



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 11-2013

ÁREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

TEMA:

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

[Handwritten Signature]

JPS-13SEP'13 PM 1:52
GERENCIA ADMITIVA-FINANC.

PREPARADO POR:

**MBA. JOSÉ SANCHEZ BONILLA
PROFESIONAL II**

	JUNTA DE PROTECCION SOCIAL GERENCIA DE OPERACIONES
13 SEP. 2013	
Hora: 1:52 pm	
Recibido por: <i>Laura M.</i>	

09 DE SETIEMBRE DE 2013

DIRIGIDO:

GERENCIA GENERAL

COPIA:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GERENCIA DE OPERACIONES**

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
I. 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
II. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	4
III. CONCLUSION	5
IV. RECOMENDACIONES	5

ANEXO

Resumen Ejecutivo

Informe de Auditoría AI JPS N° 11-2013

De acuerdo con lo establecido 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 “Programa 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 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 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 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.

En el período comprendido del 1° de enero al 30 de junio del 2013 se han emitido, en el Área de Producción y Ventas de esta Auditoría Interna, 18 recomendaciones giradas a diferentes unidades administrativas de la Institución, mediante informes, de las cuales 11 fueron cumplidas lo que representa un 61.11% y 7 no se cumplieron representando un 38.89%.

Por lo anterior, se solicita girar instrucciones para que se dé cumplimiento a las recomendaciones pendientes o se brinden las soluciones alternas pertinentes.

I. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio corresponde al Programa anual de trabajo del Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna para el período 2013 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 semestral del estado de las recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría.

1.2 Objetivo general

Comprobar que la Administración Activa cumpla con las recomendaciones giradas en los distintos informes los cuales se relacionan con el fortalecimiento del control interno institucional.

1.3 Alcance de la auditoría

Se efectuó el seguimiento a las recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de esta Auditoría, a las diferentes dependencias de la Administración Activa mediante los informes emitidos.

1.4 Período de revisión

El estudio se realizó a las recomendaciones emitidas en los informes presentados por el Área de Producción y Ventas, durante el período del 1° de enero al 30 de junio de 2013.

1.5 Metodología empleada

- a) Revisión de la documentación recibida por parte de la Administración Activa, donde informan sobre el cumplimiento de las recomendaciones que se giraron en los informes para verificar el cumplimiento de las mismas.

- b) Remisión de oficios a las diferentes dependencias de la Administración a las cuales se les giró recomendaciones y que no habían enviado documentación a esta Auditoría en donde justifican el cumplimiento de las mismas.
- c) Las actividades pertinentes para la ejecución del estudio 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 Auditorías Internas.
- 3- Norma 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

La Ley General de Control Interno N° 8292 indica en sus artículos N° 36, N° 37, N° 38 y N° 39, el deber que tiene la Administración Activa cuando recibe un informe de Auditoría, dichos artículos se transcriben a continuación:

"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:

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.

- 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.

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”.

