



16 MAR. 2015

RECIBIDO

03:00 PM

INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 03-2015

ÁREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

TEMA:

**SEGUIMIENTO DE ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES
GIRADAS POR LA AUDITORIA INTERNA
EN EL AREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**

PREPARADO POR:

**BACH. FLORICEL MIRANDA FLORES
PROFESIONAL II**

**MBA JOSÉ SÁNCHEZ BONILLA
PROFESIONAL II**

11 DE MARZO DE 2015

DIRIGIDO A:

GERENCIA GENERAL

COPIA:

PRESIDENCIA

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
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 empleada.....	1
1.6 Fundamento jurídico	2
1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de Informes de Auditoría.....	2
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	4
3. CONCLUSION	6
4. RECOMENDACIONES	7
5. ANEXO	



RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 03-2015

Tal como lo establece el artículo N° 9 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la Administración Activa y la Auditoría Interna se constituyen en componentes orgánicos del sistema de control interno establecido, por lo cual la Auditoría prepara en forma anual un "Plan Anual de Trabajo", el cual se encuentra asociado directamente al "Programa de Planificación Estratégica" de esta dependencia, donde se han definido de acuerdo con una calificación de riesgo que se hace de previo, las áreas más sensibles y sobre las cuales deben realizarse verificaciones con el propósito de informar a la Administración mediante la emisión de advertencias y recomendaciones, las debilidades detectadas y sobre las cuales deben tomarse acciones, reforzar los mecanismos de control establecidos y evitar que se presenten situaciones que afecten negativamente a la Institución y a los acreedores de sus rentas.

En su función asesora y fiscalizadora, esta dependencia, como se indicó, emite advertencias y recomendaciones con el objeto de subsanar debilidades de control detectadas y proporcionar una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y del resto del personal de la Institución se ejecuta de conformidad con las sanas prácticas y dentro del marco técnico y legal vigente.

Como parte integrante del sistema de control existente, a la Administración le corresponde valorar dentro de los plazos establecidos, las advertencias y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna para implementarlas dentro de las operaciones que se llevan a cabo, o bien proponer medidas alternativas que reduzcan o eliminen las situaciones de riesgo determinadas.

Por lo anterior, la Administración Activa al mantener advertencias o recomendaciones bajo la condición de "No cumplidas" o en "Proceso de cumplimiento" de un período a otro, origina que prevalezcan las debilidades de control determinadas y se mantenga la exposición al riesgo sobre las operaciones que se llevan a cabo en forma diaria en la Institución, con las posibles implicaciones que ellas pueden originar sobre el patrimonio y los recursos públicos que administra la Junta de Protección Social y el efecto que dichas situaciones pueden tener sobre los acreedores de sus rentas.

En el período comprendido 01 de julio al 31 de diciembre de 2013, el Área de Producción y Ventas de esta Auditoría Interna, mediante notas y memorandos giró a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución 37 advertencias las cuales se cumplieron en su totalidad, así mismo, en el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014, se emitieron 79 advertencias de las cuales 64 se cumplieron representando un 81% y 15 no se cumplieron siendo esto un 19%, igualmente en este período se emitieron mediante informes 3 recomendaciones las cuales no fueron cumplidas.

Por lo anterior, se recomienda girar las instrucciones respectivas para que se de cumplimiento a las advertencias y recomendaciones pendientes o se den las soluciones alternas pertinentes.



1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio corresponde al Plan Anual de Trabajo del Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna en el período 2014 y 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 advertencias y recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría.

1.2 Objetivo general

Determinar el grado de cumplimiento de las advertencias y recomendaciones giradas por la Auditoría mediante notas, memorandos e informes dirigidas 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 a las advertencias y recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas a través de las notas, memorandos e informes a los diferentes Órganos de la Administración Activa.

1.4 Período de revisión

El estudio sobre el seguimiento de advertencias y recomendaciones comprendió el período del 1º de julio al 31 de diciembre del 2013 y del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014.

