Departamento de Gestión Social remite el informe de visita correspondiente, elaborado por la funcionaria Zaida Durán Abarca, Trabajadora Social indicando que hasta ese momento no se puede dar por cumplido los objetivos planteados en el proyecto 89-2011. Por lo que mediante oficio GG-GDS-GS-DR-249-2018 del 16 de marzo de 2018 el departamento de Gestión Social solicita a la organización la instalación de los nuevos beneficiarios y que comunique de forma oficial los nombres de los adultos mayores y sus calidades. Por lo que se está a la espera de que la organización comunique la atención a dicha solicitud. Gerencia de Desarrollo Social	Parcialmente cumplida	La Junta Directiva pidió al Hogar que solicitara criterio al Ministerio de Salud sobre la distribución de las habitaciones, de acuerdo a ello se podía incluir más ancianos en las habitaciones. La problemática relacionada con el equipo se solucionó.
		2.1.2. el fin para el cual la Asociación solicitó los recursos a la Junta de Protección Social, no se está cumpliendo						18/03/2016		Parcialmente cumplida			
		2.1.3. no se observó un estudio o análisis donde se determinara la forma y el plazo en que la Asociación iba cumplir con su objetivo de aumentar la población en 24 beneficiarios.	4.2 Al tramitar el financiamiento para desarrollar proyectos o necesidades específicas, donde la finalidad es incrementar la población beneficiaria de la organización, se debe contar con los estudios correspondientes a través de los cuales, se demuestre la capacidad financiera de la organización o las fuentes de ingresos, para financiar los costos que representaría el aumento de esa población. (Resultados del estudio, punto N° 2-1-3)					18/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2016
		2.1.4. equipo y mobiliario: ☑ El sistema de alarma contra incendio instalado no funciona. ☑ El sistema de aviso para pacientes, no funciona. las 24 camas adquiridas tienen una medida superior a la pared construida de algunos dormitorios.	4.1 Mantener un monitoreo constante en relación con el plazo dado a la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, con la finalidad de que se cumplan las directrices dadas por medio de la nota GS-2588, del 31 de agosto del año en curso, de manera que, se cumpla con el objetivo del proyecto, que consistía en aumentar la población en un 100%. Asimismo, que el equipo adquirido, particularmente la alarma contra incendio y el sistema de aviso para pacientes, entre en funcionamiento, caso contrario valorar la necesidad de solicitar el reintegro de los recursos transferidos. (Resultados del estudio, puntos N° 2-1-1, 2-1-2 y 2-1-4.).							Cumplida	Cumplida	Cumplida	La Junta Directiva pidió al Hogar que solicitara criterio al Ministerio de Salud sobre la distribución de las habitaciones, de acuerdo a ello se podía incluir más ancianos en las habitaciones. La problemática relacionada con el equipo se solucionó.
		2.2. Seguimiento ejecutado por el Ingeniero fiscalizador de la Junta de Protección Social											

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones		
Seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amica		<p>2.1.1. Varios problemas en la construcción:</p> <p><b>a- Área Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso.</li> <li><input type="checkbox"/> Cartones de cielo levantados.</li> <li><input type="checkbox"/> Fisuras en paredes exteriores.</li> </ul> <p><b>b- Área de fisioterapia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Puerta dañada (quebrada).</li> <li><input type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso.</li> </ul> <p><b>c- Módulo de hombres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Goteras en el corredor.</li> <li><input type="checkbox"/> Parte del cielo raso desnivelado.</li> <li><input type="checkbox"/> En los servicios sanitarios puertas dañadas, aparentemente podría la madera.</li> <li><input type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores.</li> <li><input type="checkbox"/> Puertas dormitorios no cierran bien.</li> <li><input type="checkbox"/> Fisuras paredes exteriores.</li> </ul> <p><b>d- Módulo de mujeres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Desocupado</li> <li><input type="checkbox"/> Cielo raso desnivelado</li> <li><input type="checkbox"/> Algunas puertas de closets desajustadas</li> <li><input type="checkbox"/> Goteras en el cielo raso</li> <li><input type="checkbox"/> Faltan 4 puertas en dormitorios</li> <li><input type="checkbox"/> Puerta salida dañada</li> <li><input type="checkbox"/> Pintura en mal estado en los exteriores</li> <li><input type="checkbox"/> Fisuras en el piso</li> </ul>	<p>4.3 Cuando el Departamento de Gestión Social, determine situaciones anormales en el uso de los recursos públicos, similares a las presentadas con el proyecto financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, se deben activar los controles en forma oportuna y expedita en la confección y presentación de informes y resultados, ya que, en el presente caso, transcurrieron aproximadamente cuatro meses y medio, para solicitar explicaciones a la Junta Directiva de la Organización Beneficiada. (Resultados del estudio, puntos N° 2-2-1, 2-2-2 y 2-2-3)</p>					18/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	GDS-219-2016 del 15/06/2017. La jefatura del Departamento de Gestión Social indicó que se giraron las instrucciones.		
		<p>2.2.2. Informe N° 092, suscrito por el Ingeniero Rodolfo Delgado C.</p> <p>La Asociación emitió nota, el Departamento de Gestión Social, les dio un plazo de 60 días naturales para la adecuación y ocupación de las habitaciones que se construyeron con recursos transferidos por la Junta de Protección Social.</p>													
		<p>2.2.3. Plazos para poner en conocimiento de la Asociación las anomalías determinadas</p> <p><b>2.3. Cuaderno de bitácoras</b></p>													
		<p>2.3.1. cambio en el tipo de cielo raso</p>	<p>4.4 Incluir en los convenios que se suscriben con las organizaciones al financiar proyectos o necesidades específicas, que cuando las organizaciones realicen modificaciones a las obras en el proceso de construcción la entidad beneficiada deberá solicitar la autorización de la Gerencia de Desarrollo Social a través de un Informe suscrito por el profesional responsable de la inspección de la obra, donde se detalle el efecto económico de dicho cambio. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-1)</p> <p>4.5 El informe que establece la recomendación anterior, deberá ser analizado por los profesionales responsables de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social, esto con la finalidad de corroborar la exactitud de los cálculos, asimismo, se debe determinar si la modificación propuesta no sea en detrimento de la obra o en perjuicio de la población beneficiada, caso contrario deberá tomar las medidas correctivas que correspondan. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-1)</p>						18/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.	
		<p>2.3.2 no quedó evidencia en el cuaderno de bitácoras de la inspección realizada por el Ingeniero Henry Bravo Calvo durante el período que va del 29 de junio del 2012 al 10 de abril de 2013.</p>													
<p>2.3.3 el Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano no informó, ni en sus anotaciones en el cuaderno de bitácora, ni en los informes internos de visita de fiscalización, sobre la falta de registros de las inspecciones del ingeniero contratado para esa labor</p>	<p>4.8 Indicarle a los funcionarios del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de las obras de construcción donde se utilice el Cuaderno de Bitácoras, implementar ese documento como una herramienta de control para fiscalizar la labor que están ejecutando los profesionales contratados para la inspección de obras, esto con la finalidad de que, en los informes de supervisión que emita Gestión Social, incluyan situaciones anormales que se presenten en el proceso de inspección y se tomen las medidas que corresponden. Además, que en su informe final de supervisión haga constar que la obra cumple con las Normas de habilitación del Ministerio de Salud y la Ley N° 7600. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-3)</p>						18/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	Oficio GDS-219 del 15/6/2017			
<p>2.3.4. La última anotación realizada en el cuaderno de bitácoras, es la relacionada con la inspección eléctrica, y los dos últimos folios de este documento, están en blanco, sin anotaciones</p>															

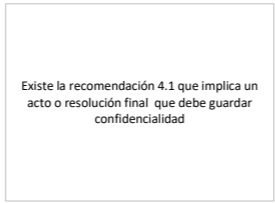
N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones		
02-2016	ASOCIACIÓN AMIGOS del Anciano de Cañas, denominado construcción de la última etapa y compra de mobiliario	2.4. Informes del profesional contratado para inspeccionar la obra	4.6 Confeccionar con el asesoramiento de los Ingenieros responsables de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social un Manual de Inspección de Obras donde se indique cuáles serán las obligaciones que deben cumplir los profesionales contratados por las organizaciones beneficiadas, para efectuar la inspección de la obra donde se incluyan aspectos como mínimo: a- Se debe suscribir un contrato de servicios profesionales entre la organización y el profesional responsable de ejecutar la inspección de la obra, el Manual de inspección que elabore esa Gerencia de Desarrollo Social, debe ser parte integral de dicho contrato. b- Presentar copia del contrato ante el Departamento de Gestión Social, con la finalidad de verificar que se incluyan las disposiciones del citado Manual de Inspección de Obras. c- Pago de servicios profesionales: La forma en que se deben cancelar los servicios profesionales, en cuántos tratos y en qué porcentaje. (Resultados del estudio, punto N° 2-5). d- El Cuaderno de Bitácora en Obras, implementar que debe ser concluido obligatoriamente, cumpliendo con el artículo N° 20, del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácoras, además, que se cuantifique el costo de los cambios en las obras y se registren en dicho cuaderno. (Resultados del estudio, punto N° 2-3-4). e- Informes parciales del profesional de la inspección: El tipo de datos que deben presentar los informes que dispone el convenio, con la finalidad de que el profesional a cargo de la inspección de fe de lo actuado, detalle la inversión de los recursos de conformidad con la tabla de pagos, especificación los materiales y procedimientos constructivos. Además, brinde cualquier otra información que a criterio de los profesionales del Departamento de Gestión Social, encargados de la fiscalización de esas obras, sea necesaria para asegurar un proceso de inspección confiable, asegurando el correcto uso de los recursos públicos. (Resultados del estudio, punto N° 2-4). f- Los profesionales responsables de la inspección deben hacer constar en sus informes	04/02/2016	Gerencia de Desarrollo Social	04/02/2016	Julio Canales Guillén	18/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.		
			4.7 Que los profesionales encargados de la fiscalización de obras del Departamento de Gestión Social, verifiquen la información presentada en los informes emitidos por los responsables de la inspección de las obras, de manera que, contengan lo dispuesto por esa Gerencia de Desarrollo Social.	18/03/2016				Cumplida	Cumplida	Cumplida	GG-GDS-219 del 15/6/2016. GG-GDS-180-2017. GG-GDS-337 del 12/12/2017. GG-GDS-338 del 12/12/2017. GG-GDS-341 del 12/12/2017.				
			2.5. Pago de servicios profesionales al Ingeniero que ejecutó la inspección de la obra												
			2.6. Revisiones realizadas a las Liquidaciones de Recursos, por la Unidad de Fiscalización de Recursos.												
			2.6.1. La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, emitió un informe de liquidación por cada tracto												
			2.7. Seguimiento en sitio, efectuado por la Auditoría Interna												
			2.7.1. algunas reparaciones como goteras y reparación de algunas puertas han sido ejecutadas por la Asociación, sin embargo, otras reparaciones como parte del cielo raso desnivelado, pintura en mal estado en exteriores, fisuras en paredes exteriores y en el piso, aún están pendientes de ejecutar												
			2.7.2. habitaciones donde no se pueden colocar dos camas	4.9 Cuando se financien recursos para la compra de bienes implementar los controles internos correspondientes para que esos bienes y los suministros cumplan con las especificaciones técnicas, con la finalidad de que, no se presenten situaciones como las indicadas en el punto 2-7-7-2 de resultados del estudio, donde se adquirieron colchones más pequeños que las camas.	18/03/2016			Cumplida	Cumplida	Cumplida	GDS-219-2016. La Administración Activa indica que los controles son suficientes para detectar estos casos.				
				4.10 Analizar, la situación que se presenta con las cuatro habitaciones donde no se puede colocar más de una cama, esto con la finalidad de que definan si es conveniente trasladar los closets de las habitaciones a otra área y así tener la posibilidad de ingresar nuevos beneficiarios o dejar los closets y que las habitaciones queden subutilizadas. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-2)	18/03/2016			Cumplida	13-04-2018: Mediante oficio JPS-GG-GDS-GS-VT-204-2018, el Departamento de Gestión Social procedió a informar sobre el resultado de la visita correspondiente realizada el día 16/02/2018, elaborado por la funcionaria Zaida Durán Abarca, Trabajadora Social que, con estos 6 espacios ya debidamente acondicionados, se cumple el cupo de población que se había indicado como objetivo del proyecto inicial, dando cabida a 24 adultos mayores adicionales en este nuevo pabellón. Gerencia de Desarrollo Social.	Parcialmente cumplida	GG-GDS-GS-VT-0116-2016				
			2.7.3. aparentemente solo utilizaron cerámica antideslizante en las áreas del baño y servicios, no así en pasillos y habitaciones												
2.7.4. "los tomacorrientes deben estar situados a no menos de 40 a 50 cm del suelo. En los casos en que se ofrezca servicio de dormitorio, debe contarse con luces a 60 cm sobre el piso, que indiquen el trayecto al baño"															
2.7.5. En las salidas de emergencia de los módulos, el ancho del pasillo es de aproximadamente de 2.20 metros, sin embargo, colocaron dos puertas corredizas que, al abrirlas, únicamente dejan un área libre de aproximada de 1.12 metros	4.13 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.13.2 Presentar ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, las denuncias correspondientes en contra del Ingeniero Henry Bravo Calvo, carné N° 8678, profesional que fue contratado para la inspección de la obra y a la empresa Constructora PEMA CMMA S.A., ambos por los defectos constructivos que presenta la obra, esto de conformidad con el informe del Ingeniero Rodolfo Delgado Ceciliano, de la Junta de Protección Social, donde describe los problemas que presenta la obra final.	18/03/2016			Cumplida	Cumplida	Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2016							

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.7.6. hay 36 residentes en el Hogar, por lo que, aún quedaría pendiente de ingresar un total de 12 personas para que la Organización cumpla con el fin para el cual solicitó los recursos a nuestra Institución.	4.13 Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación, lo siguiente: 4.13.1 La habitación que se está utilizando como bodega, acondicionarla para poder instalar algún beneficiario que lo requiera. (Resultados del estudio, punto N° 2-7-6)					18/03/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	Oficio GG-GDS-270 del 27/7/2017
		2.7.7. Equipo y mobiliario											
		2.7.7.1. compra de un sistema de alarmas contra incendios y sistema de aviso para pacientes, sistemas que no están funcionando											
		2.7.7.2. compra de cuatro (4) camas ortopédicas con colchón, los colchones son más pequeños que la cama											
			4.11 Coordinar con la Asesoría Jurídica y si es viable incluir en los convenios una cláusula donde se establezca que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa de la organización beneficiaria, responsable de administrar los recursos públicos transferidos por la Junta de Protección Social, para desarrollar proyectos o necesidades específicas, serán responsables de manera solidaria por el inadecuado uso que le den a los recursos recibidos.  Lo anterior con la finalidad de que los Miembros de Junta Directiva o Administrativa, sean responsables de forma solidaria por su gestión, cuando se presenten situaciones como las presentadas en la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, donde se adquieren colchones más pequeños que las camas, un sistema de alarma y aviso para pacientes sin utilizar, garantías aparentemente sin ejecutar, además, de las deficiencias que presenta el edificio construido, donde los responsables tanto de dirección como inspección de la obra, no son denunciados ante las instituciones que corresponden según lo dispuesta por nuestra legislación.					18/03/2016		Parcialmente Cumplida	GDS-219 del 15/6/2017, GDS-44-2017 del 27/02/2017, GG-GDS-GS-179-2017, del 15/03/2017 AI0353-2017 del 27/03/2017, AI-355 del 20/04/2017,	Cumplida	Se realizaron modificaciones al convenio.
			4.12 Analizar en conjunto con la Asesoría Jurídica, la posibilidad de mantener un registro de profesionales y empresas constructoras que han incumplido su compromiso con las organizaciones beneficiadas por la Junta de Protección Social con recursos públicos o brinden información alterada a la institución, esto con la finalidad de que, si las organizaciones deciden contratar a esos profesionales o empresas, los honorarios correspondientes no podrán ser cubiertos con recursos girados por la institución, esa disposición debe ser comunicada a los beneficiarios por medio de los convenios que se suscriban. La lista de profesionales y empresas debe estar publicada en la página web de la institución.					18/03/2016		N/A	N/A	N/A	En reunión con la Asesora Legal para tratar este tema, nos indicó que si no hay norma legal lo recomendado no se puede implementar.