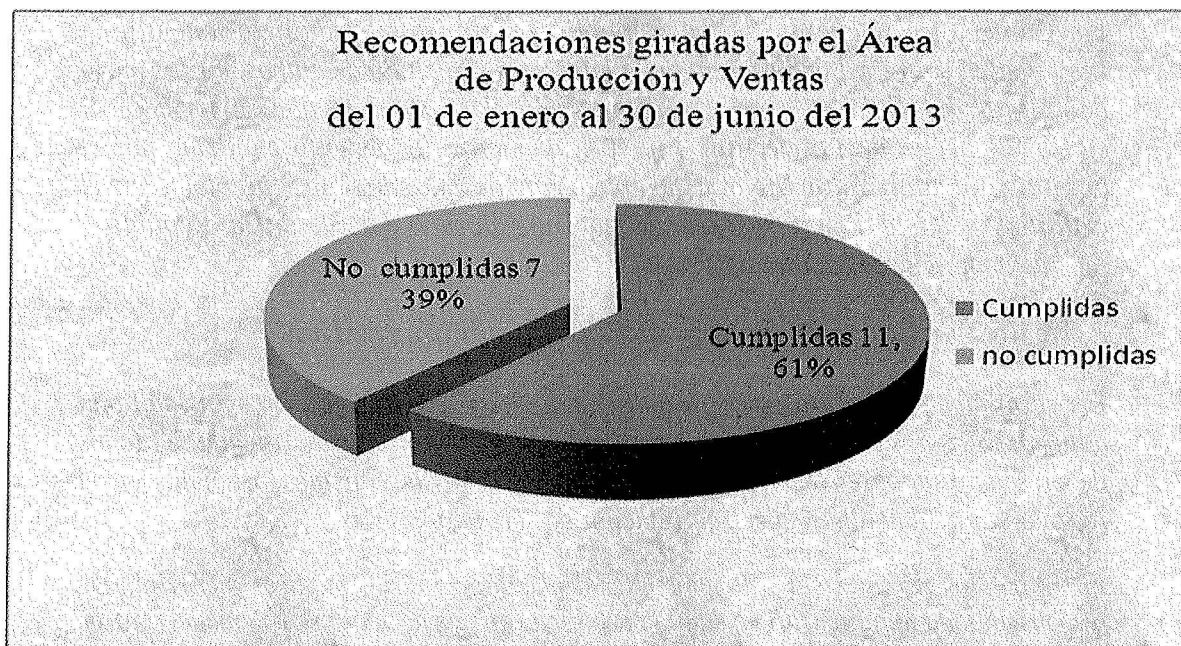
II. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 Al verificar el cumplimiento de las 18 recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna, mediante los informes emitidos en el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2013, se determinó que se encuentran cumplidas 11 (once), lo que representa un 61.11% y no cumplidas 7 (siete), representando un 38.89%.

En el anexo de este informe se presenta el detalle de las recomendaciones no cumplidas, emitido en el primer semestre del 2013.

En la tabla y gráfico que se presenta a continuación se muestran los porcentajes, tanto para el cumplimiento como para el no cumplimiento de las recomendaciones giradas durante el período de cita supra.

Total de recomendaciones giradas en el 1er° semestre del 2013	%	Cumplidas	%	No cumplidas	%
18	100%	11	61.11%	7	38.89%



III. CONCLUSION

En el seguimiento de las 18 recomendaciones giradas por parte de esta Auditoría a través de informes emitidos por el Área de Producción y Ventas, durante el primer semestre del 2013, se pudo constatar que no fueron cumplidas 7 (siete), lo que representa aproximadamente un 38.89% del total.

Sobre el particular, hay que recordar que la Administración Activa es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones que en su momento emitió esta Auditoría Interna, 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, en sus artículos N° 12, N° 36 incisos a), b), c); artículos N° 37, N° 38 y N° 39, lo cual hace obligatorio su cumplimiento o la presentación de soluciones alternas en el período que esta normativa señala.

IV. RECOMENDACIONES

A la Gerencia General:

Girar las instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran pendientes a la fecha y que se detallan en los anexos adjuntos a este



informe, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los artículos N° 36 y N° 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

En caso de que no se pongan en práctica o se brinde una alternativa a estos procedimientos, las mismas serán elevadas a la Contraloría General de la República conforme lo establece la Ley de Control Interno.

Realizado por:
MBA. José Sánchez Bonilla
Profesional II

Revisado por:
Licda. Isabel Quirós Luna
Jefe a.i. Área Producción y Ventas

Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno



Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante informes en el primer semestre del año 2013

INFORMES														
Fecha del Informe	Informe 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 Recomendaciones														
			Seguimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas											
10-01-13	01	*Subgerencia Financiera Administrativa	1) Realice el trámite de actualización y aprobación del Manual de Procedimientos y el Manual de Tareas, específicamente en el caso de Recepción de lotería premiada y pagada por Socios Comerciales y Cooperativas.										X	Mediante oficio T-SC-566-2013, el señor Luis Redondo, Jefe de la Sección de Cajas remite al señor Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería, para revisión y aprobación el Manual de Tareas de Recepción de Lotería a los Socios Comerciales y Cooperativas. Mediante correo electrónico del 13 de marzo de 2013 el señor Fernández Cedeño, indica al señor Redondo Escalante realizar algunas modificaciones. El 18 de junio del 2013, el señor Kenneth Obando Masis Cajero Receptor (en ese momento) de las loterías que se les reciben a los Socios Comerciales y Cooperativas, remite al señor Luis Redondo Escalante, el Manual actualizado. Por último en oficio T458 del 16 de julio de 2013, el señor Rodrigo Fernández, Jefe del Depto de Tesorería Indica al señor Olman Brenes, Gerente Administrativo Financiero lo siguiente: " Se solicitaron unos ajustes remitido en oficio TSC-566, apenas se cuente con los cambios correspondientes se tramitará la aprobación del caso.