1.5 Metodología empleada

- a) Se revisó la documentación recibida referente a las advertencias y recomendaciones giradas a través de memorandos, notas e informes para verificar el cumplimiento de las mismas.

- b) Se remitieron notas a diferentes unidades solicitando información sobre lo actuado.
- c) 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 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 Internas.
- 3- Norma 2.11.2 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.

1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.

De conformidad con lo que establece la Contraloría General de la República, se transcriben los artículos N° s: 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.*

¹ Norma 205.06 de las 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.



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, No. 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.

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."

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

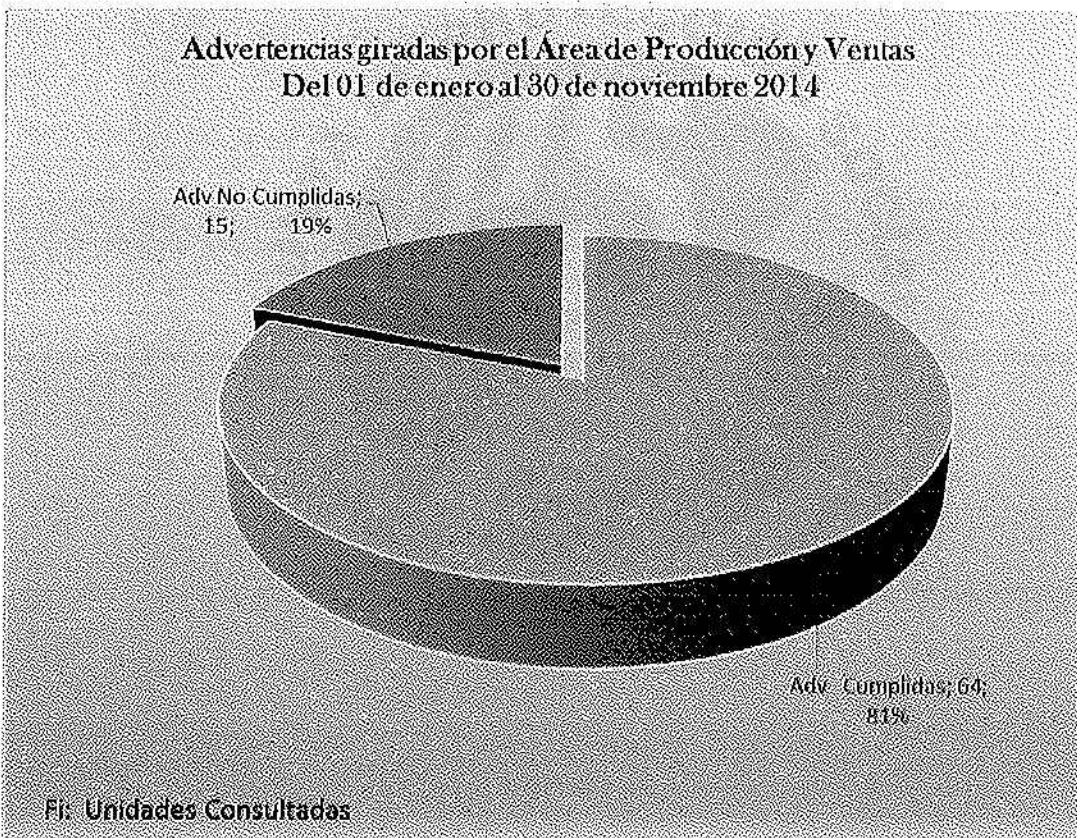
- 2.1 Al verificar el cumplimiento de las advertencias giradas del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013, se determinó que de las 37 advertencias emitidas todas fueron cumplidas.
- 2.2 En relación con el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014, se giraron mediante notas y memorandos 79 advertencias determinándose 64 cumplidas representado un 81 % y 15 no cumplidas siendo esto un 19%.

En el anexo de este informe se presenta el detalle de las advertencias y recomendaciones no cumplidas emitidas del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014.

