



D.F.C. Samy 25/01/13
2:58 pm

25/ENE/13 PM 2:43
Alliana D.
JPS--GERENCIA GENERAL

JPS DRC 25JAN*13 14:42

B

INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 02-2013

AREA FINANCIERA CONTABLE

TEMA:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL AREA FINANCIERA CONTABLE MEDIANTE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.

PREPARADO POR:

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
SUB GERENCIA F.A.
25 ENE. 2013
Laura H 2:47 pm
RECIBIDO

**MBA. JUAN LUIS AVENDAÑO ALVARADO
PROFESIONAL 2**

**LICDA. ANAÍS VILLALOBOS PÉREZ
PROFESIONAL 3**

23 DE ENERO DEL 2013

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
28 ENE. 2013
Jucmes
RECIBIDO

COPIA:

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA FINANCIERA CONTABLE
DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CONTROL**

TES. JPS 25JAN*13 14:48

Juan

INDICE DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO	1
1. INTRODUCCION	1
1.1 Antecedentes.	1
1.2 Objetivo General.	1
1.3 Alcance de la Auditoría.	1
1.4 Período de revisión	1
1.5 Metodología	2
1.6 Fundamento jurídico	2
1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría	3
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	4
2.1 Verificación de las recomendaciones emitidas mediante informes.	4
2.2 Cumplimiento de las recomendaciones y/o advertencias por parte de la Administración Activa.	6
3. CONCLUSION	9
4. RECOMENDACIONES	10



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 02-2013

Como parte de la normativa establecida en la Ley General de Control Interno N° 8292, se ha establecido en el artículo N° 17 inciso c) que las Auditorías Internas deben realizar el proceso del seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna generados por el Área Financiera Contable.

El objetivo de este estudio es establecer el nivel de cumplimiento por parte de la Administración Activa de la Junta de Protección Social, referente a las recomendaciones generadas en los informes de Auditoría Interna. Respecto al resultado del seguimiento realizado, se debe mencionar que se muestra un cumplimiento de un 30%, asimismo, se mantiene en proceso de cumplimiento un 30% y como pendientes de cumplir un 40%, lo anterior de un total de 43 recomendaciones giradas y las cuales fueron consideradas en el presente estudio.

Al efectuar los procesos de consulta referente al cumplimiento de recomendaciones de las diferentes dependencias se visualiza que no se cuenta con un sistema que permita, a los niveles superiores, determinar con rapidez el nivel de acatamiento de las mismas y en ocasiones dichos procesos inician con las consultas que formaliza la Auditoría Interna.

Se debe mencionar que la Administración Activa, al aceptar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, también adquiere un compromiso en cuanto a la ejecución de las mismas, por cuanto de comprobarse un incumplimiento podría generar el establecimiento de presuntas responsabilidades al jerarca y titulares subordinados de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno artículo N° 12, inciso c) y N° 39.

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes.

En cumplimiento del Programa de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna correspondiente al año 2012, se realizó el seguimiento de recomendaciones emitidas por el área ya citada.

El presente estudio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a la competencia de la Auditoría Interna en lo que corresponde a la elaboración de un informe anual del estado de las recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los Despachos de Auditores Externos que han sido contratados para verificar un período específico de operaciones en la Junta de Protección Social.

1.2 Objetivo General.

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna mediante informes dirigidos a las dependencias administrativas responsables de ejecutar las mismas, conforme lo establecen las Normas y Procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

1.3 Alcance de la Auditoría.

Se efectuó el seguimiento de las recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable a través de los Informes dirigidos a la Administración Activa, según el periodo de revisión.

1.4 Período de revisión

El estudio sobre el seguimiento de recomendaciones emitidas mediante Informes girados por esta Auditoría comprendió:

- a) AI-JPS N° 13-2010 "Confirmación de placas perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería".
- b) AI-JPS N° 09-2011 "Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes-inversiones financieras), dicho informe contempla recomendaciones del informe AI-JPS N° 01-2004, AI-JPS N° 09-2003, nota AI-131-2004, AI-JPS N° 11-2006, AI-JPS N° 04-2007, AI-JPS N° 13-2009.



- c) AI-JPS N° 23-2011, "Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante 2010".
- d) AI-JPS N° 25-2011, "Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes."

1.5 Metodología

- 1- Envío de notas a las diferentes dependencias de la Institución para solicitar información respecto a la aplicación de las recomendaciones giradas mediante Informes de Auditoría y la documentación justificante.
- 2- Análisis de la evidencia recibida de las unidades de la administración a las cuales se les realizaron las consultas indicadas.
- 3- Consultas formuladas a diferentes colaboradores de la institución, asimismo, se realizaron procedimientos de observación y verificación de los diferentes documentos para determinar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones.
- 4- Tabulación de la información analizada para determinar el estado actual de las recomendaciones (Pendientes, En proceso de cumplimiento, Cumplidas).
- 5- Obtención del estado actual de las recomendaciones a la fecha del estudio.

Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.¹

1.6 Fundamento jurídico

- 1- Artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a la elaboración de informes sobre el estado de las recomendaciones.
- 2- Norma N° 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que dispone la verificación oportuna de las recomendaciones emitidas por las unidades de Auditoría Interna.

¹ Norma 205.7 del Manual de Normas generales de Auditoría para el Sector Público y norma 1.3.3 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

- 3- Norma N° 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el cual dispone el establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones.
- 4- Artículo N° 15 inciso d) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, referente a velar por el cumplimiento de las recomendaciones giradas en sus informes o estudios especiales, e informar a la Gerencia o Junta Directiva sobre su acatamiento.

1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría

De conformidad con el recordatorio enviado vía correo electrónico el 17 de marzo del 2003, por parte del Centro de Relaciones para el fortalecimiento del Control y la Fiscalización Superiores de la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002:

"Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.



Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios..."

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

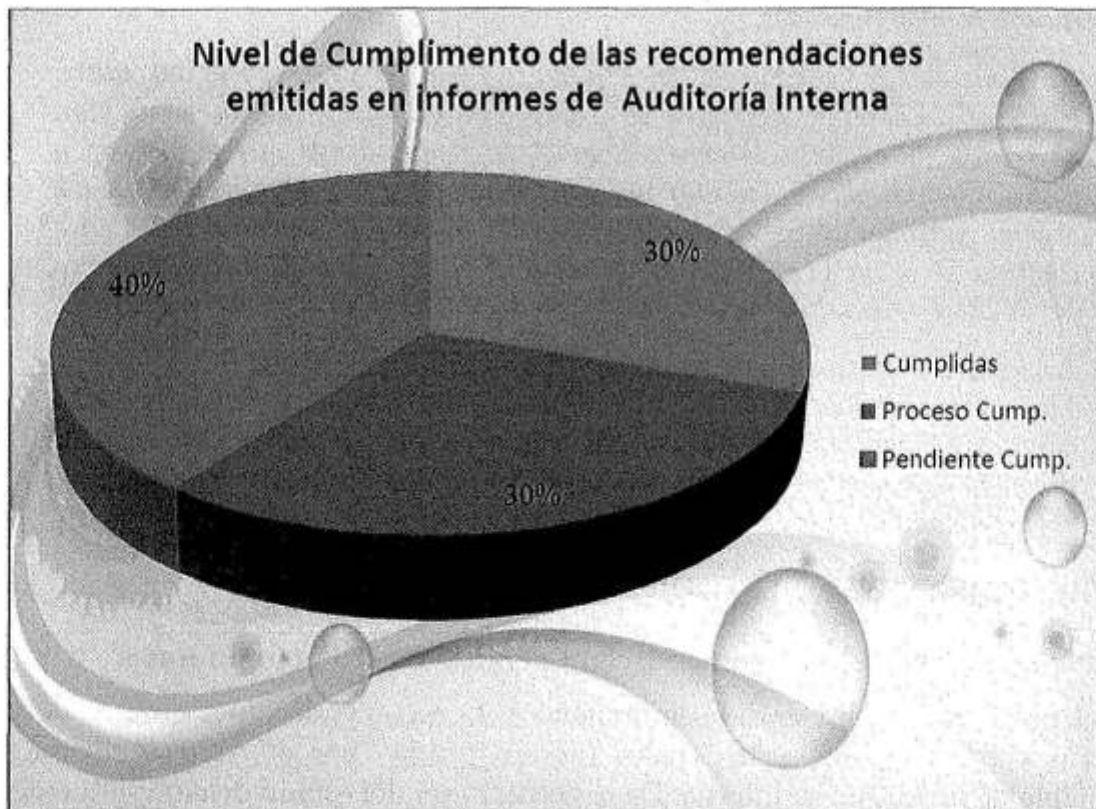
2.1 Verificación de las recomendaciones emitidas mediante informes.

En el presente estudio se dio seguimiento a 43 recomendaciones emitidas en los informes antes citados y las cuales fueron giradas por el Área de Financiera Contable de la Auditoría Interna. De la verificación del estado de cumplimiento de las 43 (cuarenta y tres) recomendaciones se determinó que se encuentran "Cumplidas" 13 (trece) que corresponde a un 30%, "Pendientes de Cumplimiento" 17 (diecisiete) que refleja un 40% y en "Proceso de Cumplimiento" 13 (trece), para un 30%.

El anexo de este informe muestra el detalle de las recomendaciones “*Pendientes de cumplimiento*” y “*Cumplidas*”, de acuerdo con los informes citados anteriormente.

El gráfico que se presenta a continuación muestra los porcentajes, tanto para el cumplimiento, pendientes y el estado en proceso de cumplimiento de las recomendaciones objeto de seguimiento en el presente informe.

Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna mediante Informes en los períodos 2010-2011							
Total recomendaciones giradas	%	Cumplidas	%	Pendiente	%	En proceso	%
43	100%	13	30%	17	40%	13	30%





2.2 Cumplimiento de las recomendaciones y/o advertencias por parte de la Administración Activa.

Al realizar el presente seguimiento de recomendaciones se visualizó que se carece a nivel de la Administración Activa de un mecanismo de control que le permita determinar el finiquito de una recomendación o los elementos que han demorado o impedido su implementación oportuna.

Lo anterior, por cuanto los procesos de implementación se han caracterizado en que una vez recibido el informe de Auditoría Interna, la Administración Activa, (el superior jerárquico), procede a remitir las recomendaciones a las diferentes unidades administrativas respectivas para su ejecución, no obstante lo anterior, no se asigna el seguimiento del avance y cumplimiento de las recomendaciones a un colaborador de manera que plasme en un documento el grado de avance-cumplimiento de las mismas.

La situación antes comentada se constató por parte de esta Auditoría Interna al momento de formular consultas en distintas unidades administrativas y estas a su vez proceden a la remisión de notas para hacer las consultas pertinentes a otras unidades ejecutoras.

Al respecto es importante mencionar que en las "Normas de control interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE)", se establece respecto al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y disposiciones de la Contraloría General de la República lo siguiente:

"4.6.2 Informe de fin de gestión

El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos – incluyendo los relativos al SCI –, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados." (El subrayado no es del original)

Asimismo, en el Glosario de las normas ya citadas, se define como jerarca a:

"Jerarca: Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal o colegiado."