		2.1. Seguimiento de las recomendaciones pendientes de cumplimiento			Gerencia General		Julio Canales Guillén						
		2.1.1. Revisiones de terminales fijas											
		2.1.2. Redes de Comunicación											
		2.1.3. Reporte de retenciones											
		2.2. Evaluación del plan de contingencia y documentación relaciona a estos											
			1. Se recomienda girar las instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información, para que elabore planes de recuperación de desastres donde se detallen las actividades que debe realizar el personal técnico para la recuperación de los sistemas críticos, de manera que los mismos ayuden a recuperar los servicios en los tiempos definidos sin causar daños importantes a la Institución. (Referencia hallazgo N°2 del apartado 2.2.1).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Politica de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	Pese a que la documentación enviada por el Departamento de Tecnologías de Información es relacionada con los planes de continuidad, en la misma no se observó que existieran pruebas efectuadas a hoy.  Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.
		2.2.1. Revisión del plan de continuidad de la Junta de Protección Social	a. Establecer e implementar una metodología de análisis de riesgos de continuidad de negocio, con el fin de identificar y valorar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución. (Referencia al hallazgo N°1 del apartado 2.2.1)  b. Elaborar un plan de pruebas de los planes de continuidad, con el fin de comprobar que los procedimientos se mantengan efectivos en el tiempo en caso de un evento de interrupción. Dichas pruebas y ejercicios deben ser realizadas periódicamente o cuando existan cambios en la organización. (Referencia al hallazgo N°3 del apartado 2.2.1)		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Politica de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Parcialmente cumplida  Pendiente	a. Por medio del oficio GG-GPC-319-2017 del pasado 26 de mayo de 2017, se mencionó:  "La definición del plan de contingencia realizada en el marco de la implementación de las Normas Técnicas establecidas por la Contraloría General de la Republica se realiza con fundamento en el análisis de riesgos llevado a cabo conjuntamente con el apoyo de la consultoría contratada a la Firma Deloitte, así mismo como parte del proceso institucional de valoración de riesgos se realiza una valoración de riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución. (Se adjunta documento de valoración de riesgos realizado)"  El departamento de TI, hizo entrega de un documento denominado "Análisis de Riesgos", sin embargo, el mismo es un borrador, cuya alcance es "La evaluación de las vulnerabilidades de la JPS concluyó en la fecha del 25 de Junio del 2012, por lo cual este documento no incluye situaciones de riesgo de continuidad de TI identificadas posteriores a dicha fecha de evaluación."  El documento no ha sido actualizado desde el 2012, y no es un documento oficial.  b. En la documentación entregada por el Departamento

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
04-2016	Verificación de la seguridad e integridad de las aplicaciones informáticas, bases de datos, conectividad y otros aspectos relacionados con la comercialización de la lotería electrónica adjudicada al Consorcio Gtech-Boldt Gaming	2.2.2. Revisión del plan de continuidad del Consorcio Gtech-Boldt Gaming	<p>2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones:</p> <p>a. Elaboren planes de recuperación de desastres donde se detallen las actividades que debe realizar el personal técnico para la recuperación de los sistemas críticos, de manera que los mismos ayuden a recuperar los servicios en los tiempos definidos sin causar daños importantes a la empresa. (Referencia hallazgo N°4 del apartado 2.2.2)</p> <p>b. Realicen pruebas de escritorio, pruebas de componentes y, si es posible, de simulaciones u operación completa, con la finalidad de asegurar que los procedimientos definidos en el plan de recuperación de negocio son efectivos en caso de un desastre. (Referencia hallazgo N°5 del apartado 2.2.2)</p>	04/04/2016	Gerencia General	06/08/2016	Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Política de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	<p>En lo que corresponde a las recomendaciones citadas se tiene:</p> <p>a. Mediante oficio TI 285-16 del pasado 20 de abril del 2016, se mencionó "Se comunicaran los resultados del estudio y recomendaciones al Consorcio Gtech-Bold para que proceda de conformidad."</p> <p>Por medio del oficio GG-GPC-319-2017 del pasado 26 de mayo de 2017, se indicó:</p> <p>"...En el mes de octubre de 2016 es recibido en esta Gerencia de manera física el oficio GG-TI-880-2016, el cual es un oficio de remisión dirigido a mi persona, que contiene incluido dentro de su texto un oficio cuyo destinatario es el Consorcio GTECH-BOLDT GAMING.</p> <p>Una vez que el oficio es revisado por parte del señor Vladimir Mancía, este se percató de que el mismo es una remisión al Consorcio, pero que no ha sido enviado de la manera correcta, por lo que se comunica telefónicamente con la señora Laura Torres, secretaria del Departamento de Tecnologías de Información para explicarle la manera en que se debe hacer llegar el oficio, a lo que ella le responde que hablará con el señor Alexander Lizano y le explicará la situación, ya que este no estaba presente en la institución al momento de la llamada.</p>
		2.3. Evaluación de la seguridad física y seguridad lógica del centro de procesamiento de datos y de sus dispositivos de comunicación	<p>4.4 Agregar al Manual de Políticas de Administración Tecnologías de Información, una política referente al manejo de datos históricos, con la finalidad de que sirva de guía para las personas encargadas de realizar la manipulación de los datos históricos. (Hallazgo N° 2.1.5)</p>	04/04/2016	Gerencia General	06/08/2016	Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Política de Continuidad comunicada mediante oficios TI 953-13 del 11 setiembre 2013 y TI 1344-13 9 diciembre 2013	Pendiente	<p>a. El oficio GG-GPC-319-2017 citaron:</p> <p>"... En el mes de octubre de 2016 es recibido en esta Gerencia de manera física el oficio GG-TI-880-2016, el cual es un oficio de remisión dirigido a mi persona, que contiene incluido dentro de su texto un oficio cuyo destinatario es el Consorcio GTECH-BOLDT GAMING. ..."</p> <p>El oficio enviado a Gtech aún no ha sido contestado.</p> <p>Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.</p>
			<p>c. Implementar una red alterna de comunicación entre los servidores del Consorcio Gtech-Boldt Gaming y los de la Junta de Protección Social con el fin de asegurar la transmisión de los datos de las apuestas y ganadores de los distintos juegos. (Referencia al hallazgo N°7 del apartado 2.3)</p>	04/04/2016	Tecnologías de Información	06/08/2016	Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	<p>Al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría aún no ha recibido la respectiva documentación donde se muestre la implementación de la red alterna.</p> <p>Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.</p>
		2.4. Verificación de los respaldos de la información	<p>2. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech-Boldt Gaming para que cumplan con las siguientes recomendaciones:</p> <p>a. Tomen las acciones necesarias para resguardar las cintas de respaldo en una cintoteca dentro del centro de procesamiento de datos principal. De igual forma, establecer e implementar un proceso para la ejecución de pruebas de recuperaciones periódicas de los medios de respaldo (Referencia hallazgo N°8 del apartado 2.4)</p>	04/04/2016	Gerencia General	06/08/2016	Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	<p>Mediante oficio TI 285-16 del pasado 20 de abril del 2016, se dijo "Se comunicaran los resultados del estudio y recomendaciones al Consorcio Gtech-Bold para que proceda de conformidad."</p> <p>Por otro lado, el 26 de mayo de 2017 a través del oficio GG-GPC-319-2017, se citó "... En el mes de octubre de 2016 es recibido en esta Gerencia de manera física el oficio GG-TI-880-2016, el cual es un oficio de remisión dirigido a mi persona, que contiene incluido dentro de su texto un oficio cuyo destinatario es el Consorcio GTECH-BOLDT GAMING.</p> <p>Una vez que el oficio es revisado por parte del señor Vladimir Mancía, este se percató de que el mismo es una remisión al Consorcio, pero que no ha sido enviado de la manera correcta, por lo que se comunica telefónicamente con la señora Laura Torres, secretaria del Departamento de Tecnologías de Información para explicarle la manera en que se debe hacer llegar el oficio, a lo que ella le responde que hablará con el señor Alexander Lizano y le explicará la situación, ya que este no estaba presente en la Institución al momento de la llamada.</p> <p>... La función de la GPC es asignar el número de consecutivo, ello con la finalidad de controlar la correspondencia.</p>
		<p>d. Buscar las actualizaciones o parches de seguridad que el fabricante tiene disponibles. Para este caso en específico se puede acceder al sitio de Adobe Security Hotfix: (<a href="http://kb2.adobe.com/cps/890/cpsid_89094.html">http://kb2.adobe.com/cps/890/cpsid_89094.html</a>). Puede referirse al sitio APSB11-04 para obtener información adicional relacionada a esta vulnerabilidad: (<a href="http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb11-04.html">http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb11-04.html</a>). (Referencia al hallazgo N°9 del apartado 2.5).</p> <p>e. Actualizar la instalación del producto Adobe siguiendo las instrucciones proporcionadas en el siguiente enlace: <a href="https://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb12-15.html">https://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb12-15.html</a>. Se recomienda consultar la ayuda APSB12-15 revisión de seguridad de ColdFusion. Esta consulta puede realizarse en el siguiente enlace: <a href="http://helpx.adobe.com/coldfusion/kb/coldfusion-security-hotfix-apsb12-15.html">http://helpx.adobe.com/coldfusion/kb/coldfusion-security-hotfix-apsb12-15.html</a>. (Referencia al hallazgo N°10 del apartado 2.5).</p>	04/04/2016	Tecnologías de Información	08/04/2016	Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	<p>Con respecto a las recomendaciones citadas se tiene:</p> <p>d. Esta Auditoría no ha recibido al 10 de diciembre del 2017 documentación que evidencie su cumplimiento por parte de TI.</p> <p>e. Esta Auditoría no ha recibido al 10 de diciembre del 2017 documentación que evidencie su cumplimiento por parte de TI.</p> <p>Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.</p>	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.5. Pruebas de penetración externas al sitio Web de la Junta de Protección Social	<p>f. Se recomienda actualizar el producto Adobe usando las instrucciones proporcionadas por Adobe. Para esto se puede consultar el aviso de seguridad en el sitio de Adobe APSB09-12 (<a href="http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb09-12.html">http://www.adobe.com/support/security/bulletins/apsb09-12.html</a>). (Referencia al hallazgo N°11 del apartado 2.5 ).</p> <p>Además, puede obtener acceso a los diferentes parches:</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion MX 7.02) (<a href="http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/CFIDE-7.0.2.zip">http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/CFIDE-7.0.2.zip</a>)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 7.0.2) (<a href="http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/hf702-1875.jar">http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/702/hf702-1875.jar</a>)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8) (<a href="http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/CFIDE-8.zip">http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/CFIDE-8.zip</a>)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8) (<a href="http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/hf800-1875.jar">http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/8/hf800-1875.jar</a>)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8.0.1) (<a href="http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/CFIDE-cf8.0.1.zip">http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/CFIDE-cf8.0.1.zip</a>)</p> <p>☒ APSB09-12 (Adobe ColdFusion 8.0.1) (<a href="http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/hf801-1875.jar">http://download.macromedia.com/pub/coldfusion/updates/801/hf801-1875.jar</a>)</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	f. Esta Auditoría al 10 de diciembre del 2017, no ha recibido documentación que evidencie su cumplimiento por parte de TI.  Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.
			<p>g. Varias implementaciones y productos que incluyen Check Point, Cisco, Cray Inc, Hitachi, Internet Initiative Japan, Inc (IIJ), Juniper Networks, NEC, Polycom, y Yamaha están actualmente en fase de revisión. Se recomienda ponerse en contacto con el fabricante del producto utilizado y obtener más información sobre los productos y soluciones afectadas, mediante: NUSCC 236929 – casos de vulnerabilidad en TCP: (<a href="http://packetstormsecurity.org/0404-advisories/246929.html">http://packetstormsecurity.org/0404-advisories/246929.html</a>) details. (Referencia al hallazgo N°12 del apartado 2.5).</p> <p>h. Instalar un DNS dividido, es decir, utilizar un servidor DNS dedicado a su red privada. (Referencia al hallazgo N°13 del apartado 2.5)</p> <p>i. Configurar el servidor DNS de forma que no permita a los clientes remotos hacer consultas DNS recursivas para dominios que el servidor DNS de destino no tiene autorización. (Referencia al hallazgo N°14 del apartado 2.5 )</p> <p>j. Desactivar el procesamiento de consultas recursivas para dominios no autorizados en los servidores DNS disponibles públicamente. (Referencia al hallazgo N°15 del apartado 2.5)</p> <p>k. Efectuar el cambio en las propiedades del campo o entrada de contraseña del sitio, siguiendo los procesos y controles establecidos. (Referencia al hallazgo N°16 del 2.5)</p> <p>l. Contactar con el fabricante de F5 (<a href="https://f5.com/support/">https://f5.com/support/</a>) para obtener información adicional y soluciones del hallazgo. (Referencia al hallazgo N°17 del apartado 2.5)</p>		Tecnologías de Información		Ronald Ortiz Méndez	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	Pendiente	En cuanto a las recomendaciones:  g. La documentación relacionada con el DNS, aún no se ha recibido a la fecha 10 de diciembre del 2017 por parte de TI,  h. La documentación relacionada con el DNS, aún no se ha recibido, a la fecha 10 de diciembre del 2017 por parte de TI.  i. La documentación relacionada con el DNS, aún no se ha recibido, a la fecha 10 de diciembre del 2017 por parte de TI.  j. La documentación relacionada con el DNS, aún no se ha recibido, a la fecha 10 de diciembre del 2017 por parte de TI.  k. La documentación relacionada, aún no se ha recibido, a la fecha 10 de diciembre del 2017 por parte de TI.  l. La documentación relacionada, aún no se ha recibido, a la fecha 10 de diciembre del 2017 por parte de TI.  Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.
		2.6. Verificación de los puntos de venta	<p>e. Se recomienda girar instrucciones al Consorcio Gtech Boldt Gaming para que realice una revisión de las comunicaciones de las siguientes terminales: (Referencia hallazgo N°18 del apartado 2.6):</p> <p>☒ 102537-00 ubicado en Alajuela cuya duración fue de 1 minuto en lugar de 6 segundos.</p> <p>☒ 100787-00 ubicado en Goicochea cuya duración fue de 15 segundos.</p> <p>f. Que lleve a cabo un programa de sensibilización a los encargados de los puntos de venta sobre la importancia de mantener la seguridad de las terminales contra el acceso no autorizado de personas ajenas al negocio, así como de protegerlas de daños físicos. (Referencia hallazgo N°19 del apartado 2.6 )</p> <p>g. Reubicar las terminales 100825, 101981, 1007006-00 y 100598, ya que se encontraban en los mostradores y/o expuestos ante el público. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>h. Restringir el acceso a las terminales 100844-00, 100807 por seguridad. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>i. Reforzar la protección de las terminales 100707-00, 100707-01, 100136-00 y 100754-00. (Referencia hallazgo N° 19 del apartado 2.6)</p> <p>j. Tomar las medidas correctivas en los puestos identificados con venta de boletos no autorizados o correspondientes a la Junta de Protección Social. (Referencia hallazgo N°20 del apartado 2.6 )</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Se remite oficio GG-TI-673-2016 línea de contingencia probada he instalada en la cabina de telecomunicaciones del Auditorio Institucional.	e. Pendiente  f. Pendiente  g. Pendiente  h. Pendiente  i. Pendiente  j. Pendiente  k. Parcialmente Cumplida  l. Parcialmente Cumplida	En cuanto a las recomendaciones:  e. En razón de que no hemos recibido copia de la respuesta al oficio dirigido al Consorcio Gtech, esta recomendación continúa pendiente al 10 de diciembre 2017.  F. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  g. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  h. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  i. A continuación se cita lo que interesa del oficio GG-GPC-319-2017 del pasado 26 de mayo de 2017:  "..."  En el mes de octubre de 2016 es recibida en esta Gerencia de manera física el oficio GG-TI-880-2016, el cual es un oficio de remisión dirigido a mi persona, que contiene incluido dentro de su texto un oficio cuyo destinatario es el Consorcio GTECH-BOLDT GAMING.  ..."