Las tablas y gráficos que se presentan a continuación evidencian los porcentajes, tanto para el cumplimiento como para el no cumplimiento de las advertencias y recomendaciones giradas durante el período antes indicado.

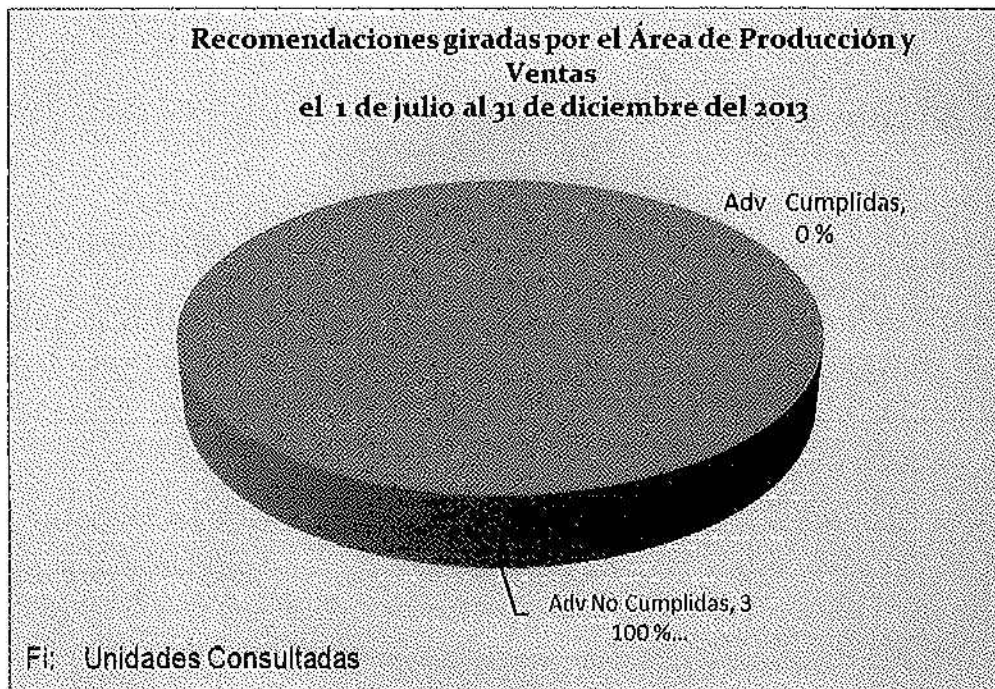


Total de advertencias giradas del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014	%	Cumplidas	%	No cumplidas	%
79	100%	64	81%	15	19%



2.3 Así mismo no se cumplieron 3 recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría N° 06-2014 del 21 de marzo del 2014.

Total de recomendaciones giradas del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014	%	Cumplidas	%	No cumplidas	%
3	100%	0	0%	3	100%



3. CONCLUSION

Durante la revisión del seguimiento de las advertencias giradas por parte de la Unidad de Producción y Ventas de esta Auditoría a través de notas y memorandos, se constató que de las 37 advertencias emitidas en el período del 01 de julio al 31 de diciembre del 2013 se cumplieron todas.

Con respecto a las advertencias y recomendaciones emitidas en el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre de 2014, se determinó que de las 79 recomendaciones giradas se cumplieron 64 lo representa un 81% y no se cumplieron 15 siendo esto un 19%, así mismo, las 3 recomendaciones emitidas no se cumplieron.



Sobre el particular, hay que recordar que la Administración Activa es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las advertencias y recomendaciones que en su momento emite esta dependencia, con la finalidad de que se fortalezcan los controles internos implementados en nuestra Institución; en procura de un mejoramiento continuo que permita la consecución de los objetivos y metas en forma económica, eficiente y eficaz. Lo anterior, referente a la normativa establecida en la Ley General de Control Interno N° 8292, lo cual hace obligatorio su cumplimiento o la presentación de soluciones alternas en el periodo que esta normativa señala, caso contrario el incumplimiento de lo recomendado por esta Auditoría y no proponer soluciones alternas para los hallazgos detectados, por parte de los titulares subordinados, podría eventualmente acarrearles la aplicación de sanciones administrativas.

