

Alcance

3 JUN 16 AM 9:55
JPS-GERENCIA GENERAL

INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 08-2016

AREA FINANCIERA CONTABLE


JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
PRESIDENCIA
Adriana Retana T...
3 - JUN 2016
Adriana
RECIBIDO

TEMA:

**SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR LAS
AUDITORÍAS EXTERNAS A LA JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**


JPS-3JUN'16AM10:12
GERENCIA ADMITIVA-FINAN...

PREPARADO POR:

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL II**

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

02 DE JUNIO DEL 2016

COPIA:

**PRESIDENCIA
GERENCIA GENERAL**

INDICE DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO	i
1. INTRODUCCION	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivo General	1
1.3. Período de revisión.....	1
1.4. Alcance de la Auditoría	1
1.5. Limitación	1
1.6. Metodología.....	2
1.7. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.....	3
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	5
2.1. Verificación de las recomendaciones emitidas mediante informes.....	5
2.2. Seguimiento de las recomendaciones por parte de los Despachos de Auditores Externos.	11
3. CONCLUSION	12
4. RECOMENDACIONES.....	12
5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	14

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 08-2016

Seguimiento de recomendaciones giradas por las Auditorías Externas a la Junta de Protección Social

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2016, se realizó el seguimiento de las recomendaciones de control interno emitidas por los Despachos de Auditores Externos entre los períodos 2004 y 2014 inclusive.

El objetivo general de este estudio es verificar que las recomendaciones giradas sean implementadas por parte de la Administración Activa, para agregar efectivamente valor a la gestión institucional y promover la rendición de cuentas.

La labor efectuada abarcó la verificación de los informes emitidos por los Despachos de Auditores Externos en los períodos mencionados, así como el seguimiento de recomendaciones realizado por esta Auditoría Interna y cuyos resultados se presentaron en el informe AI-JPS-17-2012 del 19 de octubre de 2012, denominado **"SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS POR LOS DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS"**.

El presente trabajo abarcó un total de 77 recomendaciones, de las cuales el 44% fueron cumplidas, el 35% se cumplieron parcialmente, un 14% se mantienen bajo la condición de pendientes y el restante 7% fueron desestimadas, debido a que es materialmente imposible su aplicación por los cambios ocurridos en la Junta de Protección Social desde que se emitieron hasta el cierre del presente estudio. Cabe destacar que, del 49% de las recomendaciones que se encuentran entre parcialmente cumplidas y pendientes de cumplir, un 82%, equivalente a 31 recomendaciones, corresponden a las giradas en períodos anteriores al año 2013 inclusive.

Los estudios realizados por parte de los Despachos de Auditores Externos detectaron debilidades de control interno en las operaciones que ejecuta la Junta de Protección Social. En virtud de ello, emitieron las recomendaciones respectivas con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, por lo cual es responsabilidad de las unidades administrativas la aplicación oportuna de las recomendaciones emanadas por los Despachos de Auditores Externos, caso contrario la Administración se expone a las sanciones que dispone la Ley General de Control Interno N° 8292.

Por su parte, a la Administración le corresponde valorar dentro de los plazos establecidos, las recomendaciones emitidas por las Auditorías Externas 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. No obstante lo indicado, si la Administración mantiene recomendaciones bajo la condición de "*Parcialmente cumplida*" o "*Pendiente*" 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 la Institución, con las posibles implicaciones que ellas pueden originar sobre el patrimonio y los recursos públicos que administra la Junta de Protección Social.

Es importante mencionar que de las recomendaciones determinadas bajo la condición de "*Parcialmente cumplida*" o "*Pendiente*", lo más relevante se refiere a:

- Desde el período 2004 hasta el período 2014, los despachos de Auditores Externos han sido insistentes, en cuanto a la ubicación de los terrenos inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de la Junta de Protección Social y su conciliación con los registros contables que se tienen en la Institución.
- La necesidad de contar con registros auxiliares debidamente conciliados con el mayor general (Terrenos, Útiles Materiales y Suministros Diversos, Otras Materias Primas, Caja General, entre otras) mantenidos por el Departamento Contable Presupuestario.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna para el período 2016, 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 recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los Despachos de Auditores Externos.

1.2. Objetivo General

Verificar que las recomendaciones giradas sean implementadas por la Administración Activa, para agregar efectivamente valor a la gestión institucional y promover la rendición de cuentas.

1.3. Período de revisión

El estudio abarcó los informes girados por los Despachos de Auditores Externos, entre los períodos 2004 y 2014 inclusive. Asimismo se incluyó dentro del presente estudio el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-17-2012, del 19 de octubre de 2012, denominado *"SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS POR LOS DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS"*.

1.4. Alcance de la Auditoría

Se analizó el 100% de las recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos, a las diferentes dependencias que conforman la Administración Activa, de conformidad con el período de revisión y lo dispuesto en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

1.5. Limitación

Esta Auditoría Interna no pudo verificar el estado actual de dos recomendaciones giradas por el Despacho de Auditores Externos Consultores Financieros JR &

Asociados en el período 2012 a la Asesoría Jurídica, por cuanto esa dependencia no brindó la información correspondiente, a pesar de habersele consultado mediante los oficios AI-108 y AI-157, del 02 y el 29 de marzo de 2016¹ respectivamente, y por medio de un correo electrónico del 04 de marzo de 2016.

La información solicitada fue la siguiente:

“11. Se recomienda al Departamento Legal junto con el Departamento de Contabilidad, realizar un estudio de las propiedades para determinar el valor de las mismas y verificar si todas las propiedades están incluidas en el auxiliar de activos.”

“14. Se recomienda al encargado Departamento Legal dar seguimiento al caso de la demanda, con el fin de conocer el efecto que causará el resultado del proceso en el registro de “Otros Bienes Intangibles” y proceder con los ajustes pertinentes.”

1.6. Metodología

Dentro de la metodología utilizada se tiene:

- 1- Clasificación de las recomendaciones giradas a la Administración Activa, por parte de los Despachos de Auditores Externos.
- 2- Envío de notas a las diferentes dependencias de la Institución para informar del estudio a realizar, así como de los estudios emitidos por los Auditores Externos y las recomendaciones dirigidas a cada unidad.
- 3- Revisión de la correspondencia recibida por parte de la Administración Activa, que respalda el cumplimiento de las recomendaciones que le fueron giradas.
- 4- Consultas realizadas a funcionarios de diferentes dependencias administrativas respecto a la aplicación de las recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos.
- 5- Análisis de la evidencia recibida (documentos justificantes) por parte de las unidades de la Administración a las cuales se realizaron las consultas indicadas.