		2.7. Verificación de cumplimiento de requisitos establecidos	<p>m. Revisar el sistema operativo Linux utilizado por las terminales para validar la compatibilidad con el sistema de firma digital costarricense, y así dar cumplimiento al punto del Cartel apartado XV sobre Responsabilidades del Contratista, en el punto U.1. (Referencia hallazgo N°23 del apartado 2.7 )</p> <p>n. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá informar a los responsables de los puntos de ventas acerca del uso correcto de las contraseñas de acceso a las terminales y promover que se creen contraseñas únicas para cada usuario de las mismas. (Referencia hallazgo N°24 del apartado 2.7 )</p> <p>o. El Consorcio Gtech-Boldt Gaming deberá de configurar en las terminales que se active el protector de pantalla con contraseña luego de 1 minuto de inactividad, y así dar cumplimiento al Cartel de Licitación en el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas, en el punto A.b.4. Adicionalmente, el Consorcio debe planificar las visitas a los puntos de venta señalados e informar a la Junta de Protección Social la resolución del hallazgo. (Referencia hallazgo N°25 del apartado 2.7 )</p> <p>p. Implementar los canales de comunicación redundante entre las terminales y el centro de datos mediante la instalación del mecanismo de doble SIM, y así dar cumplimiento al punto del Cartel el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas en el punto A.b.4. Además, que el Consorcio Gtech-Boldt Gaming informe a los vendedores de los puntos de venta acerca de la función que tiene la tarjeta SIM en las terminales y cómo el mecanismo de doble SIM facilita la resolución de las fallas de conexión de la terminal. (Referencia hallazgo N°26 del apartado 2.7)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Comunicada y solicitada remitir resultados del estudio a Gtech mediante TI-284-2016 del 20/04/2016, GG-TI-880-2016 del 12/10/2016	Pendiente	En cuanto a las recomendaciones:m. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  n. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  o. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  p. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.  Se estará verificando el cumplimiento en el próximo seguimiento de recomendaciones.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		para los puntos de venta	<p>q. Facilitar a todos los puntos de venta el manual de usuario en idioma español, y así dar cumplimiento al Cartel en el apartado I, Objeto de la Licitación, punto K. (Referencia hallazgo N°27 del apartado 2.7)</p> <p>r. Hacer seguimiento de las terminales que reportan problemas con mayor frecuencia, especialmente en las provincias de Alajuela y Puntarenas, donde se identificó que todas las terminales visitadas han presentado problemas de conexión recientemente. (Referencia hallazgo N°28 del apartado 2.7)</p> <p>s. Efectuar oportunamente el mantenimiento preventivo de todas las terminales dispuestas para la comercialización de la lotería electrónica, y así dar cumplimiento a lo definido en el Cartel en el apartado XXX sobre Especificaciones Técnicas Informáticas, en el punto A.c.24. Adicionalmente, el Consorcio debe planificar las visitas a los puntos de ventas señalados, informar a la Junta de Protección Social la resolución del hallazgo y dejar la evidencia de la labor realizada por el personal de campo. (Referencia hallazgo N°29 del apartado 2.7)</p> <p>t. Informar a los encargados de los puntos de venta sobre la importancia de mantener bien resguardado el papel de impresión utilizado por la terminal para la generación de boletos y otros reportes, y así dar cumplimiento al punto del Cartel mencionado anteriormente. (Referencia hallazgo N°30 del apartado 2.7)</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	06/08/2016		Cumplida	Comunicada y solicitada remitir resultados del estudio a Gtech mediante TI-284-2016 del 20/04/2016, GG-TI-880-2016 del 12/10/2016	q. Parcialmente Cumplida r. Pendiente s. Cumplida t. Pendiente	<p>En cuanto a las recomendaciones:</p> <p>q. La solicitud para el manual fue realizada, no obstante, no se evidencia que los puntos de venta ya cuenten con el mismo, acatando además, lo que se pide en el Cartel.</p> <p>R. En vista a que al 10 de diciembre 2017, esta Auditoría no ha recibido respuesta al oficio enviado por TI al Consorcio Gtech esta recomendación continúa pendiente.</p> <p>s. En el oficio GG-GPC-MER-ALE-075-2016, se contestó:</p> <p>"En el informe de Auditoría N° 04-2016 se reportan las siguientes terminales no atendidas en un lapso de tres horas:</p> <p>Alajuela (5): Grecia, se reportan las terminales #101690-100955.</p> <p>Naranjo: Terminal # 101119 San Ramón: Terminales #100912-00/100912-01, 100363 fueron ...</p> <p>El Departamento de Mercadeo, una vez efectuadas las respectivas revisiones, se determina que estas terminales</p>
		2.1.- Nueva Estructura Organizativa de la Junta de Protección Social no es coincidente con la definida en el Reglamento Orgánico vigente.	1) Se lleven a cabo las gestiones que correspondan de forma que se cumpla con el proceso de elaboración del Reglamento Orgánico, se someta a aprobación por parte de la Junta Directiva, se publique y se haga del conocimiento de todos los funcionarios de la Junta de Protección Social, de forma que se cuente con un documento ajustado a la Estructura Organizativa que efectivamente opera, donde se establezca en forma ordenada la organización de las dependencias que componen la Institución, las líneas formales de comunicación, la autoridad asignada, la responsabilidad asociada a cada operación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes. (Punto 2.1 de resultados del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitada por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Pendiente	Compete a la Administración Superior llevar a cabo dicha gestión	Pendiente	Se llevó a cabo una revisión de las Actas de Junta Directiva correspondientes a los períodos 2016 y 2017, y no se determinó ninguna gestión para que se apruebe un Reglamento Orgánico actualizado, a efectos de poder dar cumplimiento a la presente recomendación.
		2.2 Falta de Manuales de Tareas y Funciones actualizados, aprobados por la Gerencia General y hechos del conocimiento de los funcionarios.	<p>2) Se solicite y se dé el seguimiento respectivo para que la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera elaboren los Manuales de Funciones donde se establezca de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a las dependencias y a los colaboradores que ejecutan actividades dentro de las mismas, y los Manuales de Tareas que describan en detalle cada una de las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios de cada dependencia. Asimismo, dichos Manuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social. Lo anterior, con la finalidad de que dichos documentos sirvan de guía al nuevo personal en caso de presentarse vacaciones, incapacidad o despido del titular, y conozcan la responsabilidad asignada. (Punto 2.2 de resultados del estudio).</p> <p>3) Los Manuales de Funciones y los Manuales de Tareas que confeccionen la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, deben ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General de conformidad con el artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025 –MTSS-MP). (Punto 2.2 de resultados del estudio).</p>		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitada por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Parcialmente Cumplida	Diciembre 2017 GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 envía a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. 13/04/2018 Gerencia de Operaciones Mediante oficio GG-GO-PP-933-2017 se remitieron los manuales de tareas al Depto de Planificación Institucional para su revisión. 13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera - Desde el año 2017 se ha venido trabajando en la actualización de Manuales de Procedimientos, mediante oficio JPS-GG-GAF-383-2018, se remiten los mismos para la segunda revisión que efectuará Planificación Institucional, por lo que se está a la espera del visto bueno o bien alguna otra modificación que deba efectuarse, una vez listos los manuales de Procesos, se continuará con los Manuales de Tareas.	Pendiente	Se mantiene la condición de pendiente por cuanto a pesar de que la Gerencia Administrativa Financiera mediante nota GG-GAF-361 del 03 de mayo de 2017, remitió a la Gerencia General los manuales para su aprobación, los mismos fueron devueltos sin el trámite respectivo mediante el oficio GG-1389 del 26 de mayo de 2017, debido a que la Gerencia General señaló que debe respetarse el proceso para la aprobación de procedimientos instaurado en el documento "Asesoría en la Formulación y/o Actualización de Procedimientos (AFAP)" aprobado con nota GG-2076 del 03 de febrero de 2016 y comunicado mediante oficio PI-049 del 10 de febrero de 2016. Por medio de la nota GG-GAF-531 20 de junio del 2017, la Gerencia Administrativa Financiera informa a la Gerencia General que los manuales fueron remitidos al Departamento de Planificación para su revisión y observaciones con nota GG-GAF-489-2017 y Planificación Institucional los devolvió adjuntos al oficio PI-262 del 15 de junio de 2017, aumentando no contar con suficiente recurso humano para atender todos los manuales de procedimientos que se están presentando a nivel institucional, por lo que quedaban a la espera de instrucciones para gestionar la aprobación correspondiente.
05-2016	Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta de Protección Social	2.3 Carencia de Planes de Contingencia actualizados, aprobados y hechos del conocimiento de los colaboradores de las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones.	<p>4) Se procedan a elaborar o actualizar los Planes de Contingencia de las dependencias pertenecientes a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, siguiendo una misma metodología la cual debe ser emitida formalmente y verificada por el Departamento de Planificación. Adicionalmente, dichos planes deben ser consecuentes y ajustados con la Estructura Organizativa que se encuentre vigente en la Institución, y ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General en cumplimiento del artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025 –MTSS-MP). (Punto 2.3 de resultados del estudio).</p> <p>5) Se ejecuten las acciones que correspondan de forma que los Planes de Contingencia que elaboren la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera sean incorporados en un Plan Integral de Continuidad del Negocio que reúna los Planes de Contingencia de todas las dependencias de la Junta de Protección Social; el cual debe ser oficializado y sometido a las pruebas necesarias que aseguren la respuesta certera de la Institución ante cualquier incidente, crisis o desastre, que afecte la operación normal. Asimismo, que dicho Plan Integral incluya los procedimientos de recuperación y restablecimiento de operaciones. (Punto 2.3 de resultados del estudio).</p>	07/04/2016	Gerencia General	13/04/2016	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitada por la Auditoría Interna mediante oficios AI-229 del 12 de abril de 2016 y AI-629 del 25 de agosto de 2016.	No aplica	Cumplida Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017, GG-GAF-RM-289-2017 del 21 marzo del 2017, GG-GAF-024-2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, no aplica en Servicios Administrativos, Recursos Materiales y SOGARIS	Parcialmente cumplida	<p>Recuerda a la Gerencia de Operaciones dicha dependencia se mantiene bajo la condición de parcialmente cumplida por cuanto la Gerencia Administrativa Financiera por medio de la nota GG-GAF-268 del 3 de abril del 2017, indicó que los Departamentos de Servicios Administrativos, Recursos Materiales y Desarrollo del Talento Humano se encontraban en proceso de elaboración de los Planes de Contingencia y que por medio del oficio GG-GAF-269-2017 se les estableció un nuevo y último plazo para entregar los mismos al 28 de abril de 2017, no obstante al 07 de diciembre de 2017, no se tiene conocimiento de que los mismos hayan sido confeccionados. Al respecto, también se señala que el Departamento de Tesorería envió dichos planes con nota GG-GAF-T-413-2016 y fueron remitidos con nota GG-GAF-1053-2016 a la Gerencia General para su aprobación, no obstante la Gerencia General con nota GG-1389 del 26 de mayo de 2017, indicó que iba a realizar consultas al Departamento de Planificación Institucional y a la Asesoría Jurídica respecto a la potestad de delegar en las Gerencias de Área y los Jefes de las Unidades Asesoras la aprobación de documentos que no fueran los manuales de procedimientos. Adicionalmente, el Departamento de Contabilidad señaló por medio de la nota DCP-0639 del 16 de mayo de 2016, que contaban con los Planes de Contingencia avalados por la Gerencia Administrativa Financiera con nota GG-GAF-045-2015. Por otra parte la</p>

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.4 Separación de las operaciones de giro de recursos institucionales entre la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera.	6) Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones de forma que se lleve a cabo una verificación de los perfiles asignados en los sistemas Bancarios e Institucionales a los funcionarios autorizados a ejecutar operaciones TEF, de manera que:  a. Se justifique la necesidad de mantener la cantidad de funcionarios que pueden ingresar a los sistemas bancarios e institucionales para efectuar operaciones relacionadas con el giro de recursos en las Unidades de Pagos Institucionales y Pago de Premios.  b. Se elimine el acceso a los sistemas Institucionales de giro de recursos o Bancarios a personas que por motivo de incapacidad, pensión, traslado de dependencia u otro motivo cuentan con perfiles de acceso a dichos sistemas.		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida	13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. El departamento Tesorería o envió oficio GG-GAF-T-157-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los perfiles		Se mantiene esta recomendación bajo la condición de parcialmente cumplida, por cuanto mediante nota RM-1037 del 23 de mayo de 2016, el Departamento de Recursos Materiales indica que procedió a depurar los perfiles de los colaboradores del sistema de pagos institucionales. El Departamento de Contabilidad informa con nota DCP-686 del 23 de mayo de 2016, comunicó respecto a los funcionarios que deben permanecer activos en el módulo de cuentas por pagar. El Departamento de Tesorería con nota GG-GAF-T-336 del 01 de setiembre de 2016, informa que se encuentra revisando los perfiles de acceso a los sistemas, para dar una separación en los perfiles de giro de recursos y asegurar la necesidad de mantener colaboradores con acceso a los sistemas institucionales y bancarios, eliminar de los sistemas a los funcionarios que por motivo de traslado, incapacidades y otros no deben tener acceso a los mismos, así como que una sola persona no pueda llevar a cabo una transacción completa. Sobre la recomendación que los funcionarios que mantienen roles de RST o usuario maestro en los sistemas bancarios no puedan ejecutar acciones dentro de los sistemas institucionales, el Departamento de Tesorería señaló no concordar con la recomendación girada por lo que emitió los oficios T-146 del 03 de mayo de 2016, GG-GAF-T-411 del 24 de octubre de 2016 y GG-GAF-T-047 del 02 de febrero de 2017, no obstante, esta dependencia solicitó al Departamento de Tecnología de Información mediante mesa de trabajo establecer la restricción en los sistemas Institucionales para que una persona que cuenta con el perfil de RST o Usuario Maestro pueda realizar acciones de verificación y aprobación de operaciones de giro de recursos en los sistemas. Cabe destacar, que esta solicitud a diciembre de 2017 no se ha concretado.  La Gerencia de Operaciones por nota GO-346 del 27 de mayo de 2016, indica los funcionarios que están autorizados a ejecutar operaciones en el módulo de cuentas por pagar, sin embargo, no indica las acciones que se tomarían respecto a los colaboradores que cuentan con los perfiles de RST y Usuario Maestro y las que pueden ejecutar acciones que pueden ejecutar.
		2.5 Perfiles asignados a los funcionarios dentro de los sistemas Institucionales y los sistemas bancarios que les permiten realizar varias acciones.	c. Un solo colaborador no pueda llevar a cabo la totalidad de una operación (registro, aprobación y autorización) en los sistemas institucionales y además tener acceso a la opción de consulta de los saldos de las cuentas corrientes, revisión o aprobación de movimientos débitos aplicados a las cuentas bancarias, envío de transacciones o firma autorizada en los sistemas bancarios.  d. Un funcionario que cuente con los perfiles de RST (responsable de seguridad total) en el sistema SINPE y/o usuario maestro en el sistema BCR Empresarial, no pueda ejecutar otras acciones (firmas autorizadas o envío) en los sistemas Bancarios o Institucionales (registro, aprobación y envío). (Puntos 2.4 y 2.5 de resultados del estudio)		Gerencia General		Julio Canales Guillén		No aplica	Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-268-2017 del 03 abril 2017 se envió a la Auditoría Interna con copia a la Gerencia General el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones .Pendiente por el Departamento de Tesorería, Tesorería o envió oficio GG-GAF-T-157-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los perfiles	Parcialmente cumplida	
06-2016	Informe parcial denominado "seguimiento del proyecto específico financiado a la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, denominado construcción de tapia e instalación de malla"	2.1. Seguimiento del 09 de diciembre del 2015		03/05/2016	Gerencia de Desarrollo Social	06/05/2016	Julio Canales Guillén						
		2.2. Antecedentes del proyecto "Construcción de tapia e instalación de malla ciclón alrededor del terreno de la propiedad del Hogar de Ancianos"			Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén	20/06/2016		Cumplida		Cumplida	GDS-165-2016, GG-GDS-FRT-196-2016. Se aporta denuncia.