De lo antes transcrito, se infiere que también se asigna a los señores Miembros de Juntas Directivas en el Sector Público, que concluyen su período de nombramiento, emitir en el informe de fin de gestión; el estado de las recomendaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores.

Es necesario reiterar lo externado en el Informe AI-JPS N° 30-2011 "Seguimiento de Recomendaciones giradas mediante Informes por el Área Financiera Contable de la Auditoría", en el cual se indicó:

"... se encuentran recomendaciones giradas mediante Informes de Auditoría Interna que se han mantenido de un período a otro bajo la condición de "Pendientes", por lo que deben ser consideradas en forma reiterada en los seguimientos que realiza esta Auditoría Interna."

Sobre lo indicado, el artículo N° 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292 en lo que interesa establece:

**** SECCIÓN I**

*** Deberes del jerarca y los titulares subordinados**

**(Así corregido por FE DE ERRATAS publicada en La Gaceta No. 102 de 29 de mayo de 2003)*

Artículo 12. – Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

...

1. *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. (El subrayado no es del original).*

Por otra parte, la Ley General de Control Interno N° 8292 en el Capítulo V, artículo N° 39 correspondiente a las Responsabilidades y Sanciones, define:

"Artículo 39. – Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.



El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

....

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. ... (El subrayado no es del original)

La falta de aplicación oportuna por parte de la Administración de las recomendaciones giradas por esta Auditoría Interna mediante Informes, da como resultado la persistencia de disposiciones "Pendientes" de un periodo a otro, lo que origina una exposición innecesaria de la Institución al riesgo o la materialización de situaciones que pueden afectar las operaciones que se llevan a cabo y por ende la afectación de los acreedores de las rentas que se generan. Sobre lo indicado, la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos N° 14 referido al Sistema Específico de Valoración del Riesgo y N° 19 que corresponde a la responsabilidad por el funcionamiento de dicho sistema, establecen:

"Sistema Específico de Valoración del Riesgo

Artículo 18. – Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

La Contraloría General de la República establecerá los criterios y las directrices generales que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del sistema en los entes y órganos seleccionados, criterios y directrices que serán obligatorios y prevalecerán sobre los que se les opongán, sin menoscabo de la obligación del jerarca y titulares subordinados referida en el artículo 14 de esta Ley.

Artículo 19. – Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

3. CONCLUSION

La emisión de recomendaciones que realiza la Auditoría Interna, constituye un mecanismo de mejora al control interno de los diferentes procesos que realiza la Administración Activa. Cada una de las recomendaciones que en su oportunidad son giradas requiere posteriores seguimientos de recomendaciones para determinar el nivel de cumplimiento de las mismas.

Cabe indicar que de acuerdo con lo que establecen los artículos N° 36 y N° 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la Administración cuenta con un plazo para establecer objeciones y soluciones alternativas a las recomendaciones que son emitidas por la Auditoría Interna, caso contrario las recomendaciones se dan por aceptadas, por lo que el seguimiento de recomendaciones se lleva a cabo bajo esta premisa.

No obstante lo anterior, se debe mencionar que en el presente estudio se determinó que se mantienen pendientes de cumplimiento recomendaciones de periodos anteriores y que en ocasiones al realizar los procesos de seguimiento de recomendaciones por parte de la Auditoría Interna, las diferentes dependencias deben retomar las recomendaciones a fin de proceder a su análisis, por cuanto se desconoce el estado de las mismas, situación que podría generar no solo la materialización de un riesgo, que en su oportunidad pudo haberse corregido al implementarse una recomendación, sino que también podría generar el establecimiento de responsabilidades de conformidad con lo que establece el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Por lo anterior, los titulares de las diferentes dependencias administrativas, no solo deben girar las instrucciones para que se implementen las recomendaciones emitidas, sino también se debe velar por la ejecución oportuna de las mismas en un plazo razonable, lo anterior con la finalidad del fortalecer del control interno institucional y cumplir con los objetivos y metas proyectadas de forma económica, eficiente y eficaz.




4. RECOMENDACIONES

4.1 A la Subgerencia Financiera Administrativa girar instrucciones para que se de cumplimiento a las recomendaciones que se muestran como "pendientes de cumplimiento" o en "proceso de cumplimiento", según se muestra en el Anexo N°01 y que corresponden a los informes:


- a) Informe AI JPS-13-2010, recomendaciones emitidas al Departamento de Tesorería referentes a "**Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería.**", en los incisos b), c), d).
- b) AI JPS- 09-2011, recomendaciones emitidas en el informe "Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)", el cual a su vez agrupa los siguientes informes AI JPS 06-2006 del 12/10/2006, Informe AI JPS-04-2007 del 14/12/07, Informe AI JPS -13-2008 del 23/12/08 (retoma informes anteriores), Informe AI JPS-01-2010 del 08/01/10. Las recomendaciones pendientes o en proceso de cumplimiento son: AI JPS N° 09-2003 del 18 de setiembre del 2003, inciso iii, Nota AI-131 del 27 de abril del 2004, inciso e, Informe AI JPS-04-2007 del 14 de diciembre del 2007, inciso b), Informe AI JPS-13-2009 del 23 de setiembre del 2009, inciso 4); y punto 4.2 incisos del b) al e).
- c) AI JPS- 23-2011 denominado: "Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.", recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, y puntos C.1, C.3, C.4.
- d) AI JPS- 25-2011 "Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.", en su oportunidad se recomendó a la Gerencia Institucional, girar instrucciones al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para el cumplimiento de las mismas, a la fecha se mantienen pendientes de finiquitar las recomendaciones; 1, 2A, 2B-1, 2B-3, 2B-4, 2B-5, C, E, I, J.

- 4.2 En caso de presentarse incumplimiento injustificado por parte de los titulares subordinados con poder de decisión respecto a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna mediante Informes, se proceden con la aplicación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Capítulo V, artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292.
- 4.3 De conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece un plazo de treinta días hábiles contado a partir de la fecha en que sea entregado el presente informe, para la implementación de las recomendaciones e informar a esta Auditoría Interna sobre las medidas que se adopten al respecto.


Realizado por:
Licda. Anaís Villalobos Pérez
Profesional III


Revisado por:
MBA. Claudio Madrigal Guzmán
Jefe de Área

ORIGINAL } Juan Luis Avendaño Alvarado
FIRMADO } AUDITORIA INTERNA J. P. S.
Realizado por:
MBA. Juan Luis Avendaño Alvarado
Profesional II


Aprobado por:
M.Sc. Doris Chen Cheang
Auditora Interna



ANEXO N° 1
 ÁREA FINANCIERA CONTABLE
 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORMES DE AUDITORÍA
 PERIODO 2010

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>Al señor Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería. Para efecto de mejorar el control interno ya existente en el Departamento de Tesorería y por ende salvaguardar los activos institucionales denominados perforadoras, se requiere que se mantenga el control auxiliar actualizado y oportuno de dichos equipos, por lo cual se debe asignar un colaborador que como una de <u>sus funciones principales</u>, registre en el momento, los movimientos que se presentan en esos activos, entre ellos; los ingresos a la institución, producto de reportes de equipos en mal estado, entrada de equipo por reparación, salidas de los activos hacia Agencias Bancarias, o hacia la Sucursal de la institución en Cartago, o al taller para reparación. El control auxiliar debe constituirse, como un subproceso del pago de premios, que sería una herramienta útil, confiable, oportuna que permita una rápida localización de las perforadoras institucionales. (Punto b) de Control del Departamento de Tesorería en cuanto a perforadoras).</p>	<p>Mediante nota SGFA-026 del 19 de enero del 2012, suscrita por la señorita Vanessa Cambroner Cerdas, ex Subgerente Financiera Administrativa y remitida a los señores Rafael Oviedo Chacón, Director de Producción y Ventas y Giovanni Centeno Espinoza, Jefe a.i en ese momento del Departamento de Tesorería, les remitió digitalmente el informe de "Seguimiento de recomendaciones giradas mediante informes de Auditoría Interna", AI-JPS N° 29-2011, para el cumplimiento de las recomendaciones y el posterior informe de las acciones ejecutadas para su cumplimiento.</p>	a) Cumplido