¹ Recibidas por la Asesoría Jurídica el 04 y 30 de marzo de 2016, según corresponda.

- 6- Tabulación de la información recibida para determinar el estado actual de las recomendaciones (pendientes, parcialmente cumplidas, cumplidas y sin efecto).
- 7- Determinación del estado actual de las recomendaciones a la fecha del estudio.
- 8- Se observó lo que establece la siguiente normativa:
 - a. Artículo N° 9 “*Órganos del sistema de control interno*” de la Ley General de Control Interno N° 8292, relacionado con los componentes orgánicos del sistema de control interno.
 - b. Artículos N° 12 y 17 de la Ley General de Control Interno N° 8292, relacionados a los deberes del jerarca y el seguimiento del sistema de control interno, respectivamente.
 - c. Artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, referente a la elaboración de informes sobre el estado de las recomendaciones.
 - d. Punto N° 8 “*Atención de observaciones y recomendaciones*” de la Directriz para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público, de la Resolución R-CO-33 emitida por el Despacho de la Contralora General de la República el 12 de mayo del 2009.
 - e. Circular N° 07-2012 del 20 de enero de 2012, dirigida por esta Auditoría Interna a esa Administración Activa, relacionado con causales de responsabilidad administrativa.
- 9- Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.²

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:

² 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.

"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.

Al efectuar el seguimiento de las recomendaciones giradas en los diferentes informes de los Despachos de Auditores Externos³, se determinó lo siguiente:

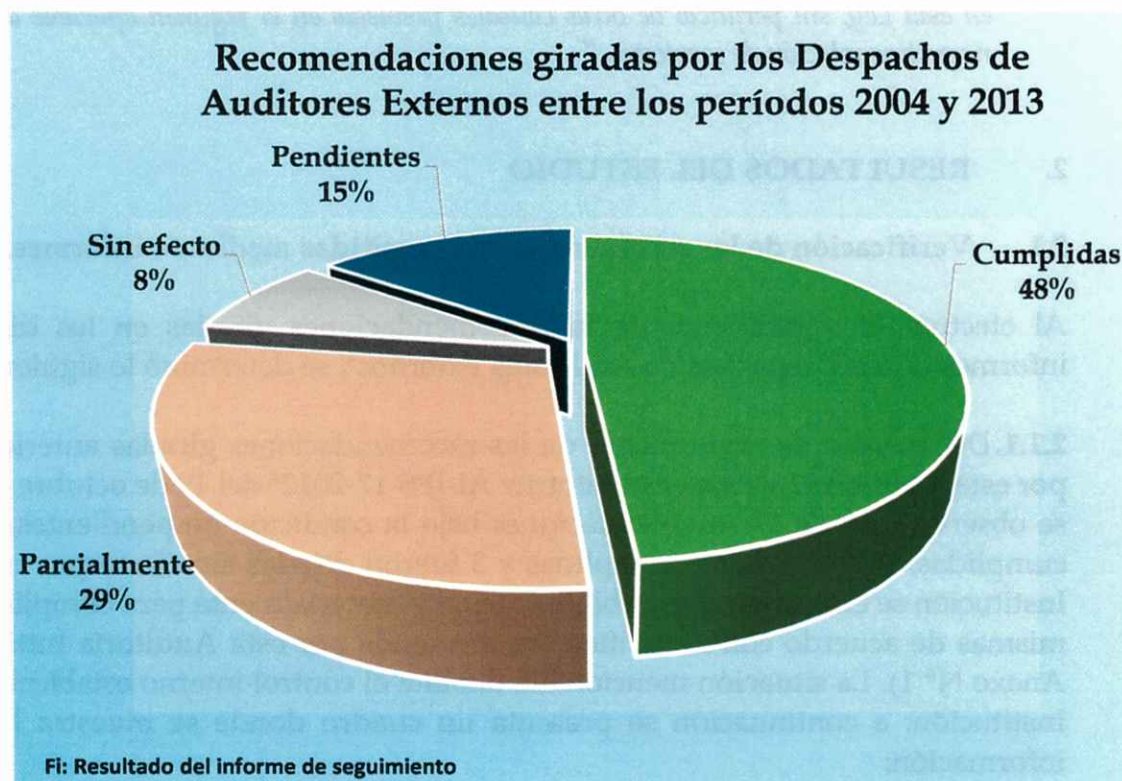
2.1.1. Del estudio de seguimiento de las recomendaciones giradas anteriormente por esta Auditoría Interna en el informe AI-JPS-17-2012⁴ del 19 de octubre de 2012, se observó que, de 17 recomendaciones bajo la condición de pendientes, 5 están cumplidas, 9 parcialmente cumplidas y 3 fueron dejadas sin efecto por cuanto la Institución se encuentra imposibilitada legal y materialmente para cumplir con las mismas de acuerdo con la verificación efectuada por esta Auditoría Interna (ver Anexo N° 1). La situación mencionada debilita el control interno establecido en la Institución; a continuación se presenta un cuadro donde se muestra la citada información:

Total de recomendaciones giradas, en el Informe 17-2012	%	Cumplidas	%	Parcialmente cumplidas	%	Pendientes de cumplir	%	Sin efecto	%
17	100%	4	23%	10	59%	0	0%	3	18%