		2.3. Resultados del informe técnico de la visita de inspección 2.3.1 Tapia Prefabricada 2.3.2 Tapia de block 2.3.3. Portón metálico	4.2. Mantener un monitoreo total del proceso que debe llevar a cabo la Junta Directiva de la Asociación y si no presentan la acción civil, solicitar el reintegro de los recursos transferidos por la Institución para la construcción de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico, por la suma de c44.979.000.00, más intereses.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	20/06/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	GDS-166-2016. Se aporta denuncia.
			4.3. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la autorización para que esa Gerencia Desarrollo Social, ponga a disposición de la Junta Directiva de la Asociación Amigo del Anciano de Cañas, al Ingeniero Gilberto Chacón Sarmiento, como testigo en el proceso judicial y ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, eso en virtud de que fue el profesional que realizó el estudio técnico del estado estructural de la tapia prefabricada, la de bloques y el portón metálico de la entrada principal, efectuado el 31 de marzo del 2016.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	20/06/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	GDS-167-2017 y GAF-510-2016.
		2.1 Traslados de la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 del Edificio Central a las bodegas del Almacén General de la Institución ubicadas en La Uruca y posteriormente a Barrio México	1) Emitir una directriz en la cual se recuerde a todas las Gerencias y Jefaturas de Departamento, su obligación de cumplir con los procedimientos de control establecidos en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social cuando se realice un traslado interno de activos, de utilizar los formularios correspondientes, máxime si éste se reubicará en otra dependencia. Asimismo, si el activo se traslada a Unidades adscritas a una Gerencia o Departamento y no requiere el uso del formulario, se debe emitir un documento que justifique el motivo del traslado.	23/05/2016	Gerencia General	24/05/2016	Julio Canales Guillén			Cumplida	Cumplida	Cumplida	Emisión de directriz en nota GG-1523-2016.
		2.2 Costo del Traslado del Equipo.											
		2.3 Salida del Equipo											



N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones	
07-2016	Estudio sobre acceso, custodia y protección del activo máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397, ubicada en la bodega del Almacén General de nuestra institución	2.4 Normativa que regula el control y registro de los activos	2) Establecer los controles de acceso, protección, custodia y almacenamiento para aquellos activos que estén en buen estado y que por diferentes razones ya no son necesarios para la institución, pero deben ser trasladados y custodiados en un lugar distinto a las instalaciones de la Gerencia o Departamento donde están asignados, con la finalidad de que no se deterioren y su valor de mercado no se vea afectado, como sucedió en el caso de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Parcialmente cumplida	GG-GAF-745-2016 enviada a la Auditoría Interna , oficio GG-GAF-343 2017 Servicios Administrativos	Parcialmente cumplida	Mediante el oficio GG 1524-2016 del 27 de mayo, la Gerencia General gira instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera para el cumplimiento de esta recomendación, no obstante mediante el oficio GG-GAF-745-2016 del 12/7/2016 indica a esta Auditoría que le estará dando el seguimiento respectivo a esta recomendación, sin embargo, en nuestros archivos no se encontró documentación que justifique el cumplimiento de esta recomendación.	
		2.5 Avalúos realizados a la prensa numeradora SM 74-1, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 por parte del Ministerio de Hacienda y por el Instituto Nacional de Aprendizaje, en los años 2012 y 2015												
		2.6 Decisiones administrativas para incorporar la prensa SM 74-1 marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397 nuevamente al Taller de Producción, para utilizarla como medida de contingencia	3) Solicitar a la Gerencia de Producción y Comercialización, lo siguiente: <input checked="" type="checkbox"/> Establecer un plan periódico de mantenimiento preventivo para los equipos de impresión tanto para la Speed Master de 6 colores como las prensas SM 74-1 que se utilizan en el proceso de impresión de tinta termocromática, con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones para la producción y evitar extraer piezas de una prensa e instalarla en otra. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar un análisis del costo de las piezas faltantes y/o dañadas de la prensa SM 74-1, placa de activo N° 50397, con el objetivo de determinar el costo-beneficio de poner nuevamente en funcionamiento esa prensa y valorar su posible traslado al taller del Departamento de Producción, con el objetivo de utilizarla como medida de contingencia y soporte al proceso de termocromática y trabajos varios del Departamento de Producción.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Parcialmente cumplida	Diciembre 2017 GG-GPC-793-2016, Se realizó el traslado del equipo de la bodega del Almacén al Departamento de Producción mediante solicitud de compra # 3513 -2016, GG-GPC-PRO-412-2016 razonabilidad de precio y decisión inicial. Mediante las solicitudes de compra 3413-3414-2016 y 346-2017, se realizó el mantenimiento a las máquinas SM74-1 color serie 62497 y 62489. Con respecto a la máquina Speed 6 colores su mantenimiento está programado para este trimestre, posterior a este se negociará un contrato de mantenimiento con la empresa Sommerus quien es distribuidor exclusivo de este equipo. Cabe señalar que aún se encuentra pendiente el diagnóstico de la SM74-1 placa No.50397. debido a que el Departamento de Mantenimiento aún no ha realizado la instalación eléctrica. <b>13-04-2018 JPS-GG-GPC-280-2018</b> GG-GPC-793-2016, Cabe señalar que aún se encuentra pendiente el diagnóstico de la SM74-1 placa No.50397. debido a que el Departamento de Mantenimiento aún no ha realizado la instalación eléctrica, por cuanto, es un equipo que no se está utilizando y no es requerido por el proceso de impresión actual.	Parcialmente cumplida	Según inspección ocular realizada por esta Auditoría al Taller del Departamento de Producción, la máquina numeradora marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397, la empresa Sommerus la armó y niveló, no obstante, la conexión eléctrica que realizó la Unidad de Mantenimiento de la Institución no funcionó, debido a que los cables no corresponden a ese tipo de máquina, por lo que están a la espera para el próximo año de realizar una contratación para que efectúe la conexión eléctrica y comprar los repuestos necesarios, según manifestaciones del señor Christian Loria Coto, Jefe del Departamento de Producción.	
			Existe la recomendación 4) sin embargo por implicar un análisis de responsabilidades que se encuentra en estudio se oculto la redacción completa.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/07/2016		Pendiente	Según AJ 453, el GG 1537-2016 Se excluyó de la sesión ordinaria 22-2016 del 20/06/2016 a solicitud de Rodrigo Carvajal Mora Sub Auditor Interno	N/A	Mediante la nota AI 438 de fecha 8 de mayo del 2017, el señor Rodrigo Carvajal Mora, Subauditor Interno, indica que esta recomendación ya no es aplicable, por cuanto a finales del año anterior la máquina numeradora, marca Heidelberg, serie 626194, placa de activo N° 50397, fue trasladada al Taller del Departamento de Producción donde se ubica actualmente y en el momento de la emisión de esta nota, se estaba a la espera de que la Unidad de Mantenimiento institucional hiciera la conexión del equipo.	
11-2016	Estudio sobre adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de lotería	2.1. Información General sobre las Agencias del Banco de Costa Rica donde los adjudicatarios de lotería retiran los productos		21/10/2016	Gerencia General	24/10/2016	Julio Canales Guillén							
		2.2. Cantidad de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos enviadas a las diferentes Provincias versus Cantidad de Billetes Devueltos por no Retiro de los Adjudicatarios de Lotería												
		2.3. Porcentaje de Billetes de Lotería Nacional, Popular y Tiempos retirados por los Vendedores de Lotería en las diferentes Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica versus Porcentaje de Billetes No Retirado												
		1- Realizar ferias de empleo donde se ofrezca nuestros productos (loterías Nacional, Popular, Tiempos e Instantánea ) en zonas alejadas del país, sean éstas de la Junta de Protección Social o en coordinación con otras entidades públicas o privadas , esto con el objetivo de ir actualizando el Registro de Elegibles para: Adjudicatarios, Personas físicas, Personas Jurídicas; dando énfasis a zonas alejadas donde no haya una adecuada penetración de mercado de nuestras loterías o bien una alta devolución de las mismas.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Cumplida	Se realizaron giras de reclutamiento en diferentes zonas del país fuera del Gran Área Metropolitana. Se citan algunos de los documento de viáticos empleados en la gestión. VEN-68-2016, VEN-72-2016, VEN-77-2016, VEN-80-2016, VEN-81-2016 // Solicitud de permisos Municipales oficio GG-GPC-VEN-2016, por citar alguno <b>13-04-2018 JPS-GG-GPC-280-2018</b> Se realizaron giras de reclutamiento de nueva fuerza de venta en diferentes zonas del país entre el 15 de Enero al 18 diciembre 2016, las cuales establecen a continuación las principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gira de divulgación de la promoción "EL CARRO QUE QUIERES" del 03 de mayo al 13 abril 2016.</li> <li>Gira de Gestión Ventas 15/01/2016 al 18/12/2016 en diferentes fechas durante este periodo.</li> <li>Gira del Gordito de Medio Año del 24/06/2016 al 03/07/2016.</li> <li>Gira del Gordo Navideño del 21/10/2016 al 18/12/2016.</li> </ul> Se citan algunos de los documento de viáticos empleados en la gestión. VEN-68-2016, VEN-72-2016, VEN-77-2016, VEN-80-2016, VEN-81-2016 // Solicitud de permisos Municipales oficio GG-GPC-VEN-2016.	Parcialmente cumplida	Se cumplió por parte de la Gerencia General, dado que en el oficio GG-3193-2016 de fecha 25 de octubre del 2016, el señor Julio Canales Guillén solicita al señor Claudio Madrigal Guzmán, dar cumplimiento a las recomendaciones, no obstante, se cumple parcialmente, por cuanto según el oficio GG-GPC-VEN-704-2017 de fecha 11 de octubre del 2017, suscrito por los señores Claudio Madrigal Guzmán, Gerencia de Producción y Comercialización y Beatriz Duarte Monge, Departamento de Ventas, indican a esta Auditoría sobre las giras realizadas durante los meses de enero a setiembre del 2017 para fortalecer las ventas de los diferentes productos.		
2- Asignar fondos suficientes para estas ferias de empleo con el objetivo de reforzar las partidas necesarias que brinden contenido económico, con la finalidad de reclutar vendedores de lotería, máxime en zonas donde hay escasez de nuestros productos, claro está solicitando un cronograma de estas actividades a la Gerencia de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Producción de Producción y Comercialización.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Cumplida	En el presupuesto ordinario 2016 y 2017, se solicitaron recursos por un monto superior a los 13 millones de colones para la partida tiempo extraordinario, 15 millones en la partidas viaticos y 6 millones en la partida de información a vendedores y público.	Pendiente	No hay documentación justificante del cumplimiento de esta recomendación.				
3- Considerar la conveniencia de establecer una política de venta más agresiva de los envíos de Lotería Tiempos a las Agencias Bancarias que realizan altas devoluciones por cuanto en apariencia no existe interés por parte de los adjudicatarios en colocar este producto. Asimismo, realizar una reubicación de esta lotería en otras zonas geográficas donde no llegue este tipo de lotería.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Parcialmente cumplido	GG-GO-ALO-467-2017	Pendiente	No hay documentación justificante del cumplimiento de esta recomendación.				

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones		
			4- Optimizar la distribución de las diferentes loterías, adjudicando cuotas de lotería de conformidad con lo que permite la Ley de Loterías N° 7395, en zonas geográficas a nivel nacional en donde se dificulta la adquisición de nuestros productos, para evitar la escasez de los mismos, la especulación de precio y el condicionamiento en la venta de lotería a los consumidores y garantizar la seguridad económica de la institución, máxime que se aproxima la distribución y venta del Sorteo Navideño, el cual es el más importante de la institución.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	05/12/2016		Cumplida	En el presupuesto ordinario 2016 y 2017, se solicitaron recursos por un monto superior a los 13 millones de colones para la partida tiempo extraordinario, 15 millones en la partidas viaticos y 6 millones en la partida de información a vendedores y público.	Pendiente	No hay documentación justificante del cumplimiento de esta recomendación.		
12-2016	Verificación del estado actual del archivo central de la Junta de Protección Social	2.1. Sobre el Profesional en Archivistica		26/10/2016		27/10/2016									
		2.2. Cuadro de Clasificación	4.4. Continuar con los procesos de actualización del cuadro de clasificación de documentos de conformidad a la nomenclatura de las unidades actuales, todo en apego a los artículos N° 79 y N° 80 de Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. (Ver comentario del punto 2.2.).		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016		Cumplida	Cumplida	Cumplida	CNSE-091-2017. Comunicación al/del Archivo Nacional.		
		2.3. Listas de remisión	4.5. Implementar la Norma ISAD-G para el control entrada y salida de documentos del Archivo Central y hacerla de conocimiento institucional. (Ver comentario del punto 2.3.)		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora				Cumplida	Cumplida	Cumplida	DGAN-26-2016. Comunicación al/del Archivo Nacional. Se por cumplida, dado que van aplicar nueva norma.	
		2.4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)													
		2.5. Documentos de valor científico cultural custodiados 16	4.6. Mantener el traslado de documentos declarados con valor científico – cultural a la Dirección General del Archivo Nacional y los cuales se custodian en el Archivo Central, para que sea esa entidad quien los resguarde (ver comentario del punto 2.5.). Previamente deben ser escaneados de manera que la institución cuente con un respaldo del quehacer institucional. Asimismo, comunicar al Archivo Nacional que se remiten los documentos una vez que se cumpla con el proceso de escaneo respectivo.		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016			Cumplida	Cumplida	Cumplida	Aprobación de traslado. Sesión Ordinaria N° 09 (13/03/2017) Acuerdo JD-221	
		2.6. Temperatura inadecuada	4.3. Realizar las gestiones que correspondan, con la finalidad de que el Archivo Central cuente con el espacio físico, equipo, instrumentos, mobiliario y equipo que le permitan mantener en custodia y con un adecuado control de los agentes desgastantes, los documentos que le son trasladados. (Ver comentario del punto 2.6.)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016			Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 febrero 2017, GG-GAF-SA-AC-08-2017 del 01 febrero del 2017, GG-GAF-SA-039-2017 del 01 febrero del 2017 se envió a la Gerencia General con copia a la Auditoría Interna se informa lo actuado.	Parcialmente cumplida	Se ha dotado de equipos nuevos al Archivo Institucional: un termómetro digital, deshumificadores, escáner que permitiría digitalizar documentos de gran tamaño como los planos que conserva el Archivo Institucional. Se carece de aire acondicionado en la zona superior del Archivo ya que el que se tiene asignado, se encuentra apagado por cuanto está en malas condiciones. No cuentan con suficiente espacio físico, entre ello, para el área que se debe reservar para el público que realiza consultas en dicho lugar.	
			4.7. Dictar las regulaciones necesarias para cumplir con: 4.7.1. La entrada restringida de personas en el Archivo Central. 4.7.2. Que el Archivo Central sea un ambiente libre humo. 4.7.3. Que todos los documentos se custodien en cajas libres de ácido. 4.7.4. La limpieza periódica de los estantes. 4.7.5. El control sobre la temperatura y porcentaje de humedad, en acatamiento con lo dictaminado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento en ambas plantas del Archivo. 4.7.6. No colocar documentos en el suelo. 4.7.7. Realizar revisiones periódicas para detectar anomalías en los documentos que se custodian en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.6.)		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016			Cumplida	Cumplida	Cumplida	Se aplican controles. Pruebas oculares.	
		2.7. No se realiza eliminación de documentos desde el 2013													
		2.8. Directrices emanadas por la Dirección General del Archivo	4.8. Emitir, desarrollar e implementar y comunicar los controles relacionados con las Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en cuanto a la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente y las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, para que sea de conocimiento de toda la población institucional. (Ver comentario del punto 2.8.).		Archivo Central		Paola Carvajal Zamora	08/12/2016			Cumplida	Cumplida	Cumplida	Cumplida	SA-AC-02-2015, GG-GAF-SA-AC-01-2016.