4. RECOMENDACIONES

A la Gerencia General:

Girar las instrucciones pertinentes a quien corresponda para que se le dé cumplimiento a las advertencias y recomendaciones giradas del 01 de enero al 30 de noviembre del 2014, a través de memorandos, notas e informes, las cuales se detallan en los anexos N° 1, N° 2 y N° 3 de este informe.

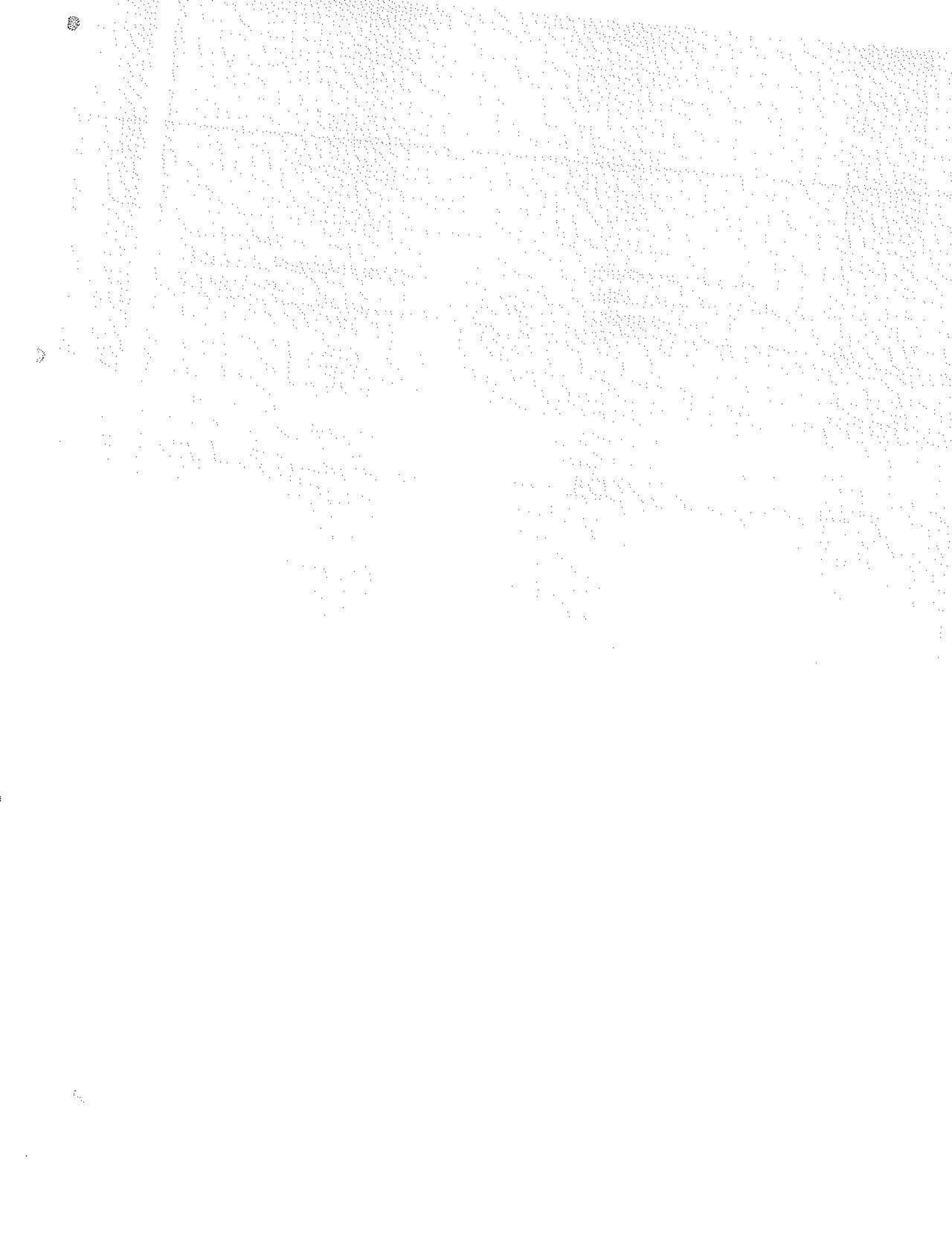
Realizado por:
Bach. Floricel Miranda Flores
Profesional II