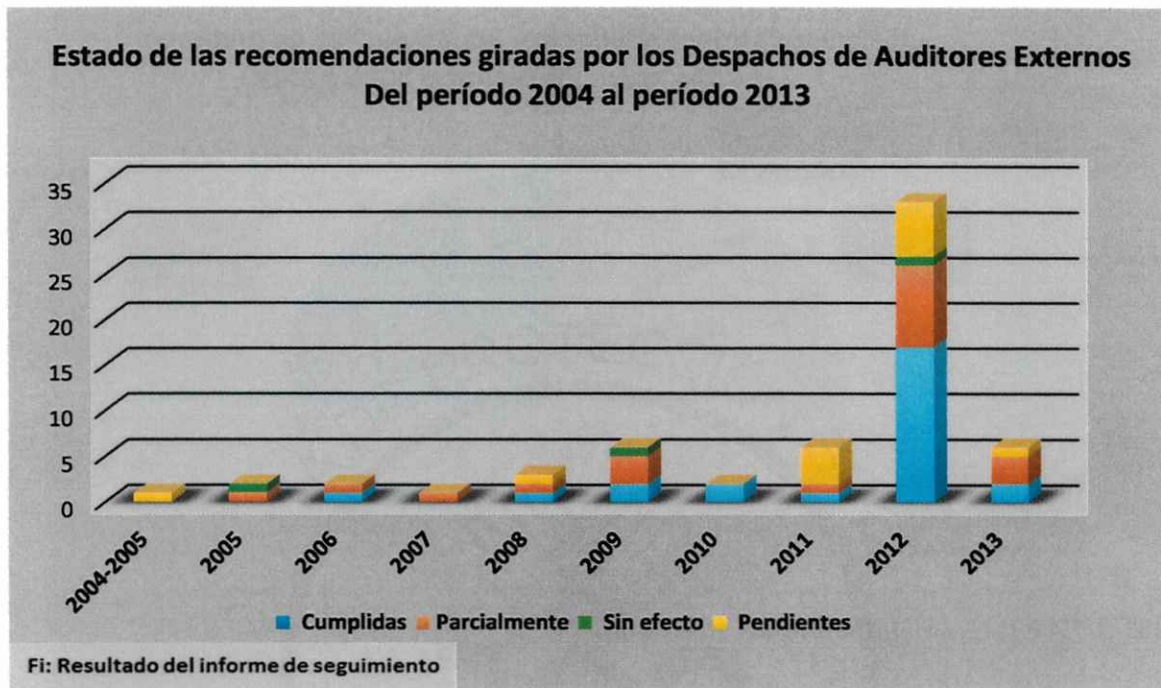
³ Incluyendo el informe de Auditoría Interna AI-JPS-17-2012, del 19 de octubre de 2012, denominado "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS POR LOS DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS"

⁴ Estudio que comprende del período 2004 al período 2011.

2.1.2. Respecto a los informes efectuados por los diferentes Despachos de Auditores Externos, entre los períodos 2004 y 2013 inclusive, se emitieron un total de 62 recomendaciones, de las cuales 30 se encuentran "Cumplidas" lo que corresponde a un 48%, 18 se mantienen bajo la condición de "Parcialmente cumplidas" lo que equivale a un 29%, 9 recomendaciones están "Pendientes" lo que representa un 15% y 5 se dejaron "Sin efecto" que es un 8%. Lo indicado se muestra en la siguiente gráfica:



Adicionalmente, en el siguiente gráfico se presenta el cumplimiento por año de las recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos, correspondientes a los períodos entre el 2004 y 2013:

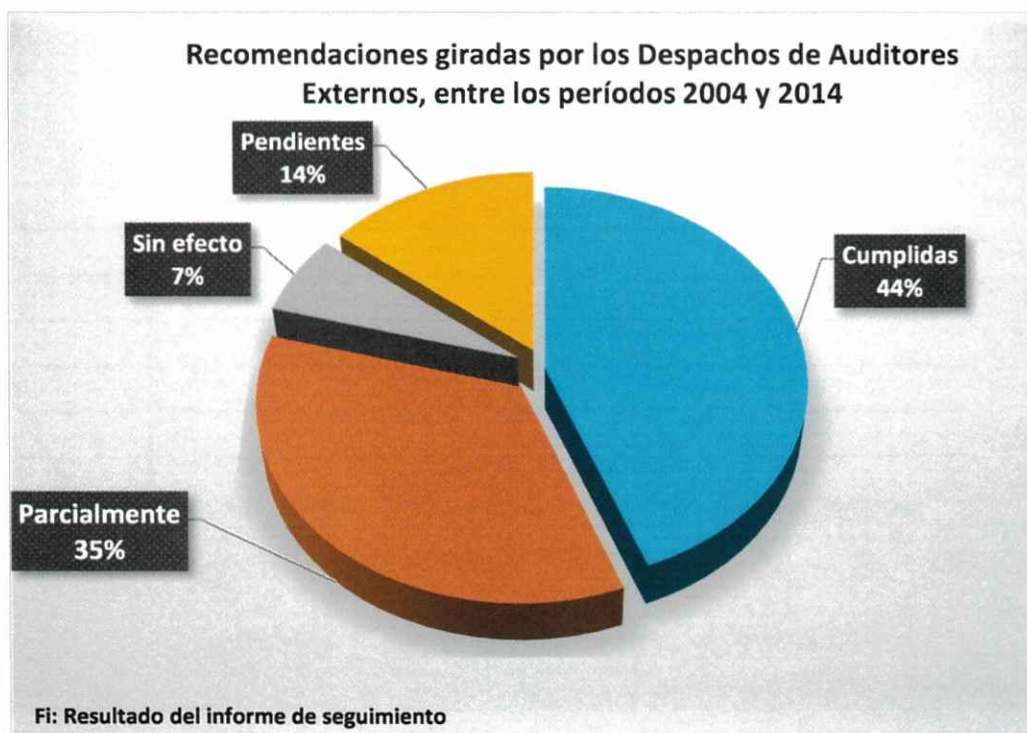


2.1.3. Al efectuar el seguimiento total de las recomendaciones giradas (incluyendo el informe de seguimiento de recomendaciones anterior N° 17-2012), se comprobó que del 100% de las recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos, sujetas a estudio⁵, un 44% fueron cumplidas, un 35% se encuentran parcialmente cumplidas, un 14% aún están pendientes y el restante 7% fueron dejadas sin efecto, tal como se observa en el siguiente cuadro:

Total de recomendaciones giradas	%	Cumplidas	%	Parcialmente cumplidas	%	Pendientes de cumplir	%	Sin efecto	%
77	100%	34	44%	27	35%	11	14%	5	7%

Lo que, gráficamente sería:

⁵ Incluye el Informe AI-JPS-17-2012.