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Cabe indicar que el 3 de setiembre 2012 se realizó una verificación de los controles que se mantienen en el Departamento de Tesorería, Sección de Cajas, respecto a las perforadoras, observándose que se mantiene un control digital por parte del colaborador Kenneth Obando Masis, el cual permite determinar el lugar en el que se encuentra una perforadora específica; ya sea en bodega, en una sucursal institucional, Agencia Bancaria o fuera de la Institución en proceso de reparación, etc.</p> <p>Es conveniente mencionar que se ha coordinado, a manera de control interno, entre la Sección de Cajas y el Despacho de Loterías la entrega de las máquinas perforadoras que se envían a las Agencias Bancarias, a través de los remeseros que retiran los billetes de lotería. De manera que en el formulario "Transporte de Valores BCR", se detalla a que Agencia Bancaria se envía la perforadora, el número de unidades que se remiten, el número de la tula en la que se envía, número de marchamo y número de placa de la perforadora, el documento es firmado por el remesero encargado del transporte.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>b) Se mantenga y se mejore la coordinación ya existente entre el Departamento de Tesorería (Sección Cajas) y las diferentes Agencias Bancarias de manera que se comunique rápidamente los envíos e ingresos de perforadoras a la Institución o a las Agencias Bancarias, de forma tal que se pueda determinar si realmente los equipos fueron recibidos, lo anterior para evitar situaciones como las comentadas en cuanto a la perforadora placa N° 47400. Para ello, se puede utilizar como medio de control la remisión de correos a los encargados de las Agencias Bancarias que recibirán el activo, indicándoles además el nombre del remesero que se encarga del traslado correspondiente. (Punto b) de Control del Departamento de Tesorería en cuanto a perforadoras).</p>	<p>De igual manera se detalla en otro documento, numerado, del Banco de Costa Rica, denominado "<i>Planilla de Conducción de Efectivo</i>", el número de la perforadora, firma de la persona que la transporta número de unidad y fecha en que se realiza el transporte.</p> <p>En consulta formulada el 10 de setiembre del 2012, a la señora Flory Fernández Murillo, colaboradora del Departamento de Tesorería, indicó que el proceso propiamente de confirmación de recibido de las perforadoras en las Agencias Bancarias, no se realiza por medio de correo, si se mantiene comunicación vía telefónica. No obstante menciona que se implementará el sistema de confirmación vía correo como parte de las mejoras de control interno.</p> <p>Como se indicó anteriormente, se ha implementado mejoras en el control de entrega de las perforadoras, por cuanto el remesero encargado de realizar el retiro de la misma a nivel institucional, consigan su firma en un documento control.</p>	<p>b) Proceso de cumplimiento.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>c) Asimismo, se debe evidenciar mediante un documento formal de la custodia de las perforadoras en las Agencias Bancarias, a través de una carta suscrita por el encargado de la Agencia Bancaria que recibe el activo lo anterior considerando que el valor actual de reposición de esos equipos es de aproximadamente €2.216.650,00.</p> <p>d) Solicitar a la señora Ana Lorena Vargas Sánchez, Encargada de cuenta del Banco de Costa Rica-Junta de Protección Social, para que se establezca un procedimiento de control para los traslados de activos (perforadoras) que se presentan entre las Agencias Bancarias y la Institución y viceversa de manera que se evite el extravío temporal de una de ellas tal y como sucedió con la perforadora placa N° 47400.</p>	<p>c) No se visualizó un documento formal de custodia. No obstante se debe indicar que se ha mejorado el control interno referente al traslado de las máquinas perforadoras de lotería.</p> <p>d) En consulta formulada el 10 de setiembre del 2012, a la señora Flory Fernández Murillo, Colaboradora del Departamento de Tesorería, indicó que no se ha obtenido respuesta por parte de la Ejecutiva de Cuenta designada por el Banco de Costa Rica.</p>	<p>c) Pendiente de cumplimiento</p> <p>d) Pendiente de cumplimiento</p> <p>Debido a que no hay respuesta por parte de la Encargada de Cuentas del Banco de Costa Rica.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>Asimismo, solicitar un informe que determine cuál fue la situación que imperó en el traslado de la perforadora placa N° 47400 hacia la Agencia del Banco de Costa Rica en Turrialba, ya que dicha perforadora fue enviada a esa agencia el 24 de marzo del 2010, no obstante, el ingreso de la misma se produjo el 16 de abril del 2010, ya que inicialmente la perforadora fue entregada a la Agencia Bancaria ubicada en Cartago (Punto d) de Control del Departamento de Tesorería en cuanto a perforadoras).</p>	<p>En cuanto al informe solicitado respecto a la situación ocurrida con la perforadora placa N° 47400 hacia la Agencia del Banco de Costa Rica en Turrialba, la señora Fernández Murillo, mencionó que no se ha recibido documento alguno sobre esa situación.</p> <p>Asimismo, de conformidad con lo que se indicó en la nota T 498 del 16 de julio del 2012, el Departamento de Tesorería ha gestionado ante la Ejecutiva de Cuenta del Banco de Costa Rica, que se informe respecto a la situación acaecida con la perforadora N° 14700 y un procedimiento de control de las perforadoras, que se movilizan entre las Agencias Bancaria(BCR) y la Institución; situación que se evidencia en notas T- 975 del 4 de noviembre 2010, T 842 del 28 de noviembre 2010, T-969 del 25 de noviembre 2011, correo electrónico del 11 de julio 2012, remitido a la asistente de la Ejecutiva de Cuenta del Banco de Costa Rica, sin obtener una respuesta positiva de la gestión realizada.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Como parte de los formularios que se están utilizando en el Departamento de Tesorería para efectos de mejorar el control interno en cuanto a la asignación de perforadoras, se menciona el documento denominado:</p> <p><i>"Transportes de Valores BCR"</i> en el cual el Despacho de Loterías hace entrega de la lotería que se envía a las diferentes agencias del BCR y las perforadoras de lotería que se asignan a una determinada Agencia, dicho formulario consta de fecha y consigna el sello de transporte de Valores con la firma de la persona que se encarga de realizar el traslado y número del remesero correspondiente.</p> <p>También se utiliza el formulario <i>"Transporte de Valores BCR"</i>, el cual cuenta con un número preimpreso, logo del BCR, un espacio destinado para detallar los valores que se transportan, detallándose el número de marchamo de seguridad colocado a la caja de transporte de la máquina perforadora, ese dato debe coincidir con el número de marchamo detallado en el formulario antes citado a saber; <i>"Transportes de Valores BCR."</i></p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 13-2010	Informe de Control Interno. Confirmación de las placas de perforadoras institucionales asignadas al Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería y Sección de Seguridad y Vigilancia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>e) Respecto a los "formularios" que se utilizan para el control de los activos ya citados, en los mismos debe quedar evidencia del nombre y número de cédula de la persona (remesero) quien retira el activo, lo anterior con la finalidad de que ante una eventual pérdida o extravío de ese equipo, durante el transporte correspondiente, se pueda individualizar la responsabilidad.</p> <p>También debe quedar evidenciado los aspectos básicos de control tales como la fecha del retiro de la perforadora, Jefatura que autoriza la salida de la misma, número de placa del activo, perforación que deja impresa. Los controles que se apliquen a los activos ya citados, deben ser extensivos a la Sucursal de la Institución que se encuentra actualmente en operación y aquellas que a futuro se implementen. (Punto d).</p>	<p>e) Como se indicó en el punto anterior; actualmente la institución está utilizando formularios que aunque corresponden a controles del Banco de Costa Rica; permiten identificar al menos la firma del remesero que realizara el traslado de la perforadora y el número de código asignado, quedando evidenciado en el sello que se impregna en el documento.</p> <p>La salida de las perforadoras es autorizada por la Jefatura de la Sección de Cajas, situación que se visualiza en una nota control.</p>	e) Cumplida.

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4. RECOMENDACIONES.</p> <p>Como medidas para reforzar el control interno existente sobre los recursos de las cuentas corrientes institucionales se recomienda:</p> <p>4.1 AI Gerente General</p> <p>Cumplir con las recomendaciones de informes anteriores pendientes de aplicar:</p> <p>a)- AI JPS 9-2003 del 18 de setiembre del 2003.</p> <p><i>iii La Dirección Financiera Contable gestione con las Gerencias Generales de las entidades bancarias la devolución de las sumas de dinero aplicadas en las cuentas corrientes de la institución y el reconocimiento de los intereses respectivo sobre las operaciones (notas de débito y notas crédito) que tienen más de un mes de haberse tramitado y que los bancos no han procedido a remitir el comprobante respectivo. Lo anterior, con el fin de disminuir el riesgo de no detectar oportunamente cualquier error, irregularidad o acción ilegal cometida contra la institución, con el correspondiente perjuicio económico que una situación de este tipo implicaría (El subrayado no es del original)</i></p>	<p>En relación a esta recomendación, el señor Rafael Ángel Oviedo Chacón, Director Financiero Contable , indicó en nota DFC-574 del 01 de agosto del 2012:</p> <p><i>“El Departamento de Contabilidad y Presupuesto informa lo siguiente:</i></p> <p><i>iii. ...se tiene cuentas por cobrar registradas por éstos conceptos en Trámite de Cobros Administrativos a las diferentes entidades bancarias, ...</i></p> <p><i>El concepto de cobro de intereses sobre estas operaciones es de competencia del Departamento de Tesorería.</i></p> <p><i>Por lo tanto lo recomendado en el año 2003 está cumplido.”</i></p> <p>No obstante lo anterior, se debe agregar que en este caso se requiere la devolución de los dineros aplicados en las cuentas corrientes de la institución y el reconocimiento de los intereses respectivos sobre las operaciones. Asimismo, esta Auditoria Interna en nota AI 548 del 19 de julio del 2012, remitida al señor Julio Canales Guillen, Gerente a.i indicó:</p>	<p>a) Pendiente de Cumplimiento.</p> <p>Recomendación :</p> <p>Se reitera la recomendación emitida en AI JPS N° 9-2003 del 18 de setiembre del 2003. Asimismo, que la Dirección Financiera Contable, gestione ante la Ejecutiva de Cuenta o su superior, los ajustes las diferencias en los saldos finales de los Estados Bancarios y remita los documentos justificantes para que se realicen los registros respectivos.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p><i>"...se observó que la cuenta corriente N° 203128-0 activa con el Banco de Costa Rica , muestra movimientos pendientes de períodos anteriores, ..."</i></p> <p>En la nota en mención se solicita que se realice un análisis por parte de la <u>Dirección Financiera Contable</u> de manera que se gestione ante la Ejecutiva de Cuenta o su superior, los ajustes las diferencias en los saldos finales de los Estados Bancarios y remita los documentos justificantes para que se realicen los registros respectivos.</p> <p>Considerando lo antes expuesto la recomendación está en proceso de cumplimiento por cuanto requiere una gestión constante de parte de las unidades administrativas relacionadas con las cuentas corrientes institucionales.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>b)- AI JPS N° 1-2004 del 12 de marzo del 2004.</p> <p>6.- Se proceda a solicitar a cada una de las entidades bancarias lo siguiente:</p> <p>Banco de Costa Rica: El envío de todos los documentos que se muestran en los "Informes de Conciliación Bancaria" de las cuentas corrientes que se mantienen activas con dicho banco, bajo el concepto de "Notas de crédito sin enviar por el Banco", "Notas de débito sin enviar por el Banco", "Notas de débito sin debitar por el banco" y "Documentos relacionados como errores bancarios", "Documentos relacionados como reversiones" con más de un mes de antigüedad, o bien en caso contrario, que proceda cuando corresponda a depositar los fondos en las cuentas respectivas más el reconocimiento de intereses sobre los mismos.</p>	<p>b) Tal y como se indica en la nota DFC-574-2012 de la Dirección Financiera Contable, en "Las conciliaciones bancarias al 30 de junio del 2012 no mantienen documentos pendientes de los años 2004...", condición que se visualizó también en la nota DCP-1234 del 10 de agosto del 2012, que muestra las caratulas y notas aclaratorias de las conciliaciones bancarias al 31 de julio del 2012.</p> <p>Cabe mencionar que en la nota ya citada se mencionan dos situaciones de excepción que se gestionaron.</p>	b) Cumplida