		2.9. Sistemas de información	4.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un sistema aplicativo que agilice la gestión en el Archivo Central. (Ver comentario del punto 2.9.)		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016			Parcialmente cumplida	Mediante oficio GG-GAF-088-2017 del 02 Febrero del 2017, GG-GAF-SA-AC-08-2017 del 01	Pendiente	A pesar de que la Administración se encuentra abocada a la implementación del Proyecto Gestor Documental de Información (GEDI) requerido por Planificación Institucional el cual pretende una gestión documental digital, se debe mencionar que la recomendación se enfocó a la implementación de la norma de descripción archivística, la cual permita una fácil localización del material documental custodiado en el Archivo Institucional.	
		2.10. Dependencia Jerárquica del Archivo Central	4.1. Realizar la propuesta, en conjunto con el Departamento de Planificación, para modificar la posición orgánica de la Unidad del Archivo Central dentro del Organigrama Institucional y así cumplir con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, de forma que esta Unidad dependa del Máximo Jefe Administrativo (ver comentario del punto 2.10.). Para ello se deberá contar con las aprobaciones de los entes competentes.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	08/12/2016			Cumplida	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Aprobado por Mideplan en oficio DM-434-12 y DM-343-17 (16/07/12 y 29/05/17 respectivamente)
2.11. Otras consideraciones															
2.12. Mejoras en el Archivo Institucional	Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para el cumplimiento de lo recomendado.		Gerencia General		Julio Canales Guillén					Cumplida	Cumplida	Cumplida	GG-3263-2016 del 31/10/2016.		
	2.1. Inconsistencia en el registro de la Lotería escaneada		Gerencia General		Julio Canales Guillén										
	2.2. Anomalía en el registro del cajero al ingresar el detalle de la lotería escaneada		Gerencia General		Julio Canales Guillén					cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017		4.1.1 Se verificaron registros del 17 de agosto 2016 al 30 de mayo 2017, cuyos sorteos se rigen para el sorteo Nacional 4402 al 4442, y para el sorteo Popular del 6146 al 6217; comprobándose que estos registros ingresados en la instancia		

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
13-2016	Informe parcial sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas	2.3. Inconsistencia entre las fracciones devueltas y el detalle de la Lotería escaneada	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para: 4.1.1. Que corrija a la mayor brevedad posible los sistemas informáticos del proceso de la compra de excedentes, para que las situaciones mencionadas en los resultados de este informe, no se vuelvan a presentar. 4.1.2. Implementar controles internos los cuales permitan detectar oportunamente, cuando un código de cajero es diferente al número de cédula con el que se registró la información. 4.1.3. Que los datos que se almacenan mediante código de barras, sea porque efectivamente se escaneo la lotería y así quede registrado en el recibo. 4.1.4. Verificar que existan y se implementen a nivel de base de datos, políticas de revisión de la información y de la integridad de la base de datos. 4.1.5. Que revise la estructura de las tablas, basándose en la teoría de normalización. 4.1.6. Que se verifique la información almacenada, la cual tiene inconsistencias y se tome una decisión administrativa.	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.5, 4.1.6 Pendiente	Comprobándose que existen registros ingresados en la ventanilla manual, pero que se muestran en las tablas de código de barra * Se verifica en próximo seg. de rec. 4.1.2 El señor Jairo Cruz, del departamento de TI mencionó: "Se elaboró el ticket de servicio No. 876-2017 para implementar la validación indicada." Dicho ticket se encuentra en estado "Asignando Informática" * Se verifica en próximo seg. de rec. 4.1.3 Se observó que para el Tipo de Lotería Nacional, y para el Sorteo 4404, se registró un recibo con el código de cajero PS, y por el usuario L0603650542 de la funcionaria Patricia Siles Alfaro. Para la transacción 2013308664 se registraron 1690 fracciones, por los cajeros Patricia Siles Alfaro y Jorge Salazar Umaña, con los códigos de cajero PS y SU, y en el valor de la cédula se almacenó L0603650542 y L0107450468, por lo que las cantidades escaneadas no concuerda con la cantidad de fracciones del recibo. 4.1.4 Lo que se requiere son los procedimientos y políticas aplicadas a nivel de base de datos, y no ha sido entregado 4.1.5 El señor Jairo Cruz, del Departamento de TI mencionó: "Se adjunta informe sobre la Estructura de la base de datos - <i>Compra de Excedente</i> "
		2.4. Inconsistencia con el Código de Cajero, y la lotería escaneada	4.2. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de la Plataforma de Servicio al Cliente para: 4.2.1. Que en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, verifiquen que realmente el sistema permita un recibo por adjudicatario y por sorteo.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	23/12/2016		Cumplida	PSC-569-2016 y PSC-578-2016	Pendiente	En los datos ingresados del registro se observó que para el Sorteo 4429 del tipo de Lotería Nacional, existen dos registros para un mismo número de cédula 111770495, a pesar de que se mencionó que debe existir un recibo por adjudicatario, se comprobó que una persona devolvió lotería como contratista, y como adjudicatario. Al consultar la información escaneada, no se observaron datos para el adjudicatario 3004045189250, y la cantidad total de fracciones no concuerda con lo escaneado.
14-2016	Verificación del proceso de implementación del IBAN	2.1- Acciones tomadas por el Departamento de Tesorería	4.2. Girar instrucciones al Departamento de Tesorería: 4.2.1. Coordinar con el Banco Central la fecha límite para la implementación de dichos cambios, misma fecha que será para la puesta en producción por parte del Departamento de Tecnologías de la Información. 4.2.2. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información, una vez realizados los cambios, las capacitaciones correspondientes. 4.2.3. Hacer una evaluación de los riesgos enfocada al no cumplimiento a tiempo de los cambios para el procesamiento del DTR y TFT por medio del IBAN.	26/10/2016	Gerencia General	26/10/2016	Julio Canales Guillén			cumplida		4.2.1 Cumplida 4.2.2 N/A 4.2.3 Pendiente	4.2.1 Mediante oficio GG-GAF-1-422-2016, se mencionó que se tiene como fecha estándar el 31 de diciembre del 2016, indicando que las entidades deberán sustituir el estándar de la Cuenta Cliente por el IBAN. A través del oficio GG-TI-88-2017, se citó que, la contratación 2016CD-000288-PROV-01 se recibió a satisfacción por los usuarios y finalizó el 29 de diciembre del 2016. Además de señalarse que, los cambios fueron efectivos por el Banco Central de CR y están trabajando con normalidad. 4.2.2 El jefe de Tesorería mencionó "... no se requería a nivel de usuario algún tipo de capacitación, ya que los procesos se siguen dando de la misma manera. Los cambios que se generaron fueron a nivel interno de los sistemas...". Dado, que dicho departamento no requirió la capacitación, y no fue parte de una contratación, la recomendación, no procede. 4.2.3 En cuanto a esta recomendación, el departamento de Tesorería mencionó: "La evaluación estaba implícita en el proceso de seguimiento que se le dio a dicha contratación y al trabajo que realizó la empresa Prosoft."
		2.2- Seguimiento del Departamento de Tesorería											
		2.3- Acciones tomadas por el Departamento de Tecnologías de la Información	4.1. Girar instrucciones al Departamento de Tecnologías de la Información para que: 4.1.1. Se categorice el tema del IBAN para las DTR y TFT, como de máxima prioridad. 4.1.2. Generar un cronograma sobre el desarrollo e implementación de los cambios para DTR y TFT por medio de IBAN. 4.1.3. Informar mensualmente los avances a la Gerencia General. 4.1.4. Generar el plan de capacitación para los responsables del proceso.		Gerencia General		Julio Canales Guillén				Cumplida		4.1.1 Cumplida 4.1.2 Pendiente 4.1.3 Pendiente 4.1.4 Pendiente
	2.4- Información del Banco Central												

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones	
15-2016	Estudio de adjudicaciones y cancelaciones de cuotas de loterías	2.1 Ubicación de expedientes de vendedores de lotería en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de la Administración de Loterías	1- Solicitar a la Jefatura de la Administración de Loterías:  a) Dotar a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de espacio, equipo y recursos necesarios para llevar a cabo el archivo de la totalidad de los expedientes y la correspondiente documentación que se custodian en esa Unidad, con la finalidad de proteger toda la documentación contenida en éstos.  b) Aplicar las recomendaciones emitidas en el Informe Archivístico de la Administración de Loterías, realizado por la Encargada del Archivo Central, Paola Carvajal Zamora, quien es la funcionaria experta en materia de archivo.  c) Analizar si el ordenamiento de los expedientes ubicados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos en orden alfabético es el idóneo y no por zonas como se tenía anteriormente, dado que para la Institución es fundamental determinar por zonas las adjudicaciones y contratos existentes, para la distribución de los productos.					19/12/2016		Parcialmente cumplido	Diciembre 2018 a-) Se enviaron los oficios GG-GO-ALO-338-2017 y ALO-461-2015. b-) Los oficios señalados son para cumplir con las recomendaciones del informe del Archivo Central. c-) Se cumplió con modificar la forma de ordenar los expedientes de los vendedores, actualmente es alfabético. a. GG-GO-ALO-338-2017 13/04/2018 a-) Se solicitó el presupuesto necesario para el 2018 para adquirir los equipos recomendados, fueron aprobados en el presupuesto, y la Junta Directiva dadas las modificaciones en la Unidades, está tomando la resolución de comprar los activos, hasta que se defina el tema de la restructuración. También se está a la espera de que nos asignen el archivo móvil actualmente desocupado y solicitado en el oficio GG-GO-ALO-338-2017	Pendiente	Se cumplió por parte de la Gerencia General, por cuanto emitió el oficio GG 3369-2016 de fecha 10 de noviembre del 2016 al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe Departamento Administración de Loterías, en donde le transcribe las recomendaciones de este informe; no obstante, a la fecha de este seguimiento dichas recomendaciones no se han cumplido por parte de esa Jefatura.	
		2.2 Documentación perteneciente a expedientes archivada en "amos" por falta de espacio	2- Conformar el archivo de expedientes digitales, dotando a la Unidad de Adjudicaciones y Contratos de los recursos necesarios para llevar a cabo esta labor en el menor tiempo posible.	04/11/2016	Gerencia General	07/11/2016	Julio Canales Guillén	19/12/2016		Parcialmente cumplido	Diciembre 2017 la Unidad de Adjudicaciones y Contratos del escáner placa de activo No. 6362, no obstante no ha sido posible el adquirir en el mercado la fuente de poder, Desde el año pasado se solicitó la adquisición mediante la solicitud de compra No.3216 y no ha sido posible su compra a la fecha. En este año se han realizado tres visitas a empresas de suministros tecnológicos y no cuentan con tal dispositivo. GG-GO-ALO-338-2017 13/04/2018 que en virtud de que no incluyeron el presupuesto solicitado para compra de escaner en el 2018, que nos faciliten uno. Con oficio GG-GO-ALO-532-2017 se solicitó las especificaciones para escaner a TI, con oficio GG-GO-ALO-473-2018 se solicitó incluir en el presupuesto 2018 el escaner para los expedientes de los vendedores.	Pendiente	Se cumplió por parte de la Gerencia General, por cuanto emitió el oficio GG 3369-2016 de fecha 10 de noviembre del 2016 al señor Raúl Vargas Montenegro, Jefe Departamento Administración de Loterías, en donde le transcribe las recomendaciones de este informe; no obstante, a la fecha de este seguimiento dichas recomendaciones no se han cumplido por parte de esa Jefatura.	
		2.3 Falta de espacio disponible para almacenar y custodiar debidamente los expedientes de vendedores activos e inactivos												
		2.4 Método de ordenación de los expedientes de contratos emitidos en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos												
		2.5 Comunicación a la Jefatura de la Administración de Loterías sobre la problemática presentada con el archivo de los expedientes custodiados en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos												
		2.6 Falta de dispositivos de seguridad en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos	3- Solicitar a la Unidad de Salud Ocupacional, realizar un estudio en la Unidad de Adjudicaciones y Contratos relacionado con las medidas de seguridad que deben prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodian en esta área, además de realizar una revisión de los extintores de incendios, por cuanto el que se ubica en el segundo piso, su recarga está vencida.						19/12/2016		Pendiente	Esta Gerencia no recibió dicho informe, por lo anterior esta información se solicitó por medio de correo electrónico a la Unidad de SOGARS el 27 de abril del 2017	Pendiente	Se cumplió por parte de la Gerencia General, por cuanto emitió el oficio GG 3370-2016 de fecha 10 de noviembre del 2016 a la Sra. Mauren Cambrero, Encargada de la Unidad Salud Ocupacional, en donde le transcribe la recomendación de este informe y le indica proceder de conformidad, no obstante, según pudo visualizar esta Auditoría la Unidad de Adjudicaciones y Contratos aún no cuenta con las medidas de seguridad que debe prevalecer para la protección del recurso humano y de los expedientes que se custodian en esta área, asimismo, la señora Kattia Ugalde Vives, Encargada de esta Unidad manifestó a esta Auditoría que no se ha realizado ningún estudio al respecto.
		4.3. Instruir a las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones y asimismo dar seguimiento al cumplimiento de las siguientes recomendaciones, para que:		Gerencia General		Julio Canales Guillén								
	2.1. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en la compra de excedentes.	4.3.1. Se dé cumplimiento a los plazos definidos en la circular P.S.C 009 del 31 de mayo de 2016, para la cancelación de las cuentas por cobrar formuladas debido a los faltantes detectados en el proceso de compra de excedentes, o se aplique a los colaboradores que incumplan las disposiciones establecidas, lo estipulado en el Capítulo XII, artículos N° 60, N° 61, N° 62 y N° 63 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social (Ver comentarios del punto 2.1. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	16/12/2016			Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, así como el Departamento de Desarrollo de Talento Humano tramito los oficios GG-GAF-DTH-0789/0790/0791/0792-2017 donde se establece cuentas por cobrar por diferencia pagada de mas de acuerdo al informe ,	Parcialmente cumplida	En nota GG-GO-565 del 16 de diciembre de 2016, la Gerencia de Operaciones señala que el cumplimiento de la recomendación 4.3.1. es de aplicación inmediata; no obstante, al verificar el reporte de cuentas por cobrar al 04 de diciembre de 2017, se visualizaron cuentas por cobrar pendientes de los meses de setiembre, octubre y noviembre 2017, incumpliendo con lo establecido en la circular P.S.C. 009 del 31 de mayo de 2016.	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.2. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico. 7	4.3.2. Se establezcan los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuotas correspondientes a los funcionarios que se les han establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas de más en salarios (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera mediante los oficios GG-GAF-0128-2017 del 21 febrero del 2017 informa lo actuado. <b>13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera:</b> Mediante los oficios GG-GAF-1089 del 1 de diciembre del 2016 se transcribieron las recomendaciones de la Auditoría, para que se implementarán las recomendaciones y se remitiera el cronograma de cumplimiento. Así como GG-GAF-1133-2016 como complemento a la anterior en la cual se solicita señalar encargado directo de su cumplimiento, acciones que se llevarán a cargo y la fecha de su ejecución. Mediante correo del 6 de enero 2017 el departamento de Talento Humano indica que se empezará con el estudio en el mes de marzo debido a trabajos urgentes que necesitan realizar. Mediante el oficio GG-GAF-509-2017 del 14 de junio se solicita al departamento Desarrollo del Talento Humano el cronograma de cumplimiento para el 15 de junio 2017. Mediante el oficio GG-GAF-DTH-1683-2017 del 15 de junio del 2017, se procedió a indicar los oficios con los cuales se les comunicó a los funcionarios el estado de las cuentas por cobrar a su nombre, así como la gestión ante el departamento Contable-Presupuestario, para el establecimiento de las mismas. Mediante oficio GG-GAF-105, se da seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas por DTH, mediante oficio JPS-GG-GAF-DTH-0231-2018 informa que la misma fue recuperada en la Liquidación de servicios del funcionario	Pendiente	
		2.3. Cuentas por cobrar formuladas a funcionarios por diferencias de caja (atención al público)	4.1. Valorar el establecimiento de posibles responsabilidades administrativas a los funcionarios que no establecieron el cobro de cuentas a colaboradores en forma oportuna y que permitieron el uso del fondo de asignaciones de caja para el pago de faltantes detectados, incumpliendo de esta forma con los lineamientos establecidos en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén			Cumplida		Cumplida	Según oficio de la Gerencia General GG-3623-2016 del 13 de diciembre de 2016, se realizó la valoración de las posibles responsabilidades, determinándose que la Gerencia Administrativa Financiera por medio de la nota GG-GAF-794-2016 del 28 de julio de 2016, avaló a posteriori la forma en que se llevó el proceso establecido en el cobro de cuentas a funcionarios haciendo uso del fondo de asignación de caja, y que dicha Gerencia Administrativa Financiera hizo énfasis a la Plataforma de Servicio al Cliente para que en forma previa a cualquier otorgamiento de facilidades de pago, debía gestionarse su autorización; por lo que, a criterio de la Gerencia General, no resulta pertinente la apertura de un procedimiento administrativo.