Realizado por:
MBA. José Sánchez Bonilla
Profesional II

Revisado por:
MAEAI. Julio Barboza Sánchez
Jefe de Área



Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno



ANEXO N° 1

Seguimiento de advertencias emitidas mediante Memorandos del 1 de enero al 30 noviembre del 2014

Fecha del Memorando	Memorando N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia				Recomendaciones				Cumple		Comentarios
				C I	V R	A E	O T	C I	V R	A E	O T	SI	NO	
07-02-14	16	Gerencia Administrativa Financiero	<p>Por lo anterior, se advierte:</p> <p>1- Efectuar las gestiones necesarias para que los suministros obsoletos, vencidos, sin movimiento o en desuso sean debidamente desechados, y así disponer de mejor espacio para acondicionar los artículos que se almacenan para uso de la Institución.</p>	X									X	Se giraron instrucciones al Depto de Recursos Materiales mediante oficio GAF-332-2014 del 26/2/2014. Mediante nota AB 044 del 20/8/14 se indica a la Jefatura del Depto. de Recursos Materiales la lista de artículos sin valor en libros y vencidos, por lo anterior se remite a la Gerencia General oficio RM -024-2015 del 9/1/2015 para que la Junta Directiva o bien la Gerencia General si se le ha delegado esta función, tramite la autorización de baja para el respectivo desecho de los artículos enlistados en la nota AB 044, quedando pendiente la destrucción de los mismos.

Fecha del Memorando	Memorando N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia o recomendación	Advertencia				Recomendaciones				Cumple		Comentarios
				C	V	A	O	C	V	A	O	SI	NO	
07-02-14	16	Gerencia Administrativa Financiero	2- Asimismo, realizar una revisión minuciosa con el propósito de verificar si existen más artículos en las condiciones descritas en este memorando, con la finalidad de que los mismos se incluyan en el proceso advertido en el numeral 1.	X									X	Se emitió GAF-471 del 25-03-14 en la que se giraron instrucciones. Con nota RM 363 del 13-3-2014 se dan instrucciones a la Administración de Bienes para que realice el estudio, asimismo con nota AB 044 del 20/8/2014 se enlistan los artículos que se deben desechar, lo cual está pendiente ya que está en proceso de aprobación del citado desecho por parte de Junta Directiva o la Gerencia General, cuando se le haya delegado esta función. Esto de acuerdo con el Reglamento para el Control y Registro de Bienes de la JPS.
20-02-14	22	Gerencia de Operaciones	Por lo expuesto se advierte: 1- Establecer una cuenta por cobrar al encargado de Almacenamiento y Envío, señor Luis Moncada Quesada, quien en ese momento estuvo como encargado de dicha unidad, por los cuatro enteros faltantes del sorteo de Lotería Popular N° 5912 del 18 de febrero del 2014.	X									X	En relación con esta recomendación se emitieron los oficios GO-240 del 07 de marzo de 2014 y 077-2015 del 27 de enero de 2015, no obstante no se ha establecido la cuenta por cobrar al señor Luis Moncada Quesada.