En relación con las 38 recomendaciones que se encuentran bajo la condición de *"Parcialmente cumplidas"* o *"Pendientes"*, es importante destacar lo siguiente:

- a- Que 31 de ellas corresponden a recomendaciones emitidas entre los períodos 2004 y 2013 inclusive, por lo que es importante destacar que, la Administración Activa ha concedido un plazo muy extenso para dar cumplimiento a las mismas, debilitando los controles internos establecidos; las cuales deben ser consideradas en forma reiterada en los estudios elaborados tanto por los Despachos de Auditores Externos como por esta Auditoría Interna.
- b- Que aproximadamente un 35% de las recomendaciones que se encuentran *"Parcialmente cumplidas"* o *"Pendientes"* corresponden a las giradas por el Despacho de Auditores Externos Consultores Financieros JR & Asociados en el período 2012, estudio dentro del cual se encuentran incorporadas las dos (2) recomendaciones que permanecen bajo la condición de *"Pendientes"*, por cuanto la Asesoría Jurídica no brindó la información correspondiente, a pesar de habersele consultado mediante los oficios AI-108 y AI-157, del 02 y el 29 de marzo de 2016⁶ respectivamente, y por medio de un correo electrónico del 04 de marzo de 2016.

⁶ Recibidas por la Asesoría Jurídica el 04 y 30 de marzo de 2016.

- c- Es importante mencionar que, dentro de las recomendaciones pendientes de cumplimiento y parcialmente cumplidas, se reitera en diferentes informes de los Auditores Externos la recomendación referente a la ubicación de los terrenos inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de la Junta de Protección Social y su conciliación con los registros contables mantenidos por la Institución.

Al respecto se debe señalar que, la Institución contrató los servicios de la empresa Servicios de Ingeniería Topográfica y Diseño Civil SITOP S.A.; no obstante, no se ha podido concretar el cumplimiento de las recomendaciones giradas por estos despachos (Ver recomendaciones en el Anexo N° 1).

- d- Es conveniente destacar lo indicado en la Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo N° 9, que dice:

“Órganos del sistema de control interno. La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.”

Al respecto es importante indicar que, para el seguimiento de las recomendaciones a partir del año 2012, en la Circular 07-2012⁷ dirigida por esta Auditoría Interna a la Administración Activa, se cita como procedimiento:

“ii. De tratarse de un incumplimiento injustificado, el auditor debe elaborar un informe que detallará:

- *las recomendaciones que se han determinado como incumplidas injustificadamente,*
- *el fundamento de tal clasificación,*
- *la advertencia sobre las responsabilidades y sanciones legales que conlleva el incumplimiento injustificado de las recomendaciones,*
- *la fijación del nuevo plazo para darles cabal cumplimiento y*

⁷ Del 20 de enero del 2012

- *la información que deberá remitir a la Auditoría Interna, una vez cumplido ese plazo, sobre el cumplimiento de las recomendaciones así como la documentación soporte.*

Este informe debe dirigirse al responsable de su implementación, con copia al jerarca, por una única vez, en resguardo del debido proceso y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V "Responsabilidades y Sanciones" de la Ley General de Control Interno No. 8292.⁸

Una vez recibida la respuesta de la Administración en la fecha acordada, se debe evaluar⁹ si la misma es satisfactoria en cuanto a la información requerida y de considerarlo procedente se debe reprogramar de nuevo un estudio de seguimiento.

iii. Si se constata que persiste el incumplimiento injustificado de las recomendaciones, se deben establecer los presuntos responsables y elaborar la Relación de Hechos de conformidad con el marco legal aplicable, en resguardo del debido proceso.

La Relación de Hechos será remitida al Jerarca, recomendándole la instauración del órgano que estará a cargo del procedimiento administrativo respectivo, y que ostentará la potestad disciplinaria, de acuerdo con las reglamentaciones aplicables."

La falta de implementación oportuna de las recomendaciones que han girado los Despachos de Auditores Externos entre los períodos 2004 y 2014 inclusive, por parte de la Administración Activa, ocasiona que se mantengan disposiciones bajo la condición de "Pendientes" o "Parcialmente cumplidas" de un período a otro, con la innecesaria exposición al riesgo y la posible materialización de situaciones que pueden producir efectos adversos sobre las operaciones de la Institución.

⁸ Artículo 39. – Causales de responsabilidad administrativa

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.

...

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

⁹ Por el auditor a cargo del estudio de seguimiento, el Jefe de Área y el Auditor/a Interno/a.

2.2. Seguimiento de las recomendaciones por parte de los Despachos de Auditores Externos.

Del presente estudio se determinó que no todos los Despachos de Auditores Externos realizaron el seguimiento de las recomendaciones emitidas en períodos previos, por cuanto de once (11) estudios contratados por la Institución, del período 2004 al 2014, solamente consta que las firmas Carvajal & Colegiados (años 2008, 2009, 2010 y 2011) y Russell Bedford Costa Rica (año 2014) llevaron a cabo el seguimiento de las recomendaciones giradas en años anteriores.

Lo anterior ocasiona que muchas de las recomendaciones que se encuentren bajo la condición de “*Pendientes*” o “*Parcialmente cumplidas*”, sigan en esas condiciones por cuanto la Administración no realiza las acciones necesarias oportunamente para la aplicación de las mismas. Lo citado incumple los artículos N° 12 “*Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno*”, inciso c), y N° 17 “*Seguimiento del sistema de control interno*”, inciso c), de la Ley General de Control Interno N° 8292, que en lo que interesa indican:

“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:

...

c) 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.

...

Artículo 17.-Seguimiento del sistema de control interno.

...

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

...

**c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.”*

3. CONCLUSION

Como resultado del estudio efectuado, se determinó que en el período comprendido entre el año 2004 y 2014 inclusive, se emitieron 77 recomendaciones, de las cuales 34 se muestran como “Cumplidas” lo que representa un 44%, 27 se determinaron como “Parcialmente Cumplidas” que corresponde a un 35%, 11 se encontraron como “Pendientes” lo que significa un 14% y el restante 7% corresponde a 5 recomendaciones que se dejaron sin efecto, por cuanto la Institución se encuentra imposibilitada legal y materialmente para cumplir con las mismas, de acuerdo con la verificación efectuada por esta Auditoría Interna.

Por otra parte, se analizaron los resultados de la verificación de las recomendaciones emitidas en los períodos comprendidos entre el 2004 y el 2013 inclusive; comprobando que de 62 recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos, solamente se han cumplido 30, 18 se mantienen bajo la condición de parcialmente cumplidas, 9 se determinaron como pendientes y 5 se dejaron sin efecto. Por ello, es de importancia que los titulares de las dependencias realicen las gestiones correspondientes para que las recomendaciones se implementen oportunamente.