			4.3.11. Cada vez que se requiera otorgar facilidades en el cobro de las cuentas por cobrar por diferencias de caja, debe solicitar la autorización correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad con el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán			Cumplida		Cumplida	A la fecha no se han otorgado condiciones diferentes a las fijadas por la Administración Activa en las cuentas por cobrar a funcionarios.
		2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar	4.2. Definir por cada una de las Gerencias de la Institución la persona para que lleve a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar formuladas por cada una de sus dependencias a los colaboradores por diferentes conceptos, de forma que se asegure la recuperación de las mismas dentro de los plazos establecidos (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	13/12/2016	No aplica	Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-1118-2016 se informa a la Gerencia General que el funcionario Freddy Ramos Corea se comisiono para dar seguimiento a las cuentas por cobrar de los funcionarios adcritos a esta Gerencia	Parcialmente cumplida	Se considera esta recomendación como parcialmente cumplida por cuanto:  -Mediante nota GG-GO-273 del 24 de julio de 2017, la Gerencia de Operaciones comunica los funcionarios que fueron designados por cada una de las unidades pertenecientes a dicha dependencia para llevar el seguimiento de las cuentas por cobrar establecidas.  -Respecto a la Gerencia de Producción y Comercialización al 08 de diciembre del 2017, la Auditoría Interna no ha sido comunicada que haya designado colaboradores responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas a funcionarios de esa gerencia.  -La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-1118-2016 comisiona al señor Freddy Ramos Corea para dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas a los colaboradores de esa Gerencia.  -Sobre la Gerencia de Desarrollo Social la Auditoría Interna al 08 de diciembre de 2017 no ha sido comunicada de alguna designación de colaboradores responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar establecidas a funcionarios de dicha gerencia.
			4.3.3. Como medida de control el Departamento Contable Presupuestario emitida un informe trimestral a la Gerencia Administrativa Financiera con los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios, ello con la finalidad de comprobar la efectiva recuperación de los recursos públicos y brindar información actualizada para la toma de decisiones (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio)		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	CUMPLIDA	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General, así como el Departamento de Desarrollo de Talento Humano tramito los oficios GG-GAF-DTH-0789/0790/0791/0792, mediante oficio GG-GAF-DCP-0446 del 27 abril del 2017 el departamento Contable PRESUPUESTARIO ENVIA CORRESPONDEINTE A eNEO-FEBRERO Y MARZO -2017	Cumplida	Se da esta recomendación por cumplida por cuanto:  -El 25 de enero de 2017, el Departamento Contable Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-129, en el cual en cumplimiento de esta recomendación adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios, que incorpora los Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 31 de diciembre de 2016.  -El 27 de abril de 2017, el Departamento Contable Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-446, en el cual en cumplimiento de esta recomendación se adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios que incorpora los Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 31 de marzo de 2017.  -El Departamento Contable Presupuestario remite el oficio GG-GAF-DCP-1158 del 18 de octubre de 2017, en el cual en cumplimiento de esta recomendación adjunta a dicha nota el Estado Trimestral de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios que incorpora los Reportes Auxiliares generados del módulo auxiliar de Cuentas por Cobrar con saldos al 30 de setiembre de 2017.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	2.5. Cuentas por cobrar generadas por pagos de más en Asignación de Caja											
		2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja	4.3.4. Se dé cumplimiento al artículo N° 5 del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" y a los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del "Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con el fin de contar con información actualizada y ajustada a la realidad (Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio).	30/11/2016	Gerencia Administrativa Financiera	01/12/2016	Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General <b>13-04-2018 Gerencia Administrativa Financiera:</b> Se gestiona mediante oficios GG-GAF-1088-2016, GG-GAF-1133-2016, GG-GAF-1134-2016, GG-GAF-1092-2016 GG-GAF-1089-2016. Se encuentra atendida según señala oficio GG-GAF-T-471-2016 del 14/12/2016. Mediante el oficio GG-GAF-509-2017 del 14 de junio se solicita al departamento Desarrollo del Talento Humano el cronograma de cumplimiento para el 15 de junio 2017, mediante el oficio GG-GAF-DTH-1683-2017 del 15 de junio del 2017, se manifiesta que se está a la espera de que las Jefaturas responsables de la asignación de estos rubros les remitan la información correspondiente para el establecimiento de la provisión respectiva. Mediante oficio GG-GAF-0728-2017 del 11 de agosto de 2017, se solicita a DTH indique los resultados obtenidos de las gestiones efectuadas ante las Jefaturas según lo indicado en el oficio DTH-1683. Mediante GG-GAF-DTH-2291-2017, brinda respuesta al GG-GAF-0728, en el cual manifiesta que de las gestiones realizadas a los Departamentos de Tesorería, Loterías y Plataforma de Servicios, sólo este último procedió a brindar la información respectiva, por lo cual con oficios GG-GAF-0821 y 0823, se solicita la colaboración a Tesorería, GO y GPC para que brinden los datos solicitados por DTH, mediante los oficios GG-GO-PSC-562-2017 y GG-GAF-T-341-2017, se brinda la respuesta, mismos que son remitidos a DTH mediante oficio GG-GAF-0921 para la actualización de la información, así mismo se solicita se indique si Adm.de Loterías brindó la información requerida en el oficio GG-GAF-828, al cual mediante oficio GG-GO-PP-1489-2017 del 15 de diciembre de 2017, se indica que ningún colaborador de la Unidad de Pago de Premios devenga Diferencia de Caja. Mediante oficio GG-GAF-084-2018 se está dando seguimiento dicha recomendación, mediante el cual informa en oficio JPS-GG-GAF-DTH-0237-2018, que cuenta con la información por parte de los Departamentos de Plataforma de Servicios, Tesorería	Parcialmente cumplida	Se cambia el estado a parcialmente cumplida por cuanto la Gerencia Administrativa Financiera realiza gestiones para cumplir con esta recomendación mediante los oficios GG-GAF-1088-2016, GG-GAF-1133-2016, GG-GAF-1134-2016, GG-GAF-1089-2016 y GG-GAF-1092-2016. Adicionalmente, por medio de las notas GG-GAF-509 y GG-GAF-510, ambas del 14 de junio 2017, se giran instrucciones a los Departamentos de Desarrollo del Talento Humano y Contable Presupuestario para que elaboren un cronograma de cumplimiento de recomendaciones.  Debido a lo mencionado el 14 de agosto de 2017, el Departamento de Desarrollo del Talento Humano indicó que respecto a la provisión para el pago de diferencias de caja solicitó a las jefaturas responsables la información respecto a las personas que ganan este incentivo, el porcentaje y si se debe aplicar sobre el salario base o el total, por lo que se encuentran a la espera de dicha información.
		2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja	4.3.5. Realicen los ajustes correspondientes a la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada periodo (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General	Parcialmente cumplida	La Auditoría Interna observa que el Departamento Contable Presupuestario efectuó una serie de ajustes a la cuenta de pasivo, pero que no obstante dicho pasivo aún contiene sumas adicionales a la provisión registrada entre diciembre 2016 y noviembre 2017, por lo que se considera esta recomendación como parcialmente cumplida.
		2.5.3. Diferencia en la ejecución del gasto por Asignación de Caja respecto al pago	4.3.6. Efectúen los ajustes presupuestarios que correspondan, así como su efecto en la determinación de utilidades realizada, dada la ejecución presupuestaria por "Diferencia de Caja", respecto a las sumas pagadas por ese concepto, tanto para el periodo de estudio como para años anteriores. (Ver comentarios del punto 2.5.3. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	<b>13/04/2018 GAF:</b> Se gestiona mediante oficio GG-GAF-1090-2016 y correo de fecha 16 de febrero 2017 como recordatorio de respuesta. Mediante el oficio GG-GAF-510-2017 del 14 de junio se solicita al departamento de Contabilidad el cronograma de cumplimiento para el 16 de junio 2017, mediante oficio GG-GAF-DCP-0734-2017, del 27 de junio del 2017, se efectúan los estudios solicitados a partir del año 2014 al 2016, así como la propuesta para el registro del ajuste de dicho estudio en julio del 2017, el cual se confirma en el oficio GG-GAF-DCP-813-2017 del 19 de julio del 2017. Con respecto a los periodos anteriores al estudio de la AI, se remitió oficio GG-GAF-664-2017 de fecha 27 de julio de 2017 a la Contabilidad para que efectuara la ampliación del estudio del 2010 al 2013, mediante GG-GAF-DCP-0947 de fecha 29/08/2017 se solicita una prórroga de 30 días más, la cual es concedida mediante GG-GAF-0785-2017 para el 29/09/2017. Dicho estudio es enviado mediante GG-GAF-DCP-1056-2017 y ampliado mediante oficio GG-GAF-DCP-1068-2017, en el cual se indica que el ajuste determinado se registrará en el mes de octubre 2017. En oficio AI-887 hace observaciones a la metodología para aplicar el ajuste determinado por el área Contable. Para lo cual la Contabilidad coordinó con el Departamento de Desarrollo de Talento Humano, con la finalidad de triangular la información contenida en los registros contables-presupuestarios y de planilla con la finalidad de corregir los ajustes efectuados a nivel de unidad ejecutora, mismos que son presentados mediante oficio GG-GAF-DCP-0024-2018 de fecha 9 de enero 2018 e informa que los ajustes fueron efectuados el 22 de diciembre en los sistemas. Mediante oficio JPS-AI-218-2018, se hace una serie de observaciones a los registros versus los pagos del año 2017. Mediante oficio JPS-GG-GAF-292-2018, se solicita al Departamento Contable atender lo indicado en el AI-218-2018 a lo cual mediante oficio JPS-GG-GAF-DCP-422-2018, indica que hasta tanto DTH no efectue las revisiones pertinentes, queda pendiente los posibles ajustes que se determinen del año 2017.	Cumplida	Se observó los ajustes en la ejecución presupuestaria de la subpartida "Diferencia de Caja" en las fechas 19 de julio de 2017 y 29 de setiembre de 2017, indicándose que corresponde a los periodos 2010 a 2016.
		2.5.4. Diferencias en pago de Asignación de Caja	4.3.7. Verifiquen los cálculos realizados a la totalidad de población que recibió el pago correspondiente por Asignación de Caja para periodo que abarca del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, con el propósito de constatar la correcta aplicación del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	<b>13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera</b> Se gestiona mediante oficio GG-GAF-018-2017 y se atiende mediante oficio GG-GAF DTH-1049 del 4 de mayo 2017.	Pendiente	Se considera pendiente, por cuanto esta Auditoría no ha observado que el Departamento de Desarrollo del Talento Humano diera respuesta a la nota de la Gerencia Administrativa Financiera No. GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, donde solicitan la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja.
			4.3.8. En virtud de los resultados del estudio, se proceda a revisar los pagos ejecutados en periodos anteriores, con el objetivo de comprobar el cumplimiento del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	<b>13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera</b> Se gestiona mediante oficio GG-GAF-018-2017 y se atiende mediante oficio GG-GAF DTH-1049 del 4 de mayo 2017.	Pendiente	Se considera pendiente, por cuanto esta Auditoría no ha observado que el Departamento de Desarrollo del Talento Humano diera respuesta a la nota de la Gerencia Administrativa Financiera No. GG-GAF-018 del 05 de enero de 2017, donde solicitan la verificación de los pagos por el concepto de asignación de caja.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarias que no ejecutan labores de cajero	4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, quién es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la naturaleza de sus funciones la diferencia por Asignación de Caja (Ver comentarios de los puntos 2.5.5. y 2.5.6. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera La Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio GG-GAF-128-2017 del 21 febrero del 2017 informa las gestiones realizadas a la Gerencia General,	Pendiente	El Departamento de Tesorería emite criterio respecto a esta recomendación en nota GG-F-GAF-T-471 del 14 de diciembre de 2016, respecto a que esta función se encuentra relacionada con la venta de las loterías podría asignarse a la plataforma de servicios, específicamente a las cajas de depósito.  El 08 de diciembre de 2017, se realizó una consulta sobre esta recomendación al señor Rodolfo Hernández Gutiérrez quién indicó que la función de recibo de ingresos en efectivo no se encuentra centralizada en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones, por cuanto la Unidad de Servicio de Depósitos y entrega de Lotería continuaba recibiendo dinero en efectivo, aspecto que fue consultado con la señora Martiza Muñiz Ramírez colaboradora de dicha unidad quién indicó que efectivamente continuaban recibiendo efectivo.
			4.3.12. Valoren todos los aspectos laborales y legales que justifican el pago por Asignación de Caja para las funcionarias de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de no incurrir en pagos fuera del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.5. del estudio).		Gerencia de Operaciones		Claudio Madrigal Guzmán	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Pendiente	13/04/2018 Gerencia General	Pendiente	Esta Auditoría no ha sido comunicada de alguna valoración de los aspectos laborales y legales que justifican el pago por "Diferencia de Caja" a estas funcionarias.
		2.5.6. Pago de Asignación de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones.	4.3.10. Establezcan los controles internos correspondientes sobre las diferentes sustituciones que se realizan con los cajeros o encargados de cajas chicas, con el propósito de no pagar superiores a las definidas en el "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.6. del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-854 del 30 de noviembre de 2016.	No aplica	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Esta recomendación se da por cumplida por cuanto el 14 de diciembre de 2016, mediante nota GG-GAF-T-471, el señor Rodrigo Fernández Cedeño Jefe del Departamento de Tesorería señaló que se establecieron las mediadas de control interno respectivas, como lo es en el caso de los cajeros o encargados de las Cajas Chicas, para los cuales no se seguiría aplicando la figura de sustituciones, sino que se implementaría el uso de un rol de atención de la caja chica en función de la norma de control interno de rotación de funciones, con la finalidad de no pagar sumas superiores a las definidas en el Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Cajas JPS.
			4.4. Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	02/01/2017	No aplica	Cumplida	13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera El cumplimiento de la totalidad de las recomendaciones a cargo de la GAF fue comunicado a la Auditoría Interna Mediante oficio JPS-GG-GAF-116-2018 de fecha 31/01/2018.	Parcialmente cumplida	Se considera parcialmente cumplida, dado que la Gerencia General efectuó la solicitud de los cronogramas de cumplimiento a las Gerencias de Área, no obstante, los mismos no han sido observados por esta Auditoría, ni se tiene conocimiento de que la Gerencia General realice un seguimiento a la instrucción girada para asegurar su cumplimiento.