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>c)- Nota AI 131 del 27 de abril del 2004, inciso e.</p> <p><i>e.- Se solicite al Banco de Costa Rica y demás entidades bancarias que en forma inmediata proceda a remitir la documentación que en los informes de conciliación bancaria se agrupan bajo los conceptos de "Notas de Crédito sin Acreditar" y "Notas de Débito sin enviar".</i></p>	<p>c) El Director Financiero Contable, informó a esta Auditoría Interna mediante nota DFC-574-2012, como última gestión realizada para cumplir con la recomendación, la nota que en su oportunidad envió el Departamento de Tesorería, T-889 de fecha 03 de noviembre, 2011: a la Ejecutiva de Cuenta del Banco de Costa Rica solicitando la atención de la misma.</p> <p>Cabe indicar que se visualiza en las Conciliaciones Bancarias al 31 de agosto del 2012, que se mantienen documentos como pendientes de <i>Notas de Crédito sin Acreditar</i> y <i>"Notas de Débito sin enviar"</i>.</p> <p>El Departamento de Tesorería formulo en su momento la gestión requerida no obstante no se visualiza por parte del Banco de Costa Rica el interés en mejorar los flujos de información con la institución y por ende el control interno que debe prevalecer.</p>	<p>c) Proceso de cumplimiento</p> <p>El Departamento de Tesorería formuló en su momento la gestión requerida, no obstante, no se visualiza por parte del Banco de Costa Rica el interés en mejorar los flujos de información con la Institución y por ende el control interno que debe prevalecer.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>d)- Informe Parcial de Auditoría AI JPS N° 11-2006 del 26 de diciembre del 2006.</p> <p>3)- <i>Se proceda a respaldar mediante la nota de débito respectiva, el registro contable de aquellas operaciones en las que se utilizaron copias del estado bancario.</i></p> <p>4)- <i>Llevar a cabo un análisis de las notas de débito que no se remiten a la Institución en los tiempos establecidos, según la directriz de la Gerencia General del 16 de agosto de 2003, asimismo determinar los factores que inciden en que el "registro" de esas notas de débito no sea oportuno, con el fin de que se proceda a tomar las medidas disciplinarias que correspondan en el Departamento de Tesorería o Contabilidad.</i></p>	<p>d) Con respecto a este punto el Director Financiero Contable, señor Rafael Ángel Oviedo Chacón, indicó en nota DFC-574 del 01 de agosto del 2012, señaló:</p> <p><i>"...a) El Departamento de Contabilidad y Presupuesto se refiere a la recomendación del inciso d, punto 3) y 4) anterior, indicando lo siguiente:</i></p> <p><i>"3) Esta recomendación se cumple a la fecha, lo anterior por cuanto cada registro contable se respalda con el débito original respectivo del Banco."</i></p>	<p>Punto d)</p> <p>Inciso 3) Cumplida</p> <p>Inciso 4) Cumplida</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Al respecto se indica que el Departamento de Tesorería, comunica al Oficial Operativo de la Oficina del Banco de Costa Rica en la Junta de Protección Social, el monto a debitar de la cuenta corriente 203128-0 por concepto de comisión del 1,5%, asimismo, se monitorean los movimientos de cuenta corriente diarios.</p> <p><i>“4)... las Conciliaciones Mensuales realiza dicho análisis, para poder determinar los pendientes por concepto de notas de débito que no son remitidas por las entidades bancarias en el periodo de tiempo de cada mes contable, es parte del procedimiento indicado en la directriz de la Gerencia General del 16 de agosto de 2003 y la Política Institucional que se debe cumplir.</i></p> <p><i>Es importante señalar que esta recomendación del año 2006 ya está cumplida por lo tanto se pueden determinar documentos pendientes de un máximo de tres meses del año 2012”</i></p> <p>No obstante lo indicado, en cuanto al punto 4) de esta recomendación se visualizó en lo que compete a documentos pendientes de la Cuenta N° 203128-0, al 31 de agosto del 2012, notas de débito sin enviar mayores a tres meses, (documentos del mes de diciembre del 2011, y febrero del 2012).</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>e)- Informe AI JPS-04-2007 del 14 de diciembre del 2007.</p> <p><i>b.- Dar seguimiento al proceso de actualización de los manuales de funciones y tareas del área a su cargo, con el propósito de que se asegure que dicho proceso se concluya con éxito y en el menor tiempo posible, y que dichos manuales incorporen los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. Además, que las actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado.</i></p>	<p>e) Punto b. Dicha recomendación fue girada al señor Rafael Ángel Oviedo Chacón, Director Financiero Contable, al respecto se indicó en nota DFC- 574-2012, las gestiones realizadas, al respecto señalo que mediante nota T-113 del 20 de febrero del 2012, el Departamento de Tesorería remitió al Departamento de Planificación, los Manuales de funciones con las observaciones que en su oportunidad se había solicitado.</p> <p>Cabe mencionar que esta Auditoría Interna consultó al señor Marco Bustamente, el cual al respecto indicó vía correo electrónico lo siguiente:</p> <p><i>"Con respecto a la consulta realizada ... vale señalar que el oficio mencionado, PL 226, de fecha 9 de junio de 2011, fue recibido en Dirección Financiera Contable el día 10 de junio de 2011 y a la fecha, sobre la revisión y aval solicitado en dicha nota, no ha habido respuesta de esa dependencia. Simultáneamente, hemos venido trabajando sobre los procedimientos correspondientes al proceso de "Ingresos e Inversiones" (Movimientos Bancarios, Inversiones, Productos Electrónicos y Cierre de Ingresos). Además, se ha coordinado</i></p>	<p>e) Punto b) Pendiente de cumplimiento</p> <p>Recomendación: Tomando en consideración el proceso de reorganización administrativa que se aplicara a nivel institucional, es conveniente que se realice un análisis del proyecto de manuales del Departamento de Tesorería de manera que los mismos se direccionen hacia los nuevos procesos que van a desarrollar cada una de las dependencias que conformaran las unidades relacionadas con los procesos de efectivo.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>f)- Informe AI JPS-13-2009 del 23 de setiembre del 2009.</p> <p><i>4- Se proceda a valorar el procedimiento que se utiliza en la actualidad de permitir que las entidades bancarias apliquen de oficio movimientos de débitos a las cuentas corrientes que mantiene activas la Institución por concepto de pago de premios y otros, y se plantee un nuevo proceso en el cual la Institución realice la cancelación de estos previa verificación de la documentación y justificantes remitidos por los bancos, con el propósito de que la Junta de Protección Social no ceda parte del control de sus cuentas corrientes a terceros y se evite la presencia de movimientos pendientes en los Informes de Conciliación Bancaria (Notas de débito sin enviar, Documentos relacionados como errores Bancarios y Documentos relacionados como Reversiones).</i></p>	<p><i>con esa misma dependencia (Sección Ingresos e Inversiones), lo pertinente a su papel en el proceso "Depósitos de Garantías" y "Cálculos de Proporcionalidad", relacionado este último con las pensiones para los vendedores de loterías."</i></p> <p>f-4) En relación al cumplimiento de esta recomendación se debe indicar que al visualizarse el Detalle de los rubros mostrados en las Conciliaciones Bancarias al 31 de agosto del 2012, se visualizan algunos débitos mayores a tres meses como pendientes. Por lo tanto, la Administración debe continuar realizando esfuerzos para que la Institución realice la cancelación de Movimientos de débitos a las cuentas corrientes previa verificación de la documentación y justificantes y no ceda el control de sus cuentas.</p>	f. Proceso de Cumplimiento