Cabe anotar que, el hecho de dar por cumplida o dejar sin efecto una cantidad importante de las recomendaciones emitidas, no inhibe a la Administración Activa de tomar las acciones que se requieran en un futuro para que no se repitan las situaciones que motivaron las disposiciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos.

4. RECOMENDACIONES

A la Presidencia de la Junta de Protección Social.

- 4.1. Una vez que la Junta Directiva da por conocidas las recomendaciones emitidas por los Auditores Externos, se debe incorporar en el acuerdo correspondiente la instrucción para que la Gerencia prepare y remita al Cuerpo Colegiado un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones con el responsable de su ejecución; ello con la finalidad de dar cumplimiento oportunamente a las recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos (*Ver observación N° 5.1 de este informe*).

- 4.2. Se giren instrucciones a la Gerencia General para que, en conjunto con los Gerentes de Área, en un plazo no mayor a 30 días naturales remitan un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran bajo la condición de “Pendientes” o “Parcialmente cumplidas”. El cronograma en cita debe ser remitido a la Presidencia con copia a esta Auditoría Interna. (Ver recomendaciones pendientes y parcialmente cumplidas en el Anexo N° 1 de este informe).
- 4.3. Se giren instrucciones a la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, para que dé respuesta dentro de los plazos establecidos a las solicitudes de información que realice esta Auditoría Interna, de acuerdo con las potestades otorgadas a esta dependencia y establecidas en la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo N° 33 inciso b)¹⁰, por cuanto limita el ejercicio de las competencias de la Auditoría Interna e impide el cumplimiento efectivo de los objetivos plasmados en la Ley en cita (Ver punto 2.1.3., inciso b, del presente estudio).

A la Gerencia General

- 4.4. Retomar las recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos, referentes a la ubicación, depuración y toma de posesión de los terrenos que se encuentran inscritos a nombre de la Junta de Protección Social, con la finalidad de que se realicen los ajustes correspondientes desde la perspectiva legal, registral y contable. Lo anterior con el propósito de conciliar los datos contables con la información mantenida ante el Registro Nacional de la Propiedad. Para ello, valorar la información recibida de la empresa Servicios de Ingeniería Topográfica y Diseño Civil SITOP S.A., misma que fue contratada mediante orden de compra N° 19126 del 19 de diciembre de 2014. (Ver punto 2.1.3., inciso c-, del presente estudio).

¹⁰ “Artículo 33.- **Potestades.** El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna tendrán, las siguientes potestades:

...

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.”

- 4.5. Al llevar a cabo la contratación de los servicios de auditoría externa para los estados financieros y la liquidación presupuestaria en un período específico, se debe incorporar en el cartel de licitación una cláusula para que se realice el seguimiento de las recomendaciones de auditores externos contenidas en el informe de Auditoría Interna de "seguimiento de recomendaciones de auditores externo" más reciente y en las cartas a la gerencia de los auditores externos, emitidas en períodos posteriores al citado estudio de auditoría. (Ver comentarios del punto N° 2.2 del presente estudio).
- 4.6. Brindar informes periódicos a la Presidencia de la Junta de Protección Social, con copia a la Auditoría Interna, en cuanto al grado de cumplimiento de las recomendaciones que se presentan en el Anexo N° 1 de este informe bajo la condición de "Pendientes" o "Parcialmente cumplidas", con base en el cronograma remitido a esa Presidencia. Asimismo, en caso de incumplimiento injustificado del cronograma en cita, se aplique lo establecido en el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a los causales de responsabilidad administrativa.

5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Al ser las 12:08 p.m. del día 02 de junio del 2016, en la oficina de la Presidencia de Junta Directiva de la Junta de Protección Social, se llevó a cabo la comunicación de resultados del presente Informe de Auditoría Interna. Dicha comunicación fue realizada a la señoras Delia Villalobos Álvarez, Presidenta de Junta Directiva, Gina Ramírez Mora, Gerenta Administrativa Financiera a.i., y al señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i., por los funcionarios de la Auditoría Interna los señores Roberto Rojas Rojas, Juan Luis Avendaño Alvarado y Andrés Villalobos Montero, de la cual se desprende:

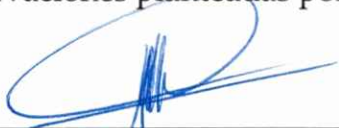
5.1. Incluir recomendación referente a cronogramas de cumplimiento para futuras Auditorías Externas.


La señora Delia Villalobos Álvarez considera conveniente incluir una recomendación para que, en el momento en que se presenten informes de Auditores Externos ante la Junta Directiva, inmediatamente se solicite a la Administración de la Institución un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones con el responsable respectivo.

5.2. Recomendación N° 4.4. del presente informe de seguimiento de recomendaciones giradas por Auditores Externos.

El señor Julio Canales Guillén señala la importancia de incluir dentro de la recomendación 4.4. del presente estudio, que en el futuro los Auditores Externos contratados por la Institución, deberán dar seguimiento en primera instancia al informe más reciente de Auditoría Interna referente al seguimiento de recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos y luego a las cartas de gerencia de los auditores externos emitidas en forma posterior al estudio de Auditoría Interna en cita.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna considera razonable acoger ambas observaciones planteadas por la Presidencia y la Gerencia General.


Realizado por:
Lic. Andrés Villalobos Montero
Profesional II


Revisado por:
Lic. Roberto Rojas Rojas
Jefe de Área a.i.