		2.1. Justificantes de gastos	<p>• Solicitarle a la Junta Directiva de la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, AFIACE lo siguiente:</p> <p>4.1 Reintegrar a la Cuenta Corriente del Banco de Costa Rica, N° 001-024778-0 donde la Asociación administra los recursos transferidos por la Institución, la suma de c437.114.00, por lo siguiente:</p> <p>4.1.1 Falta de justificante por el monto de c216.167.00, en compra de una tarjeta a nombre del ex Tesorero de AFIACE Edgar Baltodano P. (Punto N° 2.1.1 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.2 El monto de c4.147.00, que no fue justificado con los comprobantes que estable el convenio suscrito. (Punto N° 2.1.2 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.3 Se carece de comprobantes por la suma de c35.580.00 y, un total de c110.520.00, en donde el sustento son fotocopias y no documentos originales. (Punto N° 2.1.3 de Resultados del estudio)</p> <p>4.1.4 Facturas que no están autorizadas por la Tributación Directa, por un total de c70.700.00. (Punto N° 2.1.4 de Resultados del estudio).</p> <p>4.2 El pago por el alquiler del edificio donde funciona la Asociación, con recursos transferidos por la Institución debe ser justificado con el comprobante original respectivo. (Punto N° 2.1.5 de Resultados del estudio)</p> <p>4.3 Implementar el uso de un comprobante de pago, para sustentar la erogación que se</p>		Gerencia de Desarrollo Social		Julio Canales Guillén	06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-002 del 9/01/2017. La Gerencia de Desarrollo Social giró instrucciones al Centro y a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos. REINTEGRADO EL 22-05-2017 Nota GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017	Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones								
18-2016	Verificación de las transferencias de recursos efectuadas por la Junta de Protección Social a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales	2.2. Registros Contables	4.5 Velar por el cumplimiento del inciso 3 de la Cláusula novena del convenio, de manera que, no se giren cheques a beneficiarios diferentes a los indicados en las facturas o comprobantes de gastos, sin contar con un documento que los autorice. (Punto N° 2.2. de Resultados del estudio).	22/12/2016		23/12/2016		06/02/2017		Cumplida	GG-GDS-002 del 9/01/2017. GG-GDS-253-2017 del 18-10-2017	Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.								
			4.6 Solicitarle por escrito al contador de la Asociación cumplir con lo que se detalla seguidamente:									Cumplida									
			4.6.1 Los recursos transferidos por la Institución deben registrarse en cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos propiedad de la Asociación, de manera que se cumpla con la Cláusula Tercera, del Convenio Suscrito. (Punto N° 2.2.1 de Resultados del estudio)									Pendiente									
		2.3. Controles sobre bancos	4.8 Indicarle por escrito, a los encargados de tramitar los pagos por medio de cheques, que deben dejar evidencia de la persona encargada de revisar los diferentes pagos que se tramitan con los recursos transferidos por la Junta de Protección Social. (Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio)																	Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.3.1. Confección y aprobación de los cheques	4.6.3 Implementar el uso de un libro auxiliar de bancos y constatar que se mantenga al día y en forma cronológica. (Punto N° 2.3.2. de Resultados del estudio)																	Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.3.2. Libro auxiliar de Bancos	4.7 Verificar que el saldo en bancos concilie con el saldo que muestra el estado de ingresos y egresos de la liquidación de recursos al finalizar cada semestre. (Punto N° 2.3.3 de Resultados del estudio)																	Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.3.3. Saldos sin conciliar	4.9 Confeccionar, aprobar y comunicar, en forma escrita, los Manuales de funciones, de Puestos y Reglamentos relacionados con las diferentes operaciones que ejecuta la Asociación, los cuales fueron indicados en la Circular AS-049 del 19 de enero del año 2010. Lo anterior, con la finalidad de cumplir con la Norma N° 5 "Documentación del control interno" de las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren. por cualquier título fondos públicos. (Punto N° 2.4.1 de Resultados del estudio)																	Cumplida	Según informes de seguimiento con oficios: GG-GDS-FRT-164-2017 y 312-2017.
		2.4. Del Control Interno	4.10 Implementar el uso de tarjetas de control de inventarios para las mercaderías y suministros, las cuales deben contener información relacionada con: el saldo inicial, fecha, número de documento, cantidad ingresada y despachada y saldo acumulado. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)																	Pendiente	La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos está programando realizar seguimiento el 30/01/2018 (GG-GDFR379-2017).
		2.4.1. Manuales y Reglamentos	4.11 Se realicen inventarios físicos a las existencias de mercaderías y suministros, además, se cotejen sus resultados con la información que contienen las tarjetas de control de inventario, llevando a cabo los ajustes correspondientes. (Punto N° 2.5 de Resultados del estudio)																	Pendiente	La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos está programando realizar seguimiento el 30/01/2018 (GG-GDFR379-2017).
		2.5. Inventario de suministros y mercaderías	4.12 Cumplir con lo que establecen las Normas 4.3.2.3 y 4.3.16, del Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad, de manera que, se cuente con una señalización y zonas de seguridad, para eventos especiales, así como, la instalación y ubicación de detectores de humo, así como, verificar que estén en buen estado. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio)																	Pendiente	La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos está programando realizar seguimiento el 30/01/2018 (GG-GDFR379-2017).
		2.6. Detectores de humo y señalización	4.13 Solicitarle al Tesorero de la Asociación, cumplir con el inciso E, punto 4-, artículo 21 de los Estatutos de la Asociación. (Punto N° 2.7 de Resultados del estudio).																	Cumplida	Según oficio GG-GDS-FRT-312-2017.
		2.7. Estatutos de la Asociación	4.14 Proceder a la legalización de los libros de actas de la Asociación de conformidad con el artículo 20, capítulo V, del Reglamento a la Ley de Asociaciones. (Punto N° 2.8 de Resultados del estudio)																	Pendiente	La Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos está programando realizar seguimiento el 30/01/2018 (GG-GDFR379-2017).
		2.7.1. Tesorero	4.15 Se presente por escrito a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, con copia a esta Auditoría Interna, en un plazo de 30 días calendario después de recibido el presente informe, un cronograma detallado para el cumplimiento de las citadas recomendaciones, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.																	Cumplida	Según oficio GG-GDS-164-2017 del 23/05/2017 y GG-GDS-004 del 9-01-2017
2.8. Libros de Actas	• Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos, verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas a la Asociación para la Formación Integral del Adulto con Capacidades Especiales, en el presente informe.									Cumplida	Según oficio GG-GDS-164-2017 del 23/05/2017 y GG-GDS-004 del 9-01-2017										
		2.1. Verificación del cumplimiento de la Circular P.S.C.-124-2016	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.1. Verifique que los datos incorporados en la cinta de la sumadora cumpla con la Circular emitida P.S.C.-124-2016. (Ver apartado 2.1 de este informe).					23/12/2016		Cumplida	Diciembre 2018 PSC-124-2016, PSC224-2016 13/04/2018 PSC-020-2018. Gerencia de Operaciones.	Pendiente	El oficio GG-GO-PSC-233-2017, mencionó "... dentro de las funciones de los supervisores en el proceso de compra de excedentes, está el verificar la correcta elaboración de la cinta sumadora de los cajeros a su cargo, incluso se ha adoptado como una forma de mejorar el control interno, con la inclusión de una columna en la lista del rol correspondiente a cada sorteo, denominada "cinta", para que así, los supervisores puedan indicar en la misma, cuál de los funcionarios no está cumpliendo con esta disposición...  Además como complemento al oficio PSC-124-2016, se realizó el PSC-224-16 y la circular PSC-018-2017 para recordarles a todos los colaboradores que laboran como cajeros, la responsabilidad de la realización de dicho papel de trabajo."  Se extrajo algunos ejemplos del sorteo 6227, con el fin de verificar el cumplimiento de la circular PSC-018-2017, y se comprobó que de 8 cajeros, 5 sí cumplieron con la circular y 3 de ellos no acató la instrucción.								



N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones				
19-2016	Informe final sobre la verificación de los controles definidos en los sistemas informáticos utilizados en el proceso de compra de excedentes para la devolución de loterías impresas	2.2. La leyenda escrita en los recibos generados de la compra de excedentes, es incorrecta	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.1. Corrija los reportes de las reimpresiones de los comprobantes de recibos, a fin de que la leyenda que se despliegue sea según los porcentajes de devolución definidos por la Junta Directiva para cada sorteo, asimismo proveer las herramientas necesarias para que el usuario dueño del módulo pueda modificar dichas leyendas en cualquier momento paramétricamente. (Ver apartado 2.2 de este informe).	15/12/2016	Gerencia General	19/12/2016	Julio Canales Guillén	23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	En la revisión efectuada de la reimpresión de recibos, se tomaron 4 documentos de diferentes sorteos, evidenciados en el apartado 2,2 del Informe AI JPS 19-2016, al momento de hacer la revisión el día 2 de mayo del 2016, presentaron el mismo error citado en ese informe, es decir la leyenda de la reimpresión de recibos aún permanece incorrecta.				
		2.3. Incumplimiento del 5% permitido de manera manual en los recibos	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.2. Modifique el sistema informático, que se utiliza en el proceso de compra de excedentes para que en la pantalla para la captura del código de barra, alerte a los cajeros sobre el porcentaje manual permitido para las devoluciones de lotería. (Ver apartado 2.3 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Cumplida	Cumplida	Los cajeros reciben alerta que no les permite continuar con el proceso de escaneado, en caso de que exista exceso de otras series.				
		2.4. Los acuerdos del porcentaje de devolución no se están cumpliendo	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.3. Se respete el porcentaje de devolución de la compra de excedentes, acordado por Junta Directiva, y si es por autorización expresa de la Gerencia quede registrado mediante un código de autorización del supervisor del proceso de la compra de excedentes en el momento de emitir el recibo. (Ver apartado 2.4 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Parcialmente cumplida	Se verificó la base de datos jps_real, precisamente el cumplimiento del porcentaje de devolución de los sorteos de la Lotería Nacional 4428, 4427, y de la Lotería Popular 6186, 6193, 6209.  Existen 5 registros que no cumplen con el acuerdo de Junta Directiva.				
			4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.5. Defina un procedimiento donde quede evidencia de la autorización por parte de la Gerencia para la aprobación de un cambio en el porcentaje de devolución.					23/12/2016		Parcialmente cumplida	13/04/2018 Mediante oficio JPS-GG-GO-048-2018, se le solicita a la Gerencia General, elevar a Junta Directiva una serie de peticiones tales como: horario compra de excedentes, porcentajes de devolución y lugares de recepción con el fin de obtener el aval para realizar modificaciones. Gerencia de Operaciones.	Parcialmente cumplida	El oficio GG-GO-PSC-233-2017 mencionó "... existe un manual de procedimientos para este tipo de situaciones, y el mismo se encuentra en proceso para ser aprobado; es por esta razón que es importante mencionar, que el cambio de porcentaje es algo que se da únicamente en situaciones especiales, de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados.  Este cambio, actualmente se realiza mediante una idónea comunicación con la Gerencia de Comercialización y Producción, y es aplicada específicamente con la autorización de la misma. ..."  Hasta que se compruebe que el procedimiento esté aprobado y se esté aplicando, dicha recomendación continúa parcialmente cumplida.				
		2.5. Las Actas para la Devolución de Lotería de las zonas de Puntarenas y Pérez Zeledón, no se encuentran independientes a San José	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.4. Separar las actas de la compra de excedentes de las zonas Pérez Zeledón, Puntarenas y San José. (Ver apartado 2.5 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Pendiente	4.1.4 De acuerdo a lo indicado por la Plataforma de Servicio al Cliente: "... le informo que ya esto escapa de nuestro control pq ya hemos realizado la mesas de ayuda correspondiente, donde en el departamento de Tecnologías de Información lo que han manifestado que como no hay sucursales No se puede hacer la separación de las actas. Atte. Giovanni centeno"				
		2.6 La cantidad de recibos ingresados en el acta concuerda con la registrada en la base de datos															
		2.7 Errores generados en la carga de datos, de la información enviada por las Cooperativas para la compra de excedentes	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.2. Verifique que cuando se requiera activar un adjudicatario, sea porque efectivamente cumplió con los acuerdos establecidos según contrato, en cuyo caso, si se presentan errores en los logs, sobre el estado de un adjudicatario, sea autorizado por medio de la jefatura correspondiente. (Ver apartado 2.7 de este informe). 4.2.3. Verifique los accesos del sistema informático que tienen los cajeros, para que no realicen labores que no le competen, en este caso el cambio de estado para un adjudicatario. (Ver apartado 2.7 de este informe).					23/12/2016		Parcialmente cumplida	Diciembre 2017 PSC-010-2017, PSC-015-2017, PSC-190-2017 13/04/2018. Idem.	Parcialmente Cumplida	4.2.2. El oficio GG-GO-PSC-233-2017 mencionó "... se realizó el oficio GG-GO-PSC-236-2017 con el fin de solicitar de los funcionarios involucrados en este proceso, la colaboración para el seguimiento y cumplimiento de la misma."  Al consultar los datos del adjudicatario "104750681" del señor Luis Enrique González Herrera, se comprobó que el mismo se encuentra activo según oficio GG-2636-2016.  4.2.3. Se conoce del oficio GG-TI-97-2017, en el cual se indica es la respuesta al oficio GG-GO-PSC-636-2016, sin embargo dicha recomendación no ha sido finalizada.				
		2.8 Revisión de la información ingresada a través de los archivos de cooperativas generados antes de la compra															
2.9 Reporte de sobrantes de la Administración, versus Auditoría y registros de base de datos																	

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.10 Verificación de la última transacción por sorteo, contra la última hora de transacción del acta.	4.2. Girar instrucciones al jefe de la Plataforma de Servicio al Cliente para que: 4.2.4. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información, a fin de que la hora de la última transacción, que se despliegue el acta de compra de excedentes, la tome directamente de la Base de Datos del último recibo impreso. (Ver apartado 2.10 de este informe).					23/12/2016		cumplida	PSC-182-2016, PSC-636-2016 Se adjunta acta N° 15-2017 del sorteo 4437, donde se observa en el punto 7, lo solicitado.	Pendiente	4.2.4. El oficio GG-GO-PSC-233-2017 citó "... se elaboró la mesa ayuda 2015-2016, donde se le solicita al Departamento de Tecnologías de Información, la inclusión de la hora de la última transacción impresa.  Se consultaron diferentes sorteos, comprobándose que aún la última hora se ingresa manualmente, a pesar de que en el oficio citado la Plataforma de Servicio al Cliente mencionó que estaba en funcionamiento.
		2.11 Las fracciones recibidas por medio del código de barras, están excediendo la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.5. Verifique los sistemas para que las fracciones que son recibidas mediante código de barras, no exceda la cantidad máxima de intercambio de series entre los adjudicatarios. (Ver apartado 2.11 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Cumplida	En la revisión efectuada a los sorteos de la Lotería Nacional, que van desde el 4423 al 4442, y Lotería Popular del 6178 al 6217, no se observó diferencias en relación al intercambio de otras series.
		2.12 Ingreso del detalle de la lotería escaneada mediante código de barras con cédula que no corresponde al código de cajero	4.1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información para que: 4.1.6. Corrija los sistemas informáticos, de tal manera que se registre correctamente la cédula y el código del cajero del funcionario que ingresó la información. (Ver apartado 2.12 de este informe).					23/12/2016		cumplida	Oficio GG-TI-0319-2017 y GG-TI-323-2017	Cumplida	En la revisión efectuada a los sorteos de la Lotería Nacional, que van desde el 4423 al 4442, y Lotería Popular del 6178 al 6217, no se observó que hayan registrado la cédula diferente al código de cajero.
		2.1. Remisión de los resultados de la toma de los inventarios al 30/06/2016	4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales: 4.1.1 Efectúen la toma física de los activos con corte al 31 de diciembre de 2016, y remitan en tiempo los resultados al Departamento Contable Presupuestario. (Ver comentarios del punto 2.1 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida	OFICIO GG-GAF-DCP-0447-2017 DEL 27 ABRIL EL 2017	N/A	Se deja sin efecto, dado que no todos los resultados de la toma física de los activos con corte al 31 de diciembre de 2016 fueron remitidos en tiempo al Departamento Contable Presupuestario .
			4.2 Emitir una circular institucional recordando la necesidad de que se realicen en tiempo los traslados de inventario, así como lo fijado en el Reglamento para el Control y Registro de Bienes, en cuanto al plazo de 15 días hábiles para la remisión de los resultados, y el procedimiento establecido en el mismo, en caso de faltantes de inventario. (Ver comentarios del punto 2.1 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida	Cumplida	Cumplida	Dentro la circular N° 25-2017 del 28 de abril de 2017, dirigida a Jefes de Departamento y encargados de Área de la Gerencia Administrativa Financiera, se incorpora la necesidad de cumplir en tiempo la remisión de los resultados de la toma del inventario, el traslado de activos y la necesidad de velar por el cumplimiento del Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social, en sus artículos Nos. 9,12,15, 27, 28 y 32.