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4.2 A la Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>a)-Centralizar el monitoreo y seguimiento de los movimientos aplicados por las Entidades Bancarias a las cuentas corrientes que mantiene activas la Institución con las diferentes Entidades Bancarias, con la finalidad de que se detecte, verifique, documente y se notifique a la Subgerencia Administrativa y Financiera oportunamente sobre los movimientos aplicados que no corresponden a las operaciones normales de la Junta de Protección Social (Punto 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).</p>	<p>a) En la actualidad en Departamento de Tesorería cuenta con una unidad de programación, que se encarga entre otros de monitorear los saldos bancarios. Al respecto el Departamento de Tesorería informa en oficio T-524 de fecha 20/07/2012 la acción realizada a la recomendación antes mencionada, mediante el oficio que a continuación se detallan: T-888 de fecha 03 de noviembre, 2011: Se transcribe recomendación indicada a la Unidad Programación y Control y se le solicita colaboración para se ponga en práctica. Esto en complemento a lo instruido en la Circular T-015-2011.</p>	<p>a) Cumplida</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>b)-Se giren instrucciones para que no se permita la aplicación de movimientos de débitos diferentes a los definidos en la cláusula décima cuarta del "Convenio de Servicios entre la Junta de Protección Social y el Banco de Costa Rica" y el Departamento de Tesorería no autorice dichos movimientos, con el propósito cumplir con las disposiciones establecidas en el citado Convenio y no debilitar el control que debe ejercerse sobre los movimientos que se generen en esta cuenta corriente. (Puntos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).</p>	<p>b) En nota DFC-574-2012, la Dirección Financiera Contable, indica, que el Departamento de Tesorería informa en oficio T-524 de fecha 20/07/2012 la acción realizada a la recomendación antes mencionada, mediante el oficio que a continuación se detallan: T-889 de fecha 03 de noviembre, 2011. Se transcribe recomendación a la Ejecutiva de Cuenta Banco de Costa Rica y se le solicita que sean atendidas.</p> <p>No obstante lo anterior, al respecto se debe mencionar que en el Detalle de los rubros mostrados en las Conciliaciones Bancarias al 31 de agosto del 2012, se visualizan diferencias en las distintas cuentas de la institución incluso de correspondiente al año 2010.</p>	<p>b) Proceso de cumplimiento.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>c)-Se lleve a cabo la emisión de todas las políticas, disposiciones y otros de manera formal y se hagan del conocimiento de todo el personal involucrado en las operaciones relacionadas con la Administración y Control del Efectivo Institucional, de forma que se mejore el cumplimiento de los mecanismos de control y los colaboradores sean conscientes de la autoridad y responsabilidad asignada en el cumplimiento de sus labores. (Punto 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).</p>	<p>c) En nota DFC-574-2012, se menciona que el Departamento de Tesorería informó mediante T-524 de fecha 20/07/2012 que los puntos c), d) y e) serán atendidos cuando se defina nuevamente la directriz de Política Institucional del Efectivo.</p>	<p>c) Pendiente de cumplimiento.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se requiere que la Administración de la Junta de Protección Social defina la Directriz de Política <i>Institucional del Efectivo</i>", lo anterior para dar cumplimiento a la recomendación c) del informe de Auditoría Interna AI- JPS N° 21-2011, denominado "Débito compensado N° 5521241 aplicado el 12 de enero del 2011 a la cuenta corriente receptora N° 147727-7 activa con el Banco de Costa Rica.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>d)-Se giren instrucciones de forma que los Contratos y Convenios que se firmen entre la Junta de Protección Social y otras Entidades que involucren las operaciones relacionadas con el giro de recursos institucionales y los movimientos de fondos (Inversiones, refuerzo de cuentas corrientes, etc.) que se llevan a cabo en forma diaria, se hagan del conocimiento del personal involucrado, de forma que se asegure el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos. (Puntos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).</p>	<p>d) La Dirección Financiera Contable en nota DFC-574-2012, indica que dicha recomendación será implementada una vez que se defina "<i>nuevamente la directriz de Política Institucional del Efectivo</i>", lo anterior de conformidad con lo externado por el Departamento de Tesorería en nota T-524-2012.</p>	<p>d) Pendiente de cumplimiento.</p> <p>Recomendación:</p> <p>d) Se requiere que la Administración de la Junta de Protección Social defina la Directriz de Política <i>Institucional del Efectivo</i>", lo anterior para dar cumplimiento a la recomendación d) del informe de Auditoría Interna AI-JPS N° 21-2011, denominado "Débito compensado N° 5521241 aplicado el 12 de enero del 2011 a la cuenta corriente receptora N° 147727-7 activa con el Banco de Costa Rica."</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>e)- Se establezca formalmente un protocolo para que los funcionarios involucrados en el Departamento de Tesorería conozcan las acciones que se deben aplicar cuando se presentan movimientos anormales o desviaciones de control en las cuentas corrientes institucionales, con el objeto de asegurar un seguimiento oportuno y la comunicación debida a la Subgerencia Administrativa y Financiera. (Punto 2.3 de resultados del estudio)</p>	<p>e) La Dirección Financiera Contable en nota DFC-574-2012, indica que el Departamento de Tesorería informa en oficio T-524 de fecha 20/07/2012 que los puntos c), d) y e) serán atendidos cuando se defina nuevamente la directriz de Política Institucional del Efectivo.</p>	<p>e) Pendiente de cumplimiento.</p> <p>Recomendación: Se requiere que la Administración de la Junta de Protección Social defina la Directriz de Política <i>Institucional del Efectivo</i>", lo anterior para dar cumplimiento a la recomendación e) del informe de Auditoría Interna AI- JPS N° 21-2011, denominado "Débito compensado N° 5521241 aplicado el 12 de enero del 2011 a la cuenta corriente receptora N° 147727-7 activa con el Banco de Costa Rica."</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>f)- Se instruya al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que la documentación de soporte adjunta a los comprobantes de diario sea confiable y competente, además, que se lleve a cabo la supervisión y autorización de dichos comprobantes de previo a la generación de los Estados Financieros. (Puntos 2.4 y 2.5 de resultados del estudio).</p>	<p>En la nota DFC-574-2012 se indicó:</p> <p><i>“El Departamento de Contabilidad y Presupuesto informa en oficio DCP-1159 de fecha 23/07/2012 que la recomendación actualmente se cumple. Y que “Con relación a lo recomendado es importante indicar que <u>cada comprobante para registro contable cuenta con la confiabilidad y competencia para ser sujetos a registro, caso contrario antes de proceder a que dichos documentos sean reflejados en los resultados de los Estados Financieros este departamento realiza las gestiones necesarias para que los documentos cumplan con las condiciones de control interno requeridas.</u>”</i></p> <p>Al respecto se debe comentar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en nota DCP-1905 del 30 de noviembre del 2011, informó respecto a la recomendación citada:</p>	<p>f) Cumplido.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (cuentas corrientes- inversiones financieras)	Gerencia General
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p><i>“Para poder dar seguimiento a la recomendación inciso (f) dada en el informe antes citado, y al oficio DCP 1754 requerimos del Departamento de Tesorería la colaboración, en cuanto a la documentación soporte de las diferentes transacciones que se dan en la Institución; las cuales a la fecha siguen llegando en las mismas forma antes de que saliera el informe de Auditoría Interna...” Respecto a lo antes citado, el 14 de noviembre del 2012, se visualizó que algunos documentos de los indicados en el hallazgo de Auditoría Interna, ya cuentan con la firma autorizada respectiva, no obstante, se requiere formalizar en otros documentos las mejoras de control recomendadas.”</i></p> <p>Asimismo, se debe mencionar la disposición mostrada por la Jefatura a.i. del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en cuanto a realizar un análisis del hallazgo citado en el informe de Auditoría AI-JPS N° 21-2011 e informar a esta Unidad de Fiscalización.</p> <p>No obstante mediante nota DCP-1745 del 26 de noviembre del 2012, T-SC-736-2011, y Comprobantes de Diario se determinó que la recomendación está cumplida.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>IV- RECOMENDACIONES</p> <p>Al señor Francisco Ibarra Arana, Gerente General:</p> <p>4-1. Se le recomienda girar instrucciones al Departamento de Loterías para que en coordinación con el Departamento de Informática procedan a generar reportes o registros individualizados de la Sucursal Cartago, en relación con las Ventas de loterías, las devoluciones de lotería realizadas por los vendedores por medio de la compra de excedente y la devolución de paquetes de lotería por concepto de "Lotería no vendida", con el fin de poder contar con información específica de esos rubros en el momento que se requiera tanto para la mencionada Sucursal, como las que se determinen incorporar en el futuro.</p>	<p>Cabe indicar que la Gerencia institucional realizó el traslado de las recomendaciones emitidas mediante oficios correspondientes al mes de noviembre del 2011, a continuación se indica:</p> <p>G-3035 al Director Financiero Contable; G-3036, al señor Ronald Ortiz, Jefe de Informática, para que implementara los reportes solicitados por la Auditoría Interna, G-3037, al Director Financiero Contable y a los Administradores de las Sucursales, G-3038 a la Sra. Evelyn Blanco, Directora de Producción y Ventas a.i, todas las notas de fecha del 25 de noviembre del 2011.</p> <p>Respecto a esta recomendación, el Director Financiero Contable, indico en nota DFC-534 del 16 de julio del 2012, lo siguiente:</p> <p><i>"Actualmente se dispone con dicho reporte, el cual está en el Modulo de Agencias, Reportes, Reporte Estado de Resultados. Cabe aclarar que se encuentra en proceso de mejoras." (El resaltado no es del original)</i></p>	<p>4.1) Proceso de Cumplimiento</p> <p>Recomendación:</p> <p>Girar instrucciones al Departamento de Loterías para que coordine con la Sucursal de Cartago, así como el Departamento de Informática la puesta en marcha y cumplimiento de la recomendación emitida de manera que los reportes que se generen en relación con las Ventas de loterías, las devoluciones de lotería realizadas por los vendedores por medio de la compra de excedente y la devolución de paquetes de lotería por concepto de "Lotería no vendida, brinde información específica de esos rubros en el momento que se requiera tanto para la mencionada Sucursal, como las que se determinen incorporar en el futuro. Las recomendaciones que competen a Sucursales deben ser implementadas por ambas sucursales.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Asimismo, en nota JPS-Suc-Car 368 del 12 de julio del 2012, se solicitó al señor Ronald Ortiz Mendez, Jefe del Departamento de Informática, una modificación en el Estado de Resultados de la sucursal ya citada, a saber:</p> <p><i>"Clasificación de Ventas Brutas y Efectivas, por vendedores de Cartago trasladados antes del 23 de noviembre del 2009, indicando el número de los mismo y los vendedores que iniciaron posterior a dicha fecha con indicación del número de estos."</i></p> <p>Cabe indicar que el 25 de setiembre del 2012, se procedió a ingresar al Sistema de Loterías, Módulo de Agencias para verificar lo antes indicado. Para tal efecto se siguió la ruta señalada en la nota en mención, no obstante, no se localizó ningún reporte con el nombre <i>"Reporte de Estado de Resultados"</i>, por lo tanto para efectos de determinar el nivel de cumplimiento de la recomendación la misma se mantiene como pendiente de cumplimiento.</p> <p>Mediante nota I-919 del 28 de setiembre del 2012, suscrita por el señor Ronald Ortiz Mendez, Jefe del Departamento de Informática y remitida a los señores Raúl Vargas Montenegro y Carlos Artavia Vega, Administradores de la Sucursal de Cartago y</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Alajuela respectivamente, les solicito información referente al nombre de los colaboradores que podrán visualizar los distintos reportes citados en el informe de Auditoría Interna.</p> <p>Es importante mencionar que en nota JPS-Suc-Car 514 del 4 de octubre del 2012, recibida en esta Auditoría Interna el 9 de octubre del 2012, se indicó al Departamento de Informática lo siguiente:</p> <p><i>"...el reporte tal y como lo indica el oficio G-3036-2011, existe y la ruta correspondiente es: Consola Institucional/Loterías/Módulo agencias/consultas de envió, mismo que hemos reportado en varias oportunidades, que tiene problemas con las devoluciones de los vendedores y es necesario realizar una revisión de lo generado en materia de lotería instantánea...Respecto de la información que realmente se requiere desarrollar por parte de su Departamento, en relación con el Informe de Auditoria AI-JPS 23-2011, esta Sede envió el oficio JPS Suc Car 368-2012..."</i></p> <p>De lo anterior se denota que existen divergencias entre la administración respecto a las rutas para localizar los reportes solicitados por esta Auditoría, asimismo que se requieren mejoras en dichos reportes para cumplir con la recomendación.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4-2. Solicitarle al Departamento de Informática poner a disposición para las diferentes Sucursales los distintos reportes por tipo de lotería, el cual muestre las cantidades y el monto de las loterías excepto la de lotería destruida, las cantidades y montos de los excedentes de lotería, así como el total y montos de las fracciones de lotería devuelta por medio de la compra de excedentes, con el fin de contar con información real del retiro de las cuotas de cada uno de los vendedores a quienes se les remite cuotas de lotería.</p>	<p>4.2) El Director Financiero Contable, indico en nota DFC-534 del 16 de julio del 2012, lo siguiente:</p> <p><i>“Actualmente se dispone con dicho reporte, el cual está en el Modulo de Agencias, Reportes, Reporte vendedores por Sucursal. Cabe aclarar que se encuentra en proceso de mejoras.”</i></p> <p>No obstante lo indicado, el 25 de setiembre del 2012, se procedió a ingresar al Sistema de Loterías, Módulo de Agencias, para verificar lo antes indicado. Para tal efecto se siguió la ruta señalada en la nota en mención, no obstante, no se localizó ningún reporte con el nombre <i>“Reporte de vendedores por Sucursal.”</i>, por lo tanto, para efectos de determinar el nivel de cumplimiento de la recomendación la misma se mantiene como pendiente de cumplimiento.</p> <p>Cabe mencionar que mediante nota I-919 del 28 de setiembre del 2012, suscrita por el señor Ronald Ortiz Mendez, Jefe del Departamento de Informática y remitida a los señores Raúl Vargas Montenegro y Carlos Artavia Vega, Administradores de la Sucursal de Cartago y Alajuela respectivamente, les solicito información referente al nombre de los colaboradores que podrán visualizar los distintos reportes citados en el informe de Auditoría.</p>	4.2) Pendiente de Cumplimiento

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4.3. Solicitarle al señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal Cartago, y/o futuros administradores de otras sucursales, presentar o comunicar a la Gerencia o Junta Directiva, estados de resultados, que contenga información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas de lotería enviada de los vendedores trasladados de Oficinas Centrales a Sucursal en conjunto con los nuevos; no así los vendedores matriculados por lugar de venta, por cuanto no son elementos sustanciales que permitan evaluar los resultados económicos marginales reales de un determinado periodo. 	<p>En la nota DFC-534 del 16 de julio del 2012, la Dirección Financiera Contable informó a esta Auditoría Interna lo siguiente:</p> <p><i>“La recomendación 4.3 en el primer punto no aplica para las Sucursales, ya que la matrícula de cada vendedor está dada en los puntos de servicio del Banco de Costa Rica. Por el momento con las Sucursales de Cartago y Alajuela el territorio nacional está distribuido entre las misma, a fin de atender y brindar el servicio a los vendedores de las zonas aledañas que no cuentan con Sucursal.”</i></p> <p>Con respecto a lo antes indicado esta Auditoría Interna no comparte los argumentos emitidos en la nota DFC-574, en relación a la recomendación objeto de seguimiento, por cuanto el reporte que se solicita, lo que pretende es determinar la gestión de cada Sucursal, en cuanto a la cantidad de distribuidores nuevos (vendedores de lotería) que logra matricular y mantener en la Sucursal, para la colocación de sus productos, según el área geográfica destinada.</p> <p>Esta Recomendación se encuentra pendiente de cumplimiento, según lo externado en nota DFC-574-2012.</p>	4.3) inciso a) Pendiente de Cumplimiento