INFORMES

Fecha del Informe	Informe 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				
															<p>Sobre dicho manual por corresponder a una tarea que va a tener a cargo la Gerencia de Operaciones, se considera conveniente remitir dicho documento a dicha Gerencia". Mediante oficio GO-198-2013 del 20 de agosto del año curso, el señor Jorge Villalobos Fonseca, indicó a esta Auditoría Interna lo siguiente: " Dicho trabajo esta en la etapa de revisión y aprobación por parte de esta Gerencia. En cuanto se finiquite esa labor, se les estará comunicando lo que corresponda en su oportunidad".</p>
10-01-13	01	*Subgerencia Financiera Administrativa	9) Incluya en forma inmediata en la valoración del riesgo el procedimiento de recepción de lotería premiada en la caja receptora, como un riesgo significativo dado que la Institución recibe diariamente lotería premiada pagada por los Socios Comerciales con valor superior a €100.000.000. (Ver punto 2.7 de este informe)										X		<p>Con respecto a esta recomendación el señor Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería, indica mediante oficio T-438 del 16 de julio del 2013, al señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero lo siguiente: " Con respecto a este punto, se considera conveniente, que dicha valoración de riesgo sea efectuada por la Gerencia de Operaciones...". Mediante oficio GO-198 del 20 de agosto del año curso, el señor Jorge Villalobos Fonseca, indicó a esta Auditoría Interna lo siguiente: "En cumplimiento con lo indicado en estas recomendaciones se procederá a incorporar en la valoración de riesgo el procedimiento de recepción de lotería premiada tal y como lo estan solicitando...".</p>

INFORMES

Fecha del Informe	Informe 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				
10-01-13	01	*Subgerencia Financiera Administrativa	10) Indique a esta Auditoría el momento de la valoración del riesgo sobre el procedimiento de recepción de lotería premiada, así como su análisis e incorporación al mapa de Riesgo Institucional, también, cuando se comuniqué al personal que administre esta función. (Ver punto 2.7 de este informe)										X		Con respecto a esta recomendación el señor Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería, indica mediante oficio T-438 del 16 de julio del 2013, al señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero lo siguiente: " Con respecto a este punto, se considera conveniente, que dicha valoración de riesgo sea efectuada por la Gerencia de Operaciones...". Mediante oficio GO-198 del 20 de agosto del año en curso, el señor Jorge Villalobos Fonseca, indicó a esta Auditoría Interna lo siguiente: "En cumplimiento con lo indicado en estas recomendaciones se procederá a incorporar en la valoración de riesgo el procedimiento de recepción de lotería premiada tal y como lo están solicitando...".

* Inicialmente esta recomendación se giró a la Subgerencia Financiera Administrativa

CI = Control Interno VR = Valoración del Riesgo

AE = Auto Evaluación OT = Otros

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante informes en el primer semestre del año 2013