Realizado por:
MBA Juan Luis Avendaño Alvarado
Profesional II


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



ANEXO N° 1



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2004 y 2005	Carvajal & Colegiados y Castillo-Dávila	1. Realizar conciliación para ajustar los registros de la cuenta terrenos en forma real		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2005	Castillo-Dávila	3. Establecer un sistema en coordinación con los Bancos Nacional y de Costa Rica, con el fin de poder verificar los montos acreditados en las cuentas corrientes por concepto de intereses, sobre saldos mínimos.		Departamento de Tesorería / Gerencia Administrativa Financiera
2006	Montagne & Asociados	2.1 Recomendamos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Institución, realizar un estudio de la diferencia indicada y ajustar los estados financieros, previa autorización de instancias superiores. (Las partidas "Útiles Materiales y Suministros Diversos" y "Otras Materias Primas" se mantienen pendientes de conciliar, por lo que no se han ajustado estas partidas a nivel de Estados Financieros)		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		3.1 De acuerdo con las observaciones señaladas y resultados obtenidos en nuestro estudio, es necesario en el menor tiempo posible realizar un estudio a profundidad, de los terrenos de la Institución según libros, con relación a los inscritos en el Registro de la Propiedad y conciliar los registros de la Institución, con el objetivo de mostrar en los Estados Financieros, los bienes inmuebles de su propiedad a su valor fiscal.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		3.2 Es recomendable continuar el estudio de ubicación de terrenos de la Institución, agregando al mismo el valor del bien según su valor de reposición, de acuerdo con un peritaje externo y ajustar los registros contables conforme al avalúo, a efectos de actualizar los terrenos de la Institución y mostrar su valor actual. <i>(Continúa en el siguiente página)</i>		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2006	Montagne & Asociados	Asimismo, extender el estudio a los edificios y maquinaria de la Institución, los cuales se encuentran registrados a su valor histórico y actualizar su valor, tal y como lo sugieren las Normas Internacionales de Información Financiera NIC.16.		
2007	Montagne & Asociados	INVENTARIOS		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		1. Recomendamos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Institución, realizar un estudio de la diferencia indicada y ajustar los estados financieros, previa autorización de instancias superiores.		
		II. INMUEBLE, PLANTA Y EQUIPO		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
3.1 De acuerdo con las observaciones señaladas y resultados obtenidos en nuestro estudio, es necesario en el menor tiempo posible realizar un estudio a profundidad, de los terrenos de la institución según libros, con relación a los inscritos en el Registro de la Propiedad y conciliar los registros de la Institución, con el objetivo de mostrar en los Estados Financieros, los bienes inmuebles de su propiedad a su valor fiscal.				
3.2 Es recomendable continuar el estudio de ubicación de terrenos de la institución, agregando al mismo el valor del bien según su valor de reposición, de acuerdo con un peritaje externo y ajustar los registros contables conforme al avalúo, a efectos de actualizar los terrenos de la institución y mostrar su valor actual. Así mismo extender el estudio a los edificios y maquinaria de la institución, los cuales se encuentran registrados a su valor histórico y actualizar su valor, tal y como lo sugieren las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 16				Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
(Referente al valor de reposición de los bienes institucionales, se deja sin efecto, en virtud de que mediante acuerdo JD-276, artículo v), inciso 10) de la Sesión celebrada el 18 de mayo de 2015, se ratificó la aplicación de la base del costo histórico para el registro contable y la presentación en los Estados Financieros)				



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2008	Carvajal & Colegiados	1. Acatar en el plazo establecido por la Ley General de Control Interno las recomendaciones que emite la Auditoría Interna.		Administración Activa
		5. Considerar la importancia de mantener siempre un registro auxiliar de todas las cuentas, y de mantener el control de todos los activos de la Institución, y basándose en estas consideraciones continuar las instrucciones necesarias para corregir la situación de los terrenos.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2009	Carvajal & Colegiados	1. Girar las instrucciones pertinentes con el propósito de que se realice la conciliación correspondiente para esta partida. (Las partidas "Útiles Materiales y Suministros Diversos" y "Otras Materias Primas" se mantienen pendientes de conciliar, por lo que no se han ajustado estas partidas a nivel de Estados Financieros)		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		2. Elaborar un plan de acción, con el propósito de brindar el disfrute de vacaciones a los funcionarios que se encuentran en esta situación, siguiendo los lineamientos propuestos por el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y así evitar que la institución no se vea afectada.		Gerencia Administrativa Financiera
		SEGUIMIENTO A LA CARTA DE GERENCIA 2-2009 1. Seguimiento no oportuno a los informes emitidos por Auditoría Interna. Durante nuestra revisión, realizamos procedimientos de lectura de informes de Auditoría Interna y lectura de actas de Junta Directiva de la JPS. Como resultado de la lectura de estos documentos observamos que no se le ha dado un adecuado seguimiento a los hallazgos y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. Estas relaciones de hechos continúan pendiente a la fecha del acta.		Administración Activa



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2009	Carvajal & Colegiados	<p>SEGUIMIENTO A LA CARTA DE GERENCIA PERIODO DEL 2007</p> <p>4. No existe un Registro Auxiliar Contable debidamente actualizado en la Contabilidad General de la Institución</p> <p>En nuestras pruebas de auditoría realizamos un estudio general de los terrenos propiedad de la Institución, a través del Registro Nacional de la Propiedad, determinándose de acuerdo con el auxiliar contable de la Institución que los terrenos son agrupados en cinco grandes grupos a saber:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE LOTERÍAS. ANTIGUA JUNTA (ADMINISTRACIÓN). HOSPITAL NACIONAL PSIQUIATRICO. SANATORIO CHACON PAUT. CEMENTERIO GENERAL.</p> <p>Sin embargo, de acuerdo con nuestros resultados, el valor corresponde a distintos terrenos o fincas, cuyo valor no se registra por separado, o bien se refleja en El auxiliar contable.</p> <p>De acuerdo con nuestras pruebas auxiliar contable vs Registro Nacional de la Propiedad se presenta una diferencia de €10.414.896.29 (Diez millones cuatrocientos catorce mil ochocientos noventa y seis colones 29/100), sin embargo logramos comprobar, aplicando eventos subsecuentes, que algunos de los terrenos que aparecen inscritos a nombre de la Junta de Protección. Social de San José, no pertenecen a la institución por ejemplo:</p> <p>Folio Real 018661 Fecha de inscrip 29-01-90 Ubicación Puntarenas Valor Fiscal Sin estimar</p> <p><i>(Continúa en el siguiente página)</i></p>		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2009	Carvajal & Colegiados	<p>Asimismo de acuerdo con el estudio practicado por la empresa INGEOTOP SA., comprobamos que la finca N° 162457, ubicada en la provincia de San José, frente al costado este del Cementerio General no se incluye en el Auxiliar Contable, como propiedad de la institución:</p> <p>Folio Real 162457 Fecha de inscrip 12-12-90 Ubicación San José Valor fiscal 10.471.994</p> <p>Lo anterior nos permite concluir, que los últimos años, no se realizó una conciliación de los terrenos o fincas propiedad la Institución, con relación a las propiedades inscritas en el Registro de la propiedad.</p>		
2010	Carvajal & Colegiados	<p>1. Acatar en el plazo establecido por la Ley General de Control Interno de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna.</p>		Administración Activa
		<p><u>SEGUIMIENTO A LA CG 1-2009</u></p> <p>2. Al solicitar un listado de personas con vacaciones pendientes, determinamos que existen funcionarios con más de 20 días pendientes de vacaciones por disfrutar. El detalle de estos funcionarios es el siguiente:</p> <p>...</p> <p>Personas con vacaciones pendientes en el 2009, que en el 2010 no se presentan con más de 20 días de vacaciones</p> <p>...</p> <p>Situación al 31 de diciembre de 2010.</p> <p>Con corte a la fecha anteriormente indicada pudimos constatar que existen funcionarios que disfrutaron de periodos de vacaciones, y que varios de los funcionarios que en el año 2009, mantenían más de 20 días de vacaciones pendientes, en el periodo 2010 a disminuido sus vacaciones por disfrutar. Por lo que consideramos que este hallazgo se encuentra en proceso de cumplimiento.</p>		Departamento Desarrollo del Talento Humano / Gerencia Administrativa Financiera

Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2010	Carvajal & Colegiados	<p>5. Es recomendable continuar el estudio de ubicación de terrenos de la Institución,- agregando al mismo el valor del bien según su valor de reposición, de acuerdo con un peritaje externo y ajustar los registros contables conforme al avalúo, a efectos de actualizar los terrenos de la Institución y mostrar su valor actual. Asimismo extender el estudio a los edificios y maquinaria de la Institución, los cuales se encuentran registrados a su valor histórico y actualizar su valor, tal y como lo sugieren las Normas Internacionales de Información Financiera NIC 16.</p> <p>(Referente al valor de reposición de los bienes institucionales, se deja sin efecto, en virtud de que mediante acuerdo JD-276, artículo v), inciso 10) de la Sesión celebrada el 18 de mayo de 2015, se ratificó la aplicación de la base del costo histórico para el registro contable y la presentación en los Estados Financieros)</p>		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2011	Carvajal & Colegiados		<p>2. Girar las instrucciones necesarias para que realice la conciliación entre la liquidación presupuestaria y los datos contables por lo menos al final de año, pero el ideal sería que dicha conciliación se realizara mensualmente.</p>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			<p>3. Considerar la presentación del 14% de la Junta en una reserva separada de los resultados acumulados.</p>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2011	Carvajal & Colegiados		4. Girar las instrucciones necesarias para que las liquidaciones de Lotería presenten la Lotería no colocada como pérdida, ya que la presentación actual de liquidaciones no permite analizar la situación del producto no colocado, y por tanto tomar acciones, ya sea para colocar menos producto y no incurrir en los gastos de impresión y colocación, o tomar medidas para incentivar la colocación del producto, y así mejorar las utilidades para conseguir el fin último de la Junta, distribuir utilidades entre los Beneficiarios de Lotería. Así mismo realizar la separación en el Estado de Resultados ya sea agregando una línea más o mediante una nota a los estados financieros.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		5. Girar las instrucciones necesarias para que se determinen cuales terrenos pertenecen a la Junta y cuáles no, así como se realicen los avalúos o tasaciones necesarias para revaluar los terrenos, edificios y maquinaria, para que su valor se mantenga actualizado en cumplimiento con la NIC 16.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		6. Acatar en el plazo establecido por la Ley General de Control Interno las recomendaciones que emite la Auditoría Interna.		Administración Activa
2012	Consultores Financieros JR & Asociados, S.A.	1. Se recomienda al Departamento de Contabilidad conciliar esta cuenta a la fecha actual y realizar los ajustes pertinentes si fueran necesarios. (La cuenta denominada "Caja General" se encuentra en proceso de conciliación).		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			2. Se recomienda al Departamento de Tesorería que a todas las facturas de proveedores se les coloque el sello indicando "Cancelado con cheque # o transferencia #" del respectivo documento.	Departamento de Tesorería / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2012	Consultores Financieros JR & Asociados, S.A.	9. Se recomienda al Departamento de Proveduría enviar al departamento de Control y Registro los activos incluidos en el Mayor General en un tiempo prudencial, de manera que los auxiliares tengan todos los activos incluidos para que los saldos concuerden con el mayor.		Departamento de Recursos Materiales / Gerencia Administrativa Financiera
		10. Se recomienda al Área de Servicios Generales realizar un inventario de los vehículos inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre de la Junta de Protección Social y conciliaría con el auxiliar de activos y realizar los ajustes necesarios.		Departamento de Servicios Administrativos / Gerencia Administrativa Financiera
		11. Se recomienda al Departamento Legal junto con el Departamento de Contabilidad, realizar un estudio de las propiedades para determinar el valor de las mismas y verificar si todas las propiedades están incluidas en el auxiliar de activos.		Asesoría Jurídica / Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		13. Se recomienda al Departamento de Proveduría informar sobre la situación que se presenta actualmente por el atraso en el envío del informe de activos pendientes de placas, situación que ha generado diferencia en los saldos de la cuenta "Software y Programas" entre contabilidad y auxiliar. De igual manera, suministre dicho informe al Departamento Contable lo antes posible y antes de finalizar cada mes para que los activos puedan ser registrados en el auxiliar y así permitir conciliar los saldos.		Departamento de Recursos Materiales / Gerencia Administrativa Financiera
			14. Se recomienda al encargado Departamento Legal dar seguimiento al caso de la demanda, con el fin de conocer el efecto que causará el resultado del proceso en el registro de "Otros Bienes Intangibles" y proceder con los ajustes pertinentes. (Demanda contra la empresa SOIN por sistemas instalados en la JPS por la misma)	