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas realizadas a través de los nuevos vendedores, con el fin de que se informe sobre la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la Sucursal Cartago en un determinado período en forma marginal. 	<p>La Gerencia Institucional giró instrucciones a la Dirección de Producción y Ventas mediante nota G-3038-2011, la Dirección ya citada a su vez remitió la nota DPV-831-11, a los Departamento de Loterías e Inspectores de Loterías, por su parte dichas unidades administrativas remitieron la nota L-4419 del 22 de diciembre del 2011 al señor Milton Vargas Mora, Director de Producción y Ventas, indicando:</p> <p><i>"... le informamos que...nos hemos reunido el día miércoles 21 de diciembre del año en curso y vamos a coordinar la obtención de esa información por medio de las Agencias y Sucursales que mantiene la Junta a nivel nacional.</i></p> <p><i>El trabajo lo empezaremos en la primera semana de enero 2012."</i></p> <p>Por su parte la Dirección de Producción y Ventas indicó:</p> <p><i>"... el Departamento de Inspectores desde enero del año en curso, ha implementado el formulario denominado Actualización de Expedientes-(Vendedores Autorizados) con la finalidad de realizar las actualizaciones in situ, ..."</i></p>	4.3) inciso b) Pendiente de Cumplimiento

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Como se indicó anteriormente, la Sucursal de Cartago en nota JPS-Suc-Car 368 del 12 de julio del 2012, solicitó al señor Ronald Ortiz Mendez, Jefe del Departamento de Informática una modificación en el Estado de Resultados de la sucursal ya citada, a saber:</p> <p><i>“Clasificación de Ventas Brutas y Efectivas, por vendedores de Cartago trasladados antes del 23 de noviembre del 2009, indicando el número de los mismo y los vendedores que iniciaron posterior a dicha fecha con indicación del número de estos..</i></p> <p><i>La iniciativa del Órgano Fiscalizador, se comprende, es para determinar el ejercicio de esta Sucursal después de la apertura dada a finales del mes de noviembre del 2009”</i></p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4.4 Girar instrucciones al Departamento de Loterías para que en coordinación con el Departamento de Inspectores procedan a actualizar en la base de datos del Sistema de Loterías, los lugares de venta de los vendedores. Asimismo, se establezca como política esta actualización una vez al año, con el fin mantener renovada dicha información para la toma de decisiones en cuanto a la colocación de las loterías que comercializa la Institución en una determinada provincia.</p>	<p>Para efectos de determinar el cumplimiento de esta recomendación se remitió la nota AI-520 -2012, al respecto el señor Raúl Vargas Montenegro, emitió la nota JPS-Suc-Car 366-2012, e indicó que para el año 2010 se habían realizado gestiones ante el Departamento de Loterías referente a trámites de permisos y financiamiento, asimismo en la nota JPS-Suc-Car 366-2012 se establece:</p> <p><i>"...No obstante, el señor Milton Vargas Mora, Director de Producción y Ventas, mediante el oficio DPV-379-2010 del 1 de junio del 2010, refiriéndose a tal nota; indicó claramente, que sin perjuicio de lo que el Departamento de Loterías podía indicar o aportar al respecto, que sobre el tema de los financiamientos a vendedores, se debía variar la normativa actual para que fueran otorgados en esta Sucursal y que para los permisos, solo procedían por ascendencia o descendencia, por afinidad o consanguinidad y para solo el retiro de cuotas. Así la situación, a esta Sucursal y a la fecha, no se nos ha brindado la capacitación o procedimientos solicitados al Departamento de Loterías, para tramitar o resolver financiamientos o permisos".</i></p>	<p>4.4. En proceso de Cumplimiento.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Continuar con los procesos de actualización de las bases de datos e informar a esta Auditoría sobre lo actuado.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Relacionado con la introducción de planes operativos que incluyan cantidad de vendedores nuevos, cuotas de loterías, ingresos proyectados, control de financiamientos a otorgar y monto de premios; se indica, que hasta la actualidad, las Sucursales no tienen autonomía y deben alinear los planes a los que proyecte la Dirección de Producción y Ventas. Como ejemplo anterior, la política de ventas en Lotería Nacional actual de disminuir la emisión a doscientos mil enteros, afecta nuestras proyecciones al respecto, por cuanto no hay disponibilidad de Lotería Nacional. No obstante lo anterior, en el PAO 2012, se incluyeron metas de venta y servicio.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4.5- Girar instrucciones al Administrador de la Sucursal Cartago para que:</p> <p>A. Los servicios de permisos, financiamiento, nuevas adjudicaciones, que se comprometieron a brindar para la atención al proyecto institucional y que se incluyeron dentro de los Objetivos y Metas previstas en los Planes Anuales Operativos, sean cumplidos a cabalidad. También, se establezca en los próximos Planes Operativos Anuales indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, tales como la cantidad de <u>vendedores nuevos</u>, cuotas de lotería, ingresos proyectados, cantidad de financiamientos a otorgar, montos de premios y otros que se consideren importantes.</p> <p>B. Cumplir con las normas sobre Valoración del Riesgo N° 3.1 y 3.3, descritas en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), participando en los talleres de "Valoración de Riesgo Institucional", que coordina el Departamento de Planificación; con el fin de evaluar las eventuales situaciones que puedan afectar el desempeño de la Sucursal Cartago.</p>	<p>Al analizar el Plan Anual Operativo del año 2013, en lo que compete a Objetivos y Metas previstas por la Sucursal de Cartago no se visualiza en la Matriz de Desempeño Programático del 2013 un elemento que permita medir en forma clara los objetivos específicos propuestos en la Sucursal ya citada.</p> <p>Asimismo, se evidencia que no hay uniformidad en cuanto a la medición de como se va a lograr la meta específicamente en cuanto a cantidad de <u>vendedores nuevos</u>, y las cuotas de lotería a otorgar.</p> <p>En nota JPS-Suc-Car 366-2012, el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago indicó:</p> <p><i>"4.5 B Nuestro personal recientemente se capacitó con dos funcionarios de Planificación, en materia de valoración de riesgos, con la cual se realizó la última valoración."</i></p>	<p>4.5 A) Pendiente Cumplimiento.</p> <p>Recomendación: Al concluir el ejercicio económico del 2012 y emitirse por parte de la Sucursal de Cartago el informe de cumplimiento de metas, solicitarle al Administrador de dicha Sucursal un informe que contengan el detalle del cumplimiento de la recomendación 4.5.A del informe N° 23-2011.</p> <p>Igualmente, se reitera la recomendación 4.5.A) del informe AI-JPS N° 23-2001.</p> <p>4.5.B. Cumplida.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Al respecto el señor Marco Bustamente, Jefe del Departamento de Planificación, indicó a esta Auditoría Interna que la capacitación realizada fue de aproximadamente 6 horas y fue recibida por los colaboradores Fressy Salas Masis, Ricardo Siles Barboza y Carlos Artavia Vega en sustitución del señor Raúl Vargas Montenegro.</p> <p>Asimismo, se indicó que el resultado de la inducción se plasma en las matrices recibidas.</p> <p>En cuanto al cumplimiento de metas del ejercicio económico 2012, respecto a los servicios de permisos, financiamiento, nuevas adjudicaciones, que se comprometieron a brindar para la atención al proyecto institucional, se valorara en una vez rendido el informe anual de cumplimiento de metas.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>C. Considerando que actualmente se cuentan con dos Sucursales (Cartago-Alajuela) y que el 2012, se dará la apertura de otras Sucursales en diferentes provincias del país, tomar las medidas necesarias para que:</p> <p>C-1 Los cajeros de las Sucursales, realicen el cambio de premios tanto de los vendedores como del público en general, con el fin de no cancelar el 1% de Comisión a esa entidad bancaria y así aumentar las Utilidades actuales.</p>	<p>C-1 En la nota JPS-Suc-Car 366-2012 emitida por el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, se indica respecto a este punto:</p> <p><i>"4.5 C 1 Nuestros cajeros no pueden efectuar el pago de premio a vendedores, por cuanto existe un convenio con el Banco de Costa Rica que se debe respetar, en el que tal competencia se le otorga a dicha entidad."</i></p> <p>Al respecto esta Auditoría no comparte lo externado por el señor Raúl Vargas Montenegro, por cuanto, la selección de un medio para cambio de premios no debe excluir la potestad de la Junta de Protección de realizar dicha labor. Asimismo, se tendría que realizar una valoración de cuantos cajeros se mantienen destacados en la Sucursal de</p>	<p>C-1 Proceso de Cumplimiento.</p> <p>Considerando que la Sucursal de Alajuela si realiza el cambio de premios a los vendedores y público en general.</p> <p>Recomendación.</p> <p>Retomar la recomendación ya emitida C-1 así como aplicarla en la Sucursal de Cartago y en aquellas nuevas Sucursales que la institución ponga en operación.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>C-2 Las diferentes Sucursales cuenten con una bóveda, debidamente resguardada para custodiar las diferentes loterías cambiadas.</p> <p>C-3 Cada Sucursal cuente con funcionarios encargados de los controles de empaquetado de la lotería premiada, debidamente numerados, con el fin de que queden registrados los envíos de lotería que se trasladan de las Sucursales a Oficinas centrales.</p>	<p>Alajuela , la cual realiza el cambio de premios a vendedores de lotería y público en general, respecto a los colaboradores que mantiene la Sucursal de Cartago destacados normalmente para el cambio de premios, por cuanto habría que realizar un análisis de tiempos y movimientos para determinar si se requiere menos personal en dicha Sucursal al no realizarse el cambio de premios a vendedores, lo anterior si se toma como parámetro el hecho de que la Sucursal de Alajuela, sí realiza el cambio de premios al público y vendedores de lotería.</p> <p>C-2. Tal y como se indica en la nota JPS-Suc-Car 366-2012, tanto la Sucursal de Alajuela como la de Cartago cuentan con una bóveda, para resguardo de las loterías, las cuales se ubican en la Caja General de cada Sucursal.</p> <p>C-3- Al respecto se informó en nota JPS-Suc-Car 366-2012.</p> <p><i>“4.5 C 3 Nuestra <u>Sucursal no posee personal suficiente para destinar una persona para empaquetado de lotería premiada, siendo que dicha función la realiza el Cajero General.</u>” (El subrayado no es del original)</i></p>	<p>C2. Cumplida</p> <p>C-3 En proceso de cumplimiento</p> <p>Se han mejorado los controles existentes en cuanto a la remisión de los paquetes de pago de premios por parte de las Sucursales a Oficinas Centrales, no obstante se mantiene la situación de que no se ha designado a un funcionario</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>No obstante lo anterior, se debe mencionar que colaboradoras de esta Auditoría Interna se apersonaron al Departamento de Tesorería el miércoles 3 de octubre 2012, para visualizar el estado en el cual se remitían a la Institución los paquetes de lotería provenientes de la Sucursal de Cartago, observándose que los mismos viene en una tula cerrada con un marchamo y dentro de ellos viene el detalle de las cajas que se remiten para la revisión de premios. Cada paquete o caja de lotería pagada es enviada dentro de una bolsa de plástico sellada al calor.</p> <p>En el reporte Detalle de Envío remitido por la Sucursal de Cartago el 1 de Octubre del 2012, se indica en lo que compete a "Descripción del Marchamo":</p> <p><i>"Paquetes de lotería por la JPS-Sucursal Cartago, del 17-09-2012 al 28-09-2012, todos los paquetes sellados y numerados según detallamos..."</i></p> <p>Cabe indicar que los envíos se realizaron con los marchamos, N° 63796 y 63795.</p>	<p>encargado de los controles de empaquetado de la lotería premiada. Y producto de la revisión realizada se determinó que al menos en lo que compete a la Sucursal de Cartago se tardan muchos días en remitir los paquetes con lotería para la inclusión y revisión correspondiente.</p> <p>Recomendación.</p> <p>C-3 Que la remisión de los paquetes con lotería pagada por las Sucursales de la Junta de Protección Social, sea remitida a más tardar una vez por semana a oficinas Centrales para proceder con los trámites de revisión correspondientes.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 23-2011	Evaluación del resultado económico ejercido por la Sucursal de Cartago, durante el 2010.	Gerencia Administrador Sucursal de Cartago