INFORMES														
Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la recomendación	Advertencia				Recomenda				Cumple		Comentarios
				C I	V R	A E	O T	C I	V R	A E	O T	SI	NO	
Seguimiento de Recomendaciones														
			Seguimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas											
05-04-13	06	Gerencia	<p>Al señor Francisco Ibarra Arana, Gerente General en ese momento.</p> <p>Girar las instrucciones para el cumplimiento de la recomendación que se encuentra pendiente a la fecha, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los artículos N° 36 y N° 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, sobre las recomendaciones:</p> <p>a) Del informe N° 08-2012, las recomendaciones:</p> <p>4.2 Sobre el protocolo en caso de incendio, robo, temblor o por malas actuaciones del público.</p>							X			X	En relación con la recomendación 4.2 sobre el protocolo en caso de incendio, robo, temblor y otros, se debe mencionar que mediante oficio JPS-Suc-Car-634-2012 del 06 de noviembre de 2012, el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, envía al señor Víctor Elizondo Vega, Jefe a.i. de la Sección de Seguridad y Vigilancia un borrador del protocolo con el fin de que lo valoren e indiquen lo que consideren pertinente como expertos en materia de seguridad. No obstante a la fecha dicho protocolo no se encuentra aprobado.
05-04-13	06	Gerencia	4.4 Sobre el procedimiento para restringir el acceso a Caja General de la Sucursal de Cartago,										X	Con respecto a la recomendación 4.4, el señor Vargas Montenegro manifestó en el oficio JPS-Suc-Car 3013-2013 del 18 de abril de 2013, lo siguiente: "Respetuosamente se indica que el mismo no corresponde por no tratarse de un proceso o tarea a realizar; y por tanto desde el mes de mayo 2012, se giraron las instrucciones correspondientes al respecto mediante oficio JPS Suc Car 268-2012" Cabe señalar que en el oficio JPS-Suc Car 268, el señor Vargas Montenegro autoriza el ingreso de todos los cajeros de dicha sucursal ya que tienen que retirar efectivo y entregar el cierre de caja, función que se puede hacer sin que las personas ingresen a la Caja General.

CI = Control Interno VR = Valoración del Riesgo
 AE = Auto Evaluación OT = Otros

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante informes en el primer semestre del año 2013

INFORMES														
Fecha del Informe	Informe 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 Recomendaciones														
			Seguimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas											
05-04-13	07	Gerencia	<p>Al señor Francisco Ibarra Arana, Gerente General en ese momento: Girar las instrucciones para el cumplimiento de la advertencias que se encuentra pendiente a la fecha, con la finalidad de cumplir con lo establecido en los artículos N° 36 y N° 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, sobre las siguientes advertencias::</p> <p>a) Del memorando N° 55 se solicita realizar las gestiones para que se instale cámaras de video en el interior de la Caja General de la Sucursal de Cartago.</p>							X			X	Mediante oficio SV-381-2012 del 08 de octubre de 2012, el señor Víctor Elizondo Vega, Jefe ai. de la Sección de Seguridad y Vigilancia, adjunta oficio SVM-060-2012 suscrito por el señor Sergio López Chavarría, encargado de la Unidad de CCTV, referente a las recomendaciones y costos de la ampliación del Sistema de Video para la Sucursal de Cartago. De acuerdo con lo manifestado por la señora María Josefa Valverde, Jefe temporal del Departamento de Recursos Materiales la Licitación está en proceso de revisión por el Administrador de la Sucursal de Cartago, la misma fue entregada el 11 de junio del 2013 y a la fecha sigue en proceso de revisión por el señor Vargas Montenegro.

INFORMES

Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la recomendación	Advertencia				Recomenda				Cumple		Comentarios	
				C I	V R	A E	O T	C I	V R	A E	O T	SI	NO		
05-04-13	07	Gerencia	Dirección Administrativa en ese momento: b) Mediante la nota AI-656 del 30-08-2012, relacionado con la realización de supervisiones por parte de la Sección de Seguridad y Vigilancia en los Cementerios General y Metropolitano en el horario comprendido entre las 14 a las 22 horas para evitar incumplimientos por parte de la empresa Sevin.												En entrevista realizada al señor Víctor Elizondo Vega, el 02 de julio de 2013, manifestó que por falta de personal no se está cumpliendo con esta recomendación. Que está a la espera de que contraten a dos oficiales de seguridad para poder asignar a un oficial que realice supervisiones en este horario. El 28 de agosto del 2013, mediante oficio G-2221, el señor Milton Vargas Mora, Gerente General, señala que el señor Elizondo Vega, Jefe a.i. de Seguridad y Vigilancia, por medio del oficio SV-171-2013 del 27 de agosto del año curso, comentó que las supervisiones de trabajo en el horario entre las 14 a las 22 horas, se esta realizando atravez de sistema de radio operaciones y control de punto de marcas.

CI = Control Interno VR = Valoración del Riesgo
 AE = Auto Evaluación OT = Otros