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2012	Consultores Financieros JR & Asociados, S.A.		16. Se recomienda al Departamento de Contabilidad crear subcuentas de las provisiones de manera que se pueda hacer una revisión y conciliación con auxiliares de las mismas.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			17. Se recomienda al Departamento de Contabilidad no se siga afectando con movimientos inmatrimiales la cuenta Capital, sino que los mismos sean registrados en las cuentas de ingresos y gastos. Esto con el fin de mantener el monto incluido en la Contabilidad General como Capital con un monto fijo.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		18. Se recomienda al Departamento de Contabilidad, solicitar al Departamento de Informática alguna solución o alternativa para que el sistema les permita guardar o suministrar la información antes del cierre, ya que es importante respaldar de manera digital los auxiliares donde muestren el saldo final de cada cuenta antes de realizarse el cierre, debido a que una vez realizado el mismo no es posible obtener dicha información y esta situación genera como resultado el limitar la comparación entre saldos del Mayor General y el Auxiliar.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			21. Se recomienda al Departamento de Tesorería indicar en las facturas mediante un sello o mecanismo alternativo el número de documento con el que se realizó la cancelación, ya que este control permite verificar con certeza el pago realizado.	Departamento de Tesorería / Gerencia Administrativa Financiera
			36. Se recomienda a la Administración, realizar correlaciones en materia tanto en los planes como en el presupuesto, de tal forma que se minimice o se establezcan márgenes que permitan se ajusten las metas ejecutadas con los presupuestos ejecutados los más reales posibles. (Vinculación PAO-Presupuesto)	Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-JPS-17-2012	Auditoría Interna de la Junta de Protección Social (Seguimiento de Recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos)	1. Hacer cumplir las recomendaciones emitidas por los diferentes Despachos de Auditores Externos, que han realizado los auditorajes correspondientes. Asimismo, establecer las responsabilidades del caso ante el incumplimiento de las mismas, de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8292 y la Circular N° 07 del 20 de enero de 2012, enviada a la Presidencia, Gerencia, Direcciones y Jefes de Departamento, respecto al "Procedimiento para el Seguimiento de Recomendaciones".		Gerencia General
		2. Se mantenga un monitoreo constante de las recomendaciones pendientes o en proceso de cumplimiento de manera que las mismas no se muestren en la misma condición de un periodo a otro o de un estudio de Auditoría Externa a otro. Para tal efecto se debe designar a un colaborador que mantenga un control respecto al nivel de cumplimiento de las recomendaciones e informe a la Gerencia institucional, lo anterior con la finalidad de establecer en caso de requerirse, acciones tendientes al finiquito de las mismas, de igual manera remitir a esta Auditoría Interna copia de los reportes o informes que se generen producto de esa gestión administrativa.		Gerencia General
		3. Girar instrucciones por escrito a las unidades administrativas de la institución, que deben intervenir en los procesos de cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Externa, para que se realicen las gestiones tendientes al cumplimiento de las recomendaciones que se muestran como "Pendientes" o "En proceso de cumplimiento", en el anexo del presente informe, de conformidad con lo que establecen los artículos N° 12 y 18 de la Ley General de Control Interno, caso contrario proceder a aplicar lo que establece el artículo N° 39 denominado "Causales de responsabilidad administrativa" de la Ley General de Control Interno N° 8292 y el artículo N° 19 de la misma Ley. (Ver las recomendaciones que se mantienen como pendientes o en proceso de cumplimiento, anexas a este informe).		Gerencia General



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-JPS-17-2012	Auditoría Interna de la Junta de Protección Social (Seguimiento de Recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos)	4. Se reiteran las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna AI-JPS N° 29-2011 del 28 de diciembre del 2011, denominado " <i>Seguimiento de Recomendaciones Giradas por los Despachos de Auditores Externos</i> ", para que las mismas sean cumplidas por las áreas administrativas a las cuales se giraron las recomendaciones respectivas.		Gerencia General
2013	Carvajal & Colegiados	1. Establecer políticas y procedimientos de control interno, para poder documentar toda la información adecuadamente correspondiente a los registros de ingresos y egresos de efectivo.		Departamento de Tesorería / Gerencia Administrativa Financiera
		4. Establecer un cronograma para realizar los avalúos respectivos y cumplir con las disposiciones de la Contabilidad Nacional. (Referente al valor de reposición de los bienes institucionales, se deja sin efecto, en virtud de que mediante acuerdo JD-276, artículo v), inciso 10) de la Sesión celebrada el 18 de mayo de 2015, se ratificó la aplicación de la base del costo histórico para el registro contable y la presentación en los Estados Financieros)		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		5. Solicitar una modificación en el sistema para poder incluir en un solo reporte la información requerida por el usuario. (Relacionado con el control interno en el registro auxiliar de Activo Fijo)		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2014	Russell Bedford Costa Rica	1. Los comentarios de la carta de gerencia de los auditores anteriores, que aplican a la fecha, fueron incluidos en esta carta de gerencia, por lo que se recomienda que la Administración elabore un plan correctivo e implemente las recomendaciones incluidas en esta carta de gerencia. En los casos que decida no seguir la recomendación debe documentar la razón para no hacerlo, como lo podría ser la relación costo beneficio de dicha implementación.		Administración Activa



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2014	Russell Bedford Costa Rica	8. Diseñar e implementar la creación de auxiliares debidamente conciliados, los cuales se ajusten a la realidad de las transacciones a una fecha determinada; de manera que se conviertan en una herramienta de control de la información que respalda a los datos plasmados en los Estados Financieros y pueda ser utilizada fiablemente para la toma de decisiones.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		9. Se recomienda diseñar e implementar procesos de control y verificación física de los activos propiedad de la JPS que permitan asegurar la razonabilidad de los valores contables que reflejan estas cuentas.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		12. Establecer políticas para el mantenimiento de los auxiliares de activos fijos de manera que se consignen en estos auxiliares todos los datos relevantes para la descripción de cada uno de ellos y se consigne también todo lo relacionado a fechas de adquisición y ubicación de los mismos.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		13. Diseñar e implementar la creación de auxiliares debidamente conciliados, los cuales se ajusten a la realidad de las transacciones a una fecha determinada; de manera que se conviertan en una herramienta de control de la información que respalda a los datos plasmados en los Estados Financieros y pueda ser utilizada fiablemente para la toma de decisiones.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		14. Diseñar e implementar la creación de auxiliares debidamente conciliados, los cuales se ajusten a la realidad de las transacciones a una fecha determinada; de manera que se conviertan en una herramienta de control de la información que respalda a los datos plasmados en los Estados Financieros y pueda ser utilizada fiablemente para la toma de decisiones.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2014	Russell Bedford Costa Rica (Liquidación Presupuestaria periodo 2014)		1. Establecer para futuros procesos presupuestarios objetivos estratégicos que puedan ser cumplidos en los tiempos establecidos y de acuerdo con los recursos presupuestarios asignados.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			2. Establecer e implementar controles de conciliación, así como medidas correctivas para que los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, guarden la debida relación y congruencia.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera