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>C-4 Se realice un proyecto para valorar el costo de trasladar los premios de lotería cambiada de las Sucursales hacia las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social. Dicha valoración deberá considerar si la Institución cuenta con los automóviles idóneos y suficientes para realizar esta labor, o bien debe contratar camiones remeceros de empresas particulares.</p>	<p>Es necesario indicar en cuanto a la lotería enviada por la Sucursal de Cartago a Oficinas Centrales, se visualizó en el envío por concepto de pago de premios con fecha de registro 1° de octubre 2012, que se tarda hasta 10 días hábiles para su remisión a Oficinas Centrales. Cabe indicar que este envío corresponde a 26 paquetes o cajas pagadas en los días ya citados.</p> <p>En nota JPS-Suc-Car 366-2012, el señor Raúl Vargas Montenegro, indicó:</p> <p><i>"4.5 C 4 En el caso de la Sucursal Cartago, la lotería cambiada la traslada el Banco de Costa Rica por convenio bipartita. Se desconoce alguna disposición adicional o de me para cambiar dicha situación." (sic).</i></p> <p>Considerando lo externado por el señor Vargas Montenegro, se mantiene el proceso del traslado de premios de lotería cambiada de las Sucursales mediante el Banco de Costa Rica.</p> <p>Cabe agregar que en lo que respecta a la Sucursal de Alajuela el traslado se realiza a través de la remesera PROVAL.</p>	<p>C-4. Pendiente de Cumplimiento.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>4- RECOMENDACIONES</p> <p>Al señor Francisco Ibarra Arana, Gerente General:</p> <p>1. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que:</p> <p>El "Detalle Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo" y el "Registro para patrimoniar los excedentes y depósitos por pagar", que se adjuntan como: "Notas a los Estados Financieros", se indiquen los montos correspondientes a "Compra de Excedentes", "Documentos por Pagar" y demás medios de pago en forma separada. Asimismo, se indique los montos de cada uno de los ajustes realizados para mostrar los "Resultados Acumulados" del "Patrimonio Neto". (Ver punto 2.1 de Resultados del Estudio)</p>	<p>1- En nota DFC-574-2012, suscrita por el señor Rafael Ángel Oviedo Chacon, Director Financiero Contable, se indica respecto a este tema:</p> <p><i>"Departamento de Contabilidad y Presupuesto indica lo siguiente:</i></p> <p><i>"Para dar cumplimiento a la recomendación éste departamento debe coordinar con el Departamento de Informática sobre "Solicitudes de Servicios" que están estructuradas en cuanto a elaborar el auxiliar correspondiente para poder determinar los montos correspondientes.</i></p> <p><i><u>Esta recomendación se encuentra pendiente de cumplir.</u> (Se adjunta plan de acción para cumplir con lo recomendado)." (El subrayado no es del original)</i></p> <p>En el plan de Acción adjunto a la nota se establece como plazo para el cumplimiento de la recomendación el 31/12/2012.</p>	<p>1-Pendiente de Cumplimiento.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>2. Tomar las medidas correspondientes para que:</p> <p>A- El Departamento de Contabilidad y Presupuesto y la Sección Control y Registro, actualice los números de cuenta contables detallados en el Manual de Tareas. (Ver punto 2.2 de Resultados del Estudio).</p> <p>B- El Departamento de Tesorería proceda a <u>dejar por escrito y debidamente aprobado</u> por la Gerencia, la normativa relacionada con:</p> <p>B-1 Vigencia de los Recibos de la "Compra de Excedentes", "Depósitos por pagar", "Autorizaciones para retiro de lotería" y "Autorizaciones de financiamiento". (Ver punto 2.3 de Resultados del Estudio).</p>	<p>2.A.- En nota DFC-574-2012, se indica respecto a este tema:</p> <p>El Manual de Tareas de la Sección Control y Registro está actualizado a la fecha. Lo que respecta al resto del departamento se cuenta con manuales de tareas sin actualizar códigos y procesos." Por lo tanto esta recomendación está cumplida parcialmente. (Se adjunta plan de acción para cumplir con lo indicado)." Como parte del plan de implementación el Departamento de Contabilidad y Presupuesto está definiendo <u>el 31-12-2012</u>.</p> <p>En nota DFC 574-2012, la Dirección Financiera Contable señaló:</p> <p><i>"El Departamento de Tesorería indica que los puntos B (B-1, B-3, B-4, y B-5), C, D, E, G y H se transcribió a la Sección de Ingresos, mediante el oficio T-523-2012 de fecha 20 de julio del 2012 y solicita informar las acciones tomadas."</i></p>	<p>a. En proceso de Cumplimiento</p> <p>B-1 Proceso de Cumplimiento</p> <p>Recomendación:</p> <p>B-1 Se reitera la recomendación en cuanto a que se deje por escrito y debidamente aprobado por la Gerencia, la normativa relacionada con las recomendaciones citadas en el informe AI JPS-25-2011, en las recomendaciones en punto B y sus incisos subsiguientes y que se proceda con la divulgación de la normativa.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Por su parte la Sección de Ingresos emitió la nota T-SI-160 del 27 de julio del 2012, en la que informa las medidas a implementar.</p> <p>En cuanto la recomendación B-1 señala que los Recibos de la "Compra de Excedentes", "Depósitos por pagar", "Autorizaciones para retiro de lotería", se decide aplicar el mismo plazo establecido por el punto N° 2 de la "Política Institucional" sobre Notas de Crédito y Depósitos Bancarios pendientes de registro con antigüedad mayor o igual a tres meses de emitidos, sean trasladados a patrimonio Institucional, señalando además que ese proceso se realizaría en forma mensual el último día de cada mes a partir de agosto 2012 y que el plazo para las "Autorizaciones de Financiamiento", lo debe definir el Departamento de Loterías.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>B-2 Fechas para liquidar "patrimoniar" los Montos de los Recibos de Compra de Excedentes, Depósitos por Pagar y demás documentos que el vendedor presenta como parte del pago de la lotería de sorteos posteriores. (Ver 2.3 de Resultados del Estudio).</p>	<p>No obstante que la Sección de Ingresos definió aplicar el mismo plazo establecido en el punto N° 2 de la "Política Institucional", no se visualiza que dichos plazos hayan sido aprobados por la Jefatura inmediata y por la Gerencia Institucional, procediéndose, a realizar la divulgación correspondiente.</p> <p>B-2. En la nota emitida por la Sección de Ingresos con fecha 27 de julio del 2012, se indica: "Es coincidente con lo indicado en el punto anterior".</p> <p>No obstante lo anterior, se debe mencionar que en nota T-SI-206 del 27 de setiembre del 2012, remitida al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y suscrita por los señores Rodolfo Hernandez Gutierrez, Jefe de la Sección de Ingresos, señor Guillermo Vindas Rodríguez, Subjefe de la Sección de Cajas y Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería, indican en lo que interesa:</p>	<p>B-2 Cumplida.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
B-3 Periodo máximo de aplicación y vigencia de los sobrantes detectados en la Compra de Excedentes. (Ver 2.3 de Resultados del Estudio)	<p><i>"En atención a lo indicado por la Dirección Financiera en nota DFC-675, de fecha 19 de los corrientes y lo acordado en reunión de esa fecha,... que a partir del 1 de Octubre se procederá a aplicar todos los recibos de excedentes y depósitos por pagar que se encuentren activos en sal sistema de loterías, a todos los adjudicatarios que se presenten a realizar compras de lotería.</i></p> <p><i>..se establece que a partir de esta fecha la aplicación de estas formas de pago se realizará vía sistema sin necesidad de la presentación física de los recibos....</i></p> <p><i>Con el fin de agilizar la tramitación de la documentación que se genera en la sección de Ingresos para efectos de cierre y registros contables."</i></p> <p>En la nota T-SI-160 del 27 de julio del 2012, se indica:</p> <p><i>"Actualmente no se tiene establecido un plazo, pero si se procede a patrimoniar los documentos con más de tres meses de emitidos, serán incluidos los sobrantes."</i></p>	<p>B-3 Proceso de Cumplimiento.</p> <p>Recomendación:</p> <p>B-3 Se reitera la recomendación en cuanto a que se deje por escrito y debidamente aprobado por la Gerencia, la normativa relacionada con las recomendaciones</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>B-4 Fechas límites para la recuperación de los faltantes detectados en la Compra de Excedentes. (Ver 2.6 de Resultados del Estudio).</p> <p>Estado: Proceso de Cumplimiento.</p> <p>En lo que compete a aprobación de la normativa y divulgación de la misma.</p>	<p>B-4. Está definido que debe ser el día hábil siguiente, si el monto es alto se da más tiempo para que el cajero localice al vendedor de lotería y pueda recuperar el monto. (Nota T-SI 160-2012).</p> <p>Se debe indicar en lo que compete al Reporte de Cuentas por Cobrar Compra de Excedentes, "Reporte Detallado por Cuenta Cliente", se visualiza por ejemplo el caso del colaborador Rojas Rivera Cesar con una cuenta por cobrar de €1,246,00 de fecha 27 de agosto del 2012.</p>	<p>citadas en el informe AI JPS-25-2011, en las recomendaciones B-3. Asimismo, que se aplique de inmediato los sobrantes detectados en la Compra de Excedentes, como forma de pago del retiro de cuotas de lotería por parte del adjudicatario correspondiente.</p> <p>B-4 Proceso de Cumplimiento.</p> <p>En lo que compete a aprobación de la normativa y divulgación de la misma.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>B-5 Restricciones o Normativa para que un <i>"Recibo de Compra de Excedente"</i> <i>"Depósitos por pagar"</i>, <i>"Autorización para retiro de lotería"</i> y <i>"Autorización de financiamiento"</i>, deba ser reimpresso. (Ver punto 2.3 de Resultados del Estudio).</p> <p>C-El Departamento de Tesorería, Sección Ingresos, proceda no sólo a actualizar los Manuales de Procedimientos vigentes, sino también a incorporar todos los procesos que intervengan con la <i>"Compra de Excedentes"</i> en forma previa, concomitante y posterior, tales como: <i>"Solicitud de un recibo de compra de excedente"</i>, <i>"Depósitos por pagar"</i> y <i>"Autorizaciones de financiamiento"</i>; <i>"Aplicación de un recibo de compra de excedente"</i> o <i>"Depósito por pagar"</i>; con el fin de garantizar que todas las operaciones se realicen de conformidad como se establecieron. (Ver punto 2.2 y 2.3 de Resultados del Estudio)</p>	<p>B-5 Al respecto se indicó en nota T-SI-160, suscrita por el señor Rodolfo Hernández Gutiérrez, que los mismos <i>"no pueden ser utilizados más de una vez y que no se puede cerrar la posibilidad de reimpresión."</i></p> <p>No obstante lo anterior, no se ha definido una normativa específica.</p> <p>C-En la nota T-SI-160-2012, ya citada, se menciona que: <i>"...la Sección de Ingresos procederá a actualizar los manuales de procedimientos para incorporar las diferentes aplicaciones de estos documentos."</i></p> <p>Por ende la recomendación no ha sido cumplida ya que se requiere la actualización de los manuales, que los mismos sean evaluados por el Departamento de Planificación en cuanto a lo que compete, asimismo, contar con la aprobación de la Gerencia de la Institución y realizar la divulgación de los mismos.</p>	<p>B-5. Pendiente de Cumplimiento</p> <p>En lo que compete a aprobación de la normativa y divulgación de la misma.</p> <p>C-Pendiente de Cumplimiento</p> <p>Recomendación</p> <p>Se reitera la recomendación. Punto c.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>D-Los campos de la información de los formularios que se utilicen en la labor de la compra de excedentes, se completen en su totalidad para que la información sea útil para los distintos usuarios. (Ver punto 2.5 de Resultados del Estudio)</p>	<p>D-En nota T-SI-160 del 27 de julio del 2012, la Sección de Ingresos del Departamento de Tesorería indicó respecto a este punto:</p> <p><i>“...por control interno los cajeros no deben reimprimir un recibo de excedentes durante la devolución y solo los encargados de soporte o los supervisores de Tesorería lo pueden hacer, cuando se presente rotura, mala impresión o la no impresión del mismo, en tal caso no se afecta el proceso de devolución y cierre del acta, por lo tanto no se considera un dato relevante para dicho cierre”</i></p> <p>Se visualizó el documento denominado “Por cambio de Beneficiarios” de fecha 13 de setiembre del 2012, resultando conforme la revisión del documento.</p>	D- Cumplida.