Fecha del Memorando	Memorando N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia				Recomendaciones				Cumple		Comentarios	
				C I	V R	A E	O T	C I	V R	A E	O T	SI	NO		
20-02-14	22	Gerencia de Operaciones	2- Analizar lo expuesto en este memorando para determinar posible fallas de control en las unidades involucradas en el proceso de custodia y entrega de la lotería.	X										X	En relación con esta recomendación se emitieron los oficios GO-240 del 07 de marzo de 2014 y 077-2015 del 27 de enero de 2015, no obstante se desconoce lo actuado por la señora Shirley Chavarria Mathieu.
20-02-14	22	Gerencia de Operaciones	3- Analizar la situación de los cuatro enteros faltantes con respecto a la liquidación del sorteo y la forma que se registrará la salida de dichos enteros de Almacenamiento y Envío.	X										X	En relación con esta recomendación se emitieron los oficios GO-240 del 07 de marzo de 2014 y 077-2015 del 27 de enero de 2015, no obstante se desconoce lo actuado por la señora Shirley Chavarria Mathieu.
20-02-14	22	Gerencia de Operaciones	4- Informar a esta Auditoría el resultado de las gestiones realizadas.	X										X	En relación con esta recomendación se emitieron los oficios GO-240 del 07 de marzo de 2014 y 077-2015 del 27 de enero de 2015, no obstante se desconoce lo actuado por la señora Shirley Chavarria Mathieu.
15-10-14	136	Gerencia de Operaciones	Por lo anterior se advierte: 2- Reforzar o cambiar la puerta que da acceso a la Bóveda de Almacenamiento y Envío por otra que brinde la seguridad que se requiere para la salvaguarda de los valores que se custodian en ese recinto. Punto 2 a) de este memorando.	X										X	Se emitió el oficio GO-044-15 del 30 de enero de 2015 y el oficio ALO-0045 del 12 de febrero de 2015, no obstante la puerta se mantiene igual.

Fecha del Memorando	Memorando N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia				Recomendaciones				Cumple		Comentarios
				C I	V R	A E	O T	C I	V R	A E	O T	SI	NO	
15-10-14	136	Gerencia de Operaciones	4- Ubicar dispositivos y detectores de humo para prevención de incendios en los lugares de mayor riesgo, asimismo, solicitar y ubicar extintores contra incendio. Punto 2 d) de este memorando.	X									X	Se emitió el oficio GO-045-15 del 20 de enero de 2015, no obstante el área donde se empaca la lotería no cuenta con este tipo de dispositivo.
15-10-14	136	Gerencia de Operaciones	5- Dotar al Área de Almacenamiento y Envío de cámaras de video en aquellos puntos vulnerables que determine la Administración, dada la importancia que reviste los valores que se mantienen en ese sitio. Punto 2 e) de este memorando.	X									X	Se emitió el oficio GO-046-15 del 20 de enero de 2015, no obstante la bóveda donde se custodia la lotería a despachar no cuenta con cámaras de video.

ANEXO N° 2

Seguimiento de recomendaciones emitidas mediante Informe N° 06-2014 del 21 de marzo del 2014

Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia				Recomendaciones				Cumple		Comentarios	
				C	V	A	O	C	V	A	O	SI	NO		
				I	R	E	T	I	R	E	T				
21-03-14	06-2014	Gerencia General	<p>4.1 Girar instrucciones:</p> <p>4.1.1 A la Gerencia de Producción y Comercialización para que esta a su vez le indique al Departamento de Producción el cumplimiento de las siguientes advertencias que se encuentran pendientes conforme lo establece el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, las cuales se describen a continuación.</p> <p>Memorando N° 7 del 29-01-2013: Se modifique el documento "Control de Elaboración de Sorteos N°", con la finalidad de que se incluya el proceso de guillotinado de la lotería y se detalle las situaciones que se puedan presentar en el mismo.</p>											X	<p>En su oportunidad se instruyó a la Subjefatura del Depto de Producción, en ese momento, Lorena Murillo Valverde y al Asistente Vladimir Mancía Solano mediante nota IV-J-055-2013 para la inclusión de este proceso en el documento "Control Elaboración de Sorteos", sin embargo esto no se ha realizado; asimismo se debe indicar que en las fiscalizaciones de las liquidaciones de los diferentes sorteos las cuales se realizan todas las semanas se ha observado que en el formulario Control de Elaboración de Sorteo no se ha incluido el proceso de Corte(Guillotina)</p>

Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia				Recomendaciones				Cumple		Comentarios	
				C	V	A	O	C	V	A	O	SI	NO		
21-03-14	06-2014	Gerencia General	4.1.2 A la Gerencia de Operaciones para que esta a su vez gire las directrices pertinentes para el cumplimiento de las siguientes advertencias que se encuentran pendientes conforme lo establece el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, las cuales se describen a continuación. Memorando N° 18 del 12-03-2013: Solicitar al Departamento de Informática, elaborar una aplicación para que el Despacho de Loterías realice, mediante un módulo vía sistema informático, el cierre de sorteos.										X		Se realizó ante el Departamento de Tecnología de Información la solicitud N° 1577-2014, el cierre se está generando; no obstante tiene inconsistencias, por lo que Almacenamiento y Envío esta trabajando con el Depto. de Tecnología de Información para corregir las inconsistencias, se debe indicar que al 24/02/2015 se seguían realizando pruebas para finiquitar la implemetación del cierre de sorteos vía sistema.
21-03-14	06-2014	Gerencia General	Memorando N° 19 del 13-03-2013: Solicitar al Departamento de Informática la creación de un reporte resumido que contenga la información sobre los billetes enviados a cada Agencia Bancaria.										X		El Depto. de Administración de Lotería gestionó ante el Departamento de Tecnología de Información la solicitud N° 1578-2014, indicando que la solicitud fue atendida en fecha 17/09/2014, sin embargo, al 25/02/2015 se están realizando pruebas por parte de Almacenamiento y Envío, para la obtención de los reportes requeridos.

ANEXO N° 3

Seguimiento a las advertencias emitidas mediante notas del 1 de julio de 2013 al 30 noviembre del 2014

NOTAS														
Fecha de la nota	Nota N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la recomendación	Advertencia				Recomenda				Cumple		Comentarios
				C	V	A	O	C	V	A	O	SI	NO	
				I	R	E	T	I	R	E	T			
Seguimiento de Advertencias														
17-10-14	AI-827	Gerencia de Operaciones	Esta Auditoría Interna le advierte : Que en un plazo máximo de tres días, se registren todos los paquetes de lotería premiada y pagada por las Agencias del Banco de Costa Rica, los cuales se encuentran en el Área de Pago de Premios.	X									X	Sobre el particular se emiten los oficios GO-1094 del 28 de octubre de 2014, GO-1088 del 24 de octubre de 2014, PP-1614-2014, del 31 de octubre de 2014, PP-1607-2014 del 30 de octubre de 2014, PP-1618-2014 del 31 de octubre de 2014. Si bien es cierto que el registro de los paquetes se encuentra al día, se determino que las actas de apertura de paquetes tiene un retraso de 26 días, por consiguiente esta recomendación está parcialmente cumplida, aspecto que eventualmente podría afectar los recursos financieros de nuestra Institución
			Girar insrucciones claras y precisas, para que en lo sucesivo se sigan registrando los paquetes con lotería premiada y pagada por las Agencias del Banco de Costa Rica, en el momento en que éstos son recibidos.	X										

NOTAS

Fecha de la nota	Nota N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la recomendación	Advertencia				Recomenda				Cumple		Comentarios		
				C	V	A	O	C	V	A	O	SI	NO			
				I	R	E	T	I	R	E	T					
17-10-14	AI-827	Gerencia de Operaciones	Aplicar las recomendaciones giradas en los informes antes mencionados las cuales fueron aceptadas en su oportunidad por las autoridades competentes en lo relativo al pago de premios con el agravante de no ponerse en práctica conforme lo establece la Ley General de Control Interno N° 8292 se aplicaría lo que establece el artículo N° 10 de esta Ley. las cuales se detallan a continuación: 1.- Realice la revisión del 100% de los premios pagados por el Departamento de Tesorería y por las Agencias Bancarias, o bien que se tengan los controles administrativos que minimicen los posibles riesgos en materia de revisión de lotería	X									X	Actualmente la Unidad de Pago de Premios no realiza una revisión del 100% dela lotería pagada y premiada por las Agencias Bancarias. Cabe indicar que esta lotería no es registrada bajo el código de barras		
			2.- Disponga de las condiciones adecuadas de espacio físico para la custodia de los paquetes de lotería, así mismo que se prohíba el acceso al área de revisión de premios pagados a personas ajenas a la institución.	X											X	Recientemente se tuvo que desocupar la bodega ubicada en el Cementerio Metropolitano trasladándose a una bodega más pequeña en la sucursal de Heredia, lo que eventualmente pueda ocasionar problemas de almacenamiento por falta de espacio.
			3.- Cuente en las áreas donde se custodien valores (premios pagados-lotería impresa), con detectores de humo; así mismo, con dispositivos electrónicos de seguridad (cámaras), que se encuentren conectados en línea con el sistema de incendio institucional, con el fin de fortalecer los controles internos existentes.	X											X	Las bodegas donde se custodia la lotería premiada y pagada no cuentan con cámaras de video

NOTAS

Fecha de la nota	Nota N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la recomendación	Advertencia				Recomenda				Cumple		Comentarios
				C	V	A	O	C	V	A	O	SI	NO	
				T	R	E	T	I	R	E	T			
			5.- Girar instrucciones al Director Financiero Contable para que los Departamentos de Tesorería y, Revisión y Control: c- Coordinen una adecuada y formal comunicación (por escrito) con las agencias bancarias, socios comerciales, cooperativas y cajeros de la institución, de las inconsistencias detectadas en el momento de recibir y revisar los paquetes de premios, con el fin de subsanar las debilidades encontradas, cumplir con las disposiciones emitidas por la institución y salvaguardar las responsabilidades de la Junta de Protección Social de San José.	X									X	Sobre el particular se emiten los oficios GO-1094 del 28 de octubre de 2014, GO-1088 del 24 de octubre de 2014, PP-1614-2014, del 31 de octubre de 2014, PP-1607-2014 del 30 de octubre de 2014, PP-1618-2014 del 31 de octubre de 2014. Si bien es cierto que el registro de los paquetes se encuentra al día, se determino que las actas de apertura de paquetes tiene un retraso de 26 días, por consiguiente esta recomendación está parcialmente cumplida, aspecto que eventualmente podría afectar los recursos financieros de nuestra Institución

NOTAS

Fecha de la nota	Nota N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la recomendación	Advertencia				Recomenda				Cumple		Comentarios	
				C I	V R	A O	O T	C I	V R	A O	O T	SI	NO		
01-11-14	AI-921	Gerencia de Operaciones	1- Se verifique la reversión de los datos cargados en el Sistema de Loterías, con la finalidad de evitar un eventual pago de premios doble.		X								X	Se emite oficio GO-1185 del 21 de noviembre de 2014, donde se solicita al señor Ronald Ortíz Mendez, atender la advertencia N° 1 del oficio AI-921, por lo que la Gerencia de Operaciones está a la espera de la respuesta que del señor Ortíz Mendez.	
			2- Se solicite a la casa proveedora explicaciones del porque la información incluida en el CD contenía el citado error.	X										X	No se remitió a esta Auditoría Interna documentación que evidencie la consulta realizada a la casa proveedora con respecto a lo acontecido con la carga de datos del juego D008 "Zodiaco"
			3- Remitir a esta Auditoría Interna información con su respectiva documentación, sobre las gestiones realizadas con la finalidad de subsanar la anomalía de la información contenida en los planes de premios a cargar en el Sistema de Loterías para el pago de premios del juego N° D008 "Zodiaco" de Lotería Instantánea.	X											X

CI = Control Interno VR = Valoración del Riesgo