		2.2. Cantidad de los activos fijos que se encuentran pendientes de traslado al 30 de junio de 2016, en la Gerencia General y Gerencias de Área	4.1. Que las Unidades Gerenciales y Departamentales: 4.1.2 Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio). 4.1.3 Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente Cumplida	13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera En atención a dichos puntos la Gerencia General mediante oficio GG-3679-2016, solicita a la GAF dar seguimiento a todo el informe:  1. Mediante oficio GG-GAF-010-2018, se solicita a DCP indicar el estado del punto 4.1 a lo cual dio respuesta en oficio GG-GAF-DCP-0094-2018:  4.1.1. De los 30 oficios enviados con los inventarios al corte del 31/12/2016, solo 20 contestaron,  Mediante CIRCULAR GG-GAF-26-2017, se remitió a las Gerencias de área el recordatorio de cumplir con el artículo No.12 del Reglamento de Activos.  - Producto de lo manifestado en oficio GG-GAF-DCP-0004-2018 y DCP -0094, se remitió un oficio a cada Gerencia de Área y Unidades Asesoras para que atiendan lo ahí indicado, mediante CIRCULAR GG-GAF-02-2018 y GG-GAF-03-2018  - Por otra parte, una vez se tengan los resultados del inventario con corte al 31/12/2017, se enviará un informe a la Gerencia General, para proceder con el establecimiento de las responsabilidades pertinentes.  4.1.2. Se emite tres reportes con la siguiente descripción:  - "Estado Registrado" 52 traspasos pendientes de aprobación por parte de quien lo emitió. - "Estado Enviado" 3 traspasos pendiente la aprobación por parte del encargado. - "Estado Aprobado" 26 traspasos pendientes de recibir conforme.	Pendiente	Se mantiene como pendiente dado que a la fecha esta Auditoría no ha sido informada que se hayan realizado los traslados pendientes ni que se procediera a normalizar los sobrantes de activos.
			4.6 Instruir al Departamento Contable Presupuestario para que le remita reportes semestrales, iniciando con corte al 31 de diciembre de 2016, de los sobrantes y faltantes de inventario, a efectos de velar por la aplicación del Reglamento para el Control y Registro de Bienes en cuanto a las investigaciones por activos faltantes, y solicite la normalización de los sobrantes. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		cumplida	Envío oficio GG-GAF-DCP-447-2017 del 27 abril el 2017 en referencia a los faltantes de activos.	Parcialmente cumplida	En el oficio de la Gerencia Administrativa Financiera N° GG GAF-372-2017 del 9 de mayo de 2017, remitida a la Auditoría Interna, se informa que mediante el oficio GG-GAF-012-2017 fechado 5 de enero de 2017, se instruyó al Departamento Contable Presupuestario para que procediera a remitir a la esa Gerencia Administrativa Financiera los reportes semestrales de los sobrantes y faltantes de inventario; no obstante, se informó en este mismo oficio GG-GAF 372-2017, que el Departamento Contable Presupuestario mediante el oficio GG-GAF-DCP-0077 del 13 de enero 2017, indicó que "no existe un reporte de activos sobrantes, ya que cuando son reportados a este departamento se les informa la ubicación de los mismos para que procedan a devolverlos o a tramitar el traspaso respectivo. Lo anterior ya que todos los activos están asignados a un responsable de Unidad o Departamento el cual es responsable de su custodia".

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones		
20-2016	Controles internos aplicados entre las diferentes unidades administrativas, sobre los traslados de los activos fijos	2.3. Procedimientos llevados a cabo en la Institución ante los faltantes de inventario comunicados al Departamento de Contabilidad	4.3 Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, una directriz en la cual se establezca el periodo máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes. Esto con el fin de evitar que permanezcan tiempos relevantes en el apartado de "Faltantes de Inventario", así como, que no se resuelva su recuperación o autorización para dar de baja, cumpliéndose con lo establecido en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes". (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).	15/12/2016	Gerencia General	19/12/2016	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-347-2017 se comisionan a los funcionarios de la Gerencia Administrativa, en cumplimiento a este informe. <b>13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera.</b> Mediante el oficio GG-GAF-347-2017 del 28 de abril 2017 remitido a la Asesoría Jurídica, se informa que se comisiona a los funcionarios Katia Salas Arroyo del Departamento Contable Presupuestario; Douglas Madrigal Quirós, del Departamento de Servicios Administrativos y Freddy Ramos Corea, de la Gerencia Administrativa Financiera, para que se coordinen con la Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de una directriz donde se establezca el periodo máximo que dispone cada unidad administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes. Mediante el oficio AI 486 del 3 de mayo del 2017, la Asesoría Jurídica indica: que se analizó de forma integral el informe de supra así como el Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la institución, determinando que este último contempla los procedimientos a seguir en los casos en los cuales por distintos motivos ocurre una baja de activos, siendo su única carencia el establecimiento de plazos, además indica esa dependencia que más que una directriz, puede llevarse a cabo la modificación de los artículos número 3,4,5,7,13,15,24,28,29,y 31 del Reglamento para el Control y Registro de Bienes. La institución. Producto de lo indicado por la Asesoría Jurídica, se han efectuado dos reuniones, a la fecha se cuenta con una Matriz con modificaciones propuestas al Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la Junta de Protección Social, misma que fue suministrada a los miembros de la comisión vía correo electrónico el día 11 de agosto de 2017, la cual está pendiente el análisis por parte de la comisión, por lo que se emitió el oficio GG-GAF-710-2017, en donde se convocan a reunión a la comisión, con la finalidad de que analicen la matriz y presenten una propuesta a la GAF. Se llevó a cabo la reunión el 17/08/2017, en el cual se implementó un plan de trabajo y las fechas de las próximas reuniones, para lo cual se tiene la minuta No.01-2017, en esta se revisó los artículos del No.1 al 9. Para el 24/08/2017 se llevó a cabo la segunda sesión de trabajo en el cual se analizaron una serie de elementos contenidos en los artículos del 1 al 4, Minuta 02-2017. Para el 31/08/2017 se llevó a cabo la tercera sesión de trabajo, se analizó de los artículos del 10 al 14, Minuta 03-2017. Producto que el mes de setiembre se tuvo que atender una serie de informes especiales, las sesiones de trabajo se retomarán el próximo 30/10/2017.	Parcialmente cumplida	En el oficio GG-GAF-347 del 28 de abril del 2017, remitido a la Asesoría Jurídica, se informa que con el fin de cumplir con la recomendación N° 4.3, "se comisiona a los funcionarios Katia Salas Arroyo del Departamento Contable Presupuestario, Douglas Madrigal Quirós, del Departamento de Servicios Administrativos y Freddy Ramos Corea, de la Gerencia Administrativa Financiera, para que se coordinen con la Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de una directriz donde se establezca el periodo máximo que dispone cada unidad administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes". Dicha recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, dado que aún no se cuenta con dicha directriz.		
			4.7 Solicite a las Unidades Gerenciales y Departamentales el informe respectivo de los faltantes de inventario, y proceda a realizar la investigación y la recomendación correspondiente ante la Gerencia General, según lo establece el Reglamento para el Control y Registro de Bienes. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).	15/12/2016	Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Parcialmente Cumplida	Se remitieron los siguientes oficios a las dependencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia: GG-GAF-407-2017, no hubo respuesta.</li> <li>Gerencia General:GG-GAF-401-2017, no hubo respuesta.</li> <li>Gerencia Desarrollo Social:405-2017, respondió con oficio GG-GDS-015-2017.</li> <li>Gerencia de Operaciones: GG-GAF-397-2017, mediante oficio GG-GO-230 indica que no es factible brindar esta información producto de con el Profesional 2 que se hará cargo de este proceso.</li> <li>Gerencia de Producción y Comercialización: GG-GAF-404-2017 dio respuesta con oficio GG-GPC-336-2017 correspondiente a la parte de Ventas, quedó sin respuesta el área de Producción.</li> <li>Contraloría de Servicios: GG-GAF-400-2017, dio respuesta con oficio CS-206-2017 y GG-GAF-461-2017</li> <li>Planificación:GG-GAF-398-2017, no hubo respuesta</li> <li>Tecnologías de la Información GG-GAF-406-2017, no hubo respuesta</li> <li>Servicios Administrativos:GG-GAF-403-2017, no hubo respuesta.</li> <li>DTH:GG-GAF-399-2017, se dieron dos prórrogas mediante oficios GG-GAF-454 y 471 y no hubo respuesta.</li> <li>Tesorería:GG-GAF-402-2017, está en proceso según oficios GG-GAF-T-219, 254 y 291.</li> <li>Contable Presupuestario: GG-GAF-404-2017, no hubo respuesta</li> </ul> Adicionalmente la Gerencia Administrativa Financiera emitió las circulares GG-GAF-01, 16, 25 y 26, esta última como complemento de la GG-GAF-01, todas del 2017, referentes al cumplimiento de los artículos 12,15, 27, 28 y 39 del Reglamento de Control de Bienes de la Junta de Protección Social, para dar activos de baja, así como faltantes de inventario. Mediante los siguientes oficios se está dando seguimiento al informe de Faltantes con corte al 30/06/2017: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia: GG-GAF-713-2017, brinda respuesta mediante oficio GG-2431-2017, presentando un incremento en los faltantes de 149 a 350, mediante nota GG-GAF-820 se hace gestión para evaluar dicha situación.</li> <li>Gerencia General:GG-GAF-715-2017, brinda respuesta mediante oficio GG-2431-2017, presentando un incremento en los faltantes de 151 a 281, mediante nota GG-GAF-820 se hace gestión para evaluar dicha situación.</li> <li>Gerencia Desarrollo Social:GG-GAF-724-2017, brinda respuesta mediante oficio GG-GDS-222-2017 del</li> </ul>	Pendiente	La Gerencia Administrativa Financiera emitió las circulares GG-GAF-01, 16, 25 y 26, esta última como complemento de la GG-GAF-01, todas del 2017, referentes al cumplimiento de los artículos 12,15, 27, 28 y 39 del Reglamento de Control de Bienes de la Junta de Protección Social, para dar activos de baja, así como faltantes de inventario. No obstante, el seguimiento de las diferencias se encuentra en proceso			
			4.8 Le recuerde mediante una circular a las Unidades Gerenciales y Departamentales, que la solicitud de dar de baja, eliminar y excluir un activo se realiza siempre y cuando se cumpla con los supuestos y requisitos establecidos en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes" y no por la falta de localización de un activo. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera	Gina Ramírez Mora			Cumplida	Cumplida		Cumplida	En relación con las recomendaciones 4.7 y 4.8, la Gerencia Administrativa Financiera emitió las circulares GG-GAF-01, 16, 25 y 26, esta última como complemento de la GG-GAF-01, todas del 2017, referentes al cumplimiento de los artículos 12,15, 27, 28 y 39 del Reglamento de Control de Bienes de la Junta de Protección Social, para dar activos de baja, así como faltantes de inventario.		
			2.4 Acciones realizadas por el Departamento Contable ante los sobrantes y faltantes que le son informados en los resultados de los inventarios.												
			2.5 Perfiles de "Registrar", "Enviar", "Aprobar" y "Recibir" trasposos de Activos Fijos		Gerencia General	Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida	13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera Mediante oficio GG-GAF-012-2018 se solicitó a las Gerencias de Área atender este punto, en la actualidad la: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General, procedió mediante oficio GG-254-2018, hace la respectiva segregación.</li> <li>Gerencia Administrativa Financiera, procedió mediante oficio GG-GAF-019-2018, hace la respectiva segregación.</li> <li>Gerencia de Producción y Comercialización, mediante oficio GG-GPC-007 informa sobre la permanencia en esta Gerencia de los perfiles actuales.</li> <li>Gerencia de Operaciones, mediante oficio GG-GO-008 hace la respectiva segregación.</li> <li>Gerencia de Desarrollo Social mediante oficio GG-GDS-026-2018 hace la respectiva segregación.</li> </ul>	Pendiente	Por parte de la Gerencia General no se observó el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe N° 20-2016. En el oficio GG- 1018 del 24/04/2017, remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, le indica lo siguiente: "Requiero su pronta atención al oficio AI-265 relacionado con el Informe AI JPS N° 20-2016, denominada "Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los traslados de los activos fijos ". No obstante, no se localizó ninguna instrucción por parte de la Gerencia General ni de la Gerencia Administrativa Financiera para cumplir con la recomendación N° 4.4			

N° Informe AI JPS	Nombre Informe Auditoría Interna	Detalle hallazgo	Recomendaciones AI	Fecha emisión informe de AI	Responsable cumplimiento	Fecha recepción recomendación Unidad	Contacto responsable	Fecha límite cumplimiento	Ampliación plazo	Acciones cumplimiento	Evidencia cumplimiento (Unidad Administrativa)	Condición de recomendación	Observaciones
		2.6 Facilidades que brinda al usuario el Sistema automatizado para administración y control de bienes en cuanto a la realización de los traslados de activos	4.9 Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentarios del punto 2.6 del estudio).		Gerencia Administrativa Financiera		Gina Ramírez Mora	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida	Mediante oficio GG-GAF-DCP-077-2017 del 13 de enero de 2017 GG-GAF-DCP-0447 DEL 27 DE ABRIL EL 2017 el Departamento de Contable Presupuestario del cual posee copia la Auditoría Interna, Gerencia General informa de las gestiones realizadas, esta observación corresponde también al punto 4,9, <b>13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera</b> Con el oficio GG-GAF-012-2017 del 05 de enero del 2017, se solicita al departamento Contable – Presupuestario atender la recomendación 4.9, mediante el oficio GG-GAF-DCP-0077-2017 del 13 de enero 2017 indica lo siguiente: "...se emitió Solicitud de Servicios No. 84-2017 al departamento de Informática, para que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos la cual se encuentra pendiente de atención por parte del departamento de Tecnología de la Información. Cronograma de cumplimiento Se consultó vía telefónica con el funcionario Brus Cambell sobre la atención de la solicitud mencionada indicando que se encuentra asignada pero aún no ha sido atendida, se espera que para el 30 de junio del presente año este atendida, sin embargo, se efectuó consulta a la Contabilidad he indican que aún sigue pendiente, consulta efectuada el pasado 31/07/2017, mediante correo del 08/08/2017 TI indica que se va a coordinar con el usuario para definir la prioridad de la misma. Según correo del 26 de enero de 2018, se informa que la solicitud No.84-2017 fue atendida por parte de TI el pasado Noviembre 2017.	Parcialmente cumplida	En el oficio GG-GAF-372-2017, remitido a la Auditoría Interna se informa que el Departamento Contable Presupuestario mediante el oficio GG-GAF-DCP-0077-2017 del 13 de enero 2017, indicó lo siguiente: "se emitió Solicitud de servicios No. 84-2017 al departamento de Informática, para que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos la cual se encuentra pendiente de atención por parte del departamento de Tecnología de la Información. Con relación a las medidas alternativas, mensualmente en este departamento se le indica al Sistema para que envíe los recordatorios de todos los traspasos pendientes." Cabe señalar que aún se encuentra en proceso de desarrollo la mencionada aplicación.
			4.5 Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.		Gerencia General		Julio Canales Guillén	Sin definir plazo de cumplimiento por parte de la Administración Activa, solicitado por la Auditoría Interna mediante oficios AI-880 del 15/12/2016.		Cumplida	<b>13/04/2018 Gerencia Administrativa Financiera</b> En la matriz comunicada a la AI mediante oficio JPS-GG-GAF-82-2018 se aprecian las gestiones efectuadas por las diferentes áreas para dar cumplimiento a las recomendaciones.	Pendiente	En el oficio GG-GAF 519 del 16 de junio de 2017, remitido por la Gerencia Administrativa Financiera a la Auditoría Interna, se informa lo siguiente: "En atención al oficio AI-535 del 7 de junio de 2017, enviado a la Gerencia General y recibido en copia en esta Gerencia Administrativa Financiera, se adjuntan los cronogramas de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes AIJPS 0520161, AI-JPS 16-2016, 2 AI-JPS 20-2016, para lo que corresponda" No obstante, el documento denominado "cronograma de cumplimiento", no cumple con las características de un cronograma, por cuanto no indica aspectos tales como: fechas máximas de cumplimiento, nombres de responsables y actividades o procesos a realizar para su cumplimiento