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>E- El Departamento de Tesorería elimine la práctica de endosar los recibos de excedentes a solicitud de algunos vendedores para convertirlo en un "Depósito por Pagar". (Ver punto 2.7 de Resultados del Estudio).</p> <p>F- La Sucursal Cartago elimine el procedimiento de emitir "Documentos por Pagar", a los vendedores que se presentan antes de que la entidad bancaria inicie sus funciones, dado que la opción brindada en su oportunidad fue una alternativa para atender casos excepcionales por un tiempo limitado. (Ver 2.7 de Resultados del Estudio)</p>	<p>E-Al respecto, el señor Rodolfo Hernandez Gutiérrez, Jefe de la Sección de Ingresos, indicó a esta Auditoría Interna, el 11 de octubre del 2012, que la práctica se modificó, por cuanto en la actualidad se solicitan todos los documentos de soporte de manera que se evidencie la gestión que se realiza.</p> <p>Asimismo, con el nuevo procedimiento se está aplicando directamente al vendedor los recibos de compra de excedentes, no obstante, se requiere incorporar los procesos en el manual de procedimientos en cuanto a lo que compete a Compra de excedentes.</p> <p>F- En nota DFC-574-2012, el señor Rafael Oviedo Chacon, Director Financiero Contable señala:</p> <p><i>"La Sucursal Cartago informa en oficio JPS-Suc-Car-367 de fecha 12/07/2012 que se atendió la recomendación del punto F y que la práctica no se volvió a efectuar."</i></p>	<p>E- Proceso de Cumplimiento.</p> <p>F-Cumplida.</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p>Al respecto se consultó el 11/10/2012, al señor Rodolfo Hernandez, Jefe de la Sección de Ingresos del Departamento de Tesorería indicando que dicha situación no se ha vuelto a presentar.</p> <p>Es importante mencionar que en la nota JPS-Suc-Car-560 del 22 de octubre del 2012, suscrita por el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, se indicó la situación que impero para que se presentara la situación externada por la Auditoría Interna en el punto f) del informe AI-JPS 25-2011:</p> <p>Al respecto se cita en lo que interesa:</p> <p><i>".. se me consultó qué hacer, a lo cual indiqué que se cooperara con la recepción de depósitos, tanto por el mal servicio que se estaba dando, lo cual manifestaban los vendedores y compradores de lotería navideña, como por el riesgo que implica tener totalmente lleno el lugar de cita..."</i></p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>G- Los recibos de "Compra de Excedente", "Depósito por Pagar", "Autorización para retiro de lotería" y "Autorización de financiamiento", que a solicitud del vendedor en casos de extravío o deterioro deba ser reimpresso, se confeccione y complete en todos los casos el formulario de "Solicitud de Reimpresión" que la Sección de Ingresos posee, con el debido visto bueno por parte de la Jefatura y se identifique el nombre del colaborador que ejecuta dicho proceso. Así mismo, se valore aumentar el monto de dicha reposición establecida en circular del Departamento de Tesorería del 29/09/2011. (Ver punto 2.3 de Resultados del Estudio)</p>	<p>G-Para efectos del cumplimiento de la recomendación ya citada se debe mencionar que en nota T-SI-206 del 27 de setiembre del 2012, remitida a la señora Lidianeth Santamaria, Jefe a.i del Departamento de Contabilidad y suscrita por los colaboradores Rodolfo Hernandez Gutierrez, Jefe de la Sección de Ingresos, Guillermo Vindas Rodríguez, Subjefe de Cajas y Rodrigo Fernandez Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería se indica en lo que interesa:</p> <p><i>"... a partir del 1 de Octubre se procederá a aplicar todos los recibos de excedentes y depósitos por pagar que se encuentren activos en el sistema de loterías, a todos los adjudicatarios que se presenten a realizar compras de lotería.</i></p> <p><i>Así mismo se establece que a partir de esta fecha la aplicación de estas formas de pago se utilizará los reportes existentes en nuestros sistemas informáticos.</i></p> <p><i>Lo anterior con el fin de agilizar la tramitación de la documentación que se genera en la sección de ingresos para efectos de cierre y registros contables."</i></p>	G-Cumplida.

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>H- Coordinar con el Departamento de Informática para que todos los recibos de "Compra de Excedentes", "Depósitos por Pagar", "Autorización para retiro de lotería" y "Autorización de financiamiento", que por causas mayores, deban ser reimpresos, se registre el nombre del funcionario que lo emitió por primera vez y el nombre, fecha y hora del funcionario que lo reimprime. Asimismo, se lleve una bitácora de todos estos movimientos; en el cual se disponga además, el nombre del vendedor a quien pertenece el documento. (Ver punto 2.3 de Resultados del Estudio)</p>	<p>H-En la actualidad se evidencia en el recibo la información requerida.</p>	<p>H- Cumplido</p>

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>I- Determinar si se debe aplicar el artículo N° 110, incisos b) y e) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 sobre hechos generadores de responsabilidad administrativa por parte de los señores Breyther Arrieta Céspedes, cajero de la Sucursal Cartago, señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal Cartago, por el caso expuesto en el oficio T SI-361 del 19 de diciembre del 2011, en el cual se informa que emitieron depósitos por pagar por la suma de ¢ 50,401,982,00, la cual no se incluyó en el reporte de ingresos, dado que se realizó el depósito bancario un día posterior a la recepción de los ingresos (06/12/2011). (Ver punto 2.7 de Resultados del Estudio).</p>	<p>I-En relación a este punto, se debe mencionar que debido al seguimiento de recomendaciones que realiza la Auditoría Interna, la Dirección Financiera Contable ha procedido a realizar consultas referentes al cumplimiento de las mismas.</p> <p>Por ello emitió las siguientes notas: DFC-775 del 16 de octubre del 2012, remitida al señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, DFC-777 de la fecha ya indicada, remitida al colaborador Breyther Arrieta Céspedes, plataformita de la Sucursal de Cartago, solicitándoles un informe de la situación relacionada con el depósitos por pagar por la suma de ¢ 50,401,982,00.</p> <p>Asimismo, giro las notas DFC-778 y DFC-804 del 24 de octubre del 2012, a los señores Ricardo Siles Barboza, Cajero General de la Sucursal de Cartago y Geiner Salas Piedra, Jefe de la Oficina Agencia BCR en la Sucursal de Cartago. En el caso específico de la nota girada al Jefe de la oficina del BCR-Sucursal Cartago, se le solicito:</p>	I-Pendiente de Cumplimiento.

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p><i>“ ... un informe en relación con lo suscitado el 05 de diciembre, 2011, en la Sucursal Cartago, sobre el depósito bancario que la Sucursal en mención realizó un día posterior a la recepción de los ingresos (06/12/2012) por la suma 50.401.982,00. Se requiere que detalle las causas que imposibilitaron realizar el trámite correspondiente para la recepción del depósito por parte de la Agencia del BCR que su persona tiene a cargo.”</i></p> <p>Cabe indicar que en nota JPS-Suc-560 del 22 de octubre del 2012, suscrita por el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, expone entre otros, los motivos que dieron origen a la situación expuesta por la Auditoria Interna, e indica en lo que corresponde al inciso l) lo siguiente:</p> <p><i>“...El suscrito acepta la responsabilidad, de no visualizar la posibilidad de la acumulación de dinero de los depósitos en mención, lo mismo que el no vislumbrar la probabilidad de que el cajero del Banco de Costa Rica, no llegara a recibir los depósitos de cita; excediendo los topes de cobertura respectivos establecidos</i></p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
	<p><i>con el Instituto Nacional de Seguros; indicando, que si bien es cierto puede haberse constituido en una falta de previsión; dicha situación, únicamente se dio por tratar de mejorar el servicio en la Sucursal JPS-Cartago y evitar riesgos en materia de seguridad, y como una circunstancia ocasionada externamente al señor Breythmner Arrieta y al suscrito, sin posibilidad de subsanación al momento en que se dio."</i></p> <p>Considerando lo antes transcrito, la recomendación se mantiene pendiente de cumplimiento, incluso se debe mencionar que se están accionando los mecanismos de consulta, una vez que la Auditoría realiza los procesos de seguimiento. Cabe indicar que incluso en lo que corresponde a esta recomendación habría que valorar en caso de considerarse la apertura del establecimiento de eventuales responsabilidades administrativas, la posibilidad de realizar la apertura de la misma, debido al tiempo transcurrido. Asimismo, se requiere que se realice la valoración del caso por parte del superior jerárquico.</p>	

Informe N°	Tema	Dirigido a
AI JPS 25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.	Gerencia
	Gestiones realizadas por la Administración Activa	Estado de Cumplimiento a octubre 2012
<p>J- Para el cumplimiento de las anteriores recomendaciones, proceder a remitir a esta Auditoría Interna el cronograma de cumplimiento de las mismas, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>	<p>J-No se localizó un cronograma establecido para el cumplimiento de la recomendación relacionada con el informe AI-JPS-25-2011, cabe indicar que prueba de ello lo constituye el hecho de que en el mes de octubre 2012, se están realizando consulta a nivel interno y externo (oficina del Banco de Costa Rica -Sucursal de Cartago) respecto a una recomendación emitida en el mismo.</p>	<p>J-Pendiente de Cumplimiento.</p>