



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 01-2012**

**AREA DE PRODUCCION Y VENTAS**

**TEMA:**

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

**PREPARADO POR:**

**BACH. FLORICEL MIRANDA FLORES  
PROFESIONAL II**

**25 DE ENERO DEL 2012**

**COPIA:**

**JUNTA DIRECTIVA  
GERENCIA**

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL  
JUNTA DIRECTIVA  
SECRETARIA DE ACTAS  
10:30  
26 ENE. 2012  
WENDY QUESADA T.  
**RECIBIDO**



## INDICE DEL INFORME

| Tema  | N° Página |
|---|-----------|
| <b>RESUMEN EJECUTIVO</b>  |           |
| <b>1. INTRODUCCION.</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1 Antecedentes del estudio.                                       | 1         |
| 1.2 Objetivo general  | 1         |
| 1.3 Alcance de la Auditoría.  | 1         |
| 1.4 Periodo de revisión.  | 1         |
| 1.5 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría. | 1         |
| <b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>3. CONCLUSIÓN</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. RECOMENDACIONES</b>   | <b>5</b>  |
| <b>ANEXOS</b>   | <b>8</b>  |



## Resumen Ejecutivo

### Informe de Auditoría N° 01-2012

En el período comprendido del 1 julio al 31 de diciembre del 2010 y 1 de enero al 30 de junio del 2011 se han emitido 132 recomendaciones y/o advertencias giradas a diferentes unidades administrativas de la Institución, mediante notas, memorandos e informes por esta Auditoría Interna, de las cuales 86 fueron cumplidas lo que representa un 65% y 46 no se cumplieron, representando un 35%.

De las 46 recomendaciones y/o advertencias no cumplidas 33 conciernen a recomendaciones y 13 a advertencias.

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

## 1. INTRODUCCION

### 1.1 Antecedentes

El presente estudio corresponde al programa anual de trabajo del Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna en el período 2011.

### 1.2 Objetivo general

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas en los diferentes estudios de esta dependencia, por parte de los órganos 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 recomendaciones y advertencias 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 recomendaciones comprendió el período del 1° de julio al 31 de diciembre del 2010 y del 1° de enero al 30 de junio del 2011.

### 1.5 Metodología Empleada

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

- b) Se solicitó, mediante nota, a las unidades administrativas documentación que evidenciara el cumplimiento de las recomendaciones y/o advertencias emitidas.
- c) Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.<sup>1</sup>

### 1.5 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría

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

#### *"Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados*

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

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

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

<sup>1</sup> 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.

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

Al verificar el cumplimiento de las 132 recomendaciones y/o advertencias giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna mediante informes, notas y memorandos, en el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2010 y del 1° de enero al 30 de junio del 2011, se determinó que se encuentran cumplidas 86, lo que representa un 65% y no cumplidas 46, representando un 35%. En el anexo N° 1 de este informe se presenta el detalle de las recomendaciones y/o advertencias no cumplidas emitidas en el segundo semestre del 2010 y en el primer semestre del 2011.

El gráfico que se presenta a continuación muestra los porcentajes, tanto para el cumplimiento como para el no cumplimiento de las recomendaciones y/o advertencias giradas durante el período antes indicado.

| Total de recomendaciones y/o advertencias giradas en el 2° semestre del 2010 y 1er Semestre 2011 | %    | Cumplidas | %   | No cumplidas | %   |
|--|------|-----------|-----|--------------|-----|
| 132  | 100% | 86        | 65% | 46           | 35% |



Del 35% de recomendaciones y/o advertencias de control interno no cumplidas; 13 corresponden a advertencias y 33 a recomendaciones, las cuales se grafican a continuación.

| Total de recomendaciones y/o advertencias giradas en el 2° semestre del 2010 y 1er Semestre 2011 no cumplidas | %    | Advertencias | %   | Recomendaciones | %   |
|---|------|--------------|-----|-----------------|-----|
| 46  | 100% | 13           | 28% | 33              | 72% |



Adicionalmente, se exponen en el anexo N° 2 las recomendaciones y/o advertencias del segundo semestre del 2009 y primer semestre del 2010 que están pendientes, las cuales se contemplaron en el Informe N° 30-2010 "Seguimiento de Recomendaciones Giradas por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas", mismas que no fueron cumplidas en su momento.





### 3. CONCLUSION

Para el seguimiento de recomendaciones y/o advertencias se llevó a cabo dos procesos: primero, se localizó en los archivos de la Auditoría la documentación relacionada a los estudios realizados por esta Auditoría y segundo, se hizo un análisis de resultados para informar a las diferentes jefaturas, cuales recomendaciones y/o advertencias de los informes, memorandos y notas no habían sido cumplidos; para ello se emitieron notas a las diferentes dependencias brindándoseles plazos razonables.

Durante la revisión del seguimiento de recomendaciones y/o advertencias giradas por parte de esta Auditoría a través de notas, memorandos e informes, se pudo constatar que de 132 de las emitidas durante el segundo semestre del 2010 y en el 1<sup>er</sup> Semestre del 2011, 46 no fueron cumplidas lo que representa aproximadamente un 35% 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 y/o advertencias 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 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 periodo que esta normativa señala.

### 4. RECOMENDACIONES

A la Gerencia:

- 1) Dado que las unidades administrativas no han puesto en práctica, ni dado soluciones alternas a las recomendaciones y/o advertencias giradas por esta Auditoría Interna, mismas que se detallan en los anexo de este informe; se recomienda girar las instrucciones para el cumplimiento de lo 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, inicialmente transcritos, para evitar en lo posible lo establecido en el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292.



- 2) De igual forma se giren las instrucciones pertinentes para que se dé cumplimiento a las recomendaciones y/o advertencias señaladas en el anexo 2, mismas que fueron dadas a conocer en el informe N° 30-2010 "Seguimiento de Recomendaciones giradas por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas".
- 3) Informar a esta Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en que sea entregado el presente informe, sobre las acciones a tomar por parte de esa Gerencia, para la implementación de las recomendaciones y/o advertencias.

Realizado por:  
Bach. Floricel Miranda Flores  
**Profesional II**

Revisado por:  
MAEAI. Julio Barboza Sánchez  
**Jefe de Área**

Aprobado por:  
MBA. Rodrigo Carvajal Mora  
**Subauditor Interno**





*Junta de Protección Social*

INSTITUCIÓN  
BENEMÉRITA *...para hacer el bien!*

# Anexo I

ANEXO

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante memorandos primer semestre del año 2011

| MEMORANDOS           |               |   |   |             |     |   |            |       |     |        |  |             |  |
|----------------------|---------------|---|---|-------------|-----|---|------------|-------|-----|--------|--|-------------|--|
| Fecha del memo rando | Memo rando N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |     |   | Recomendac |       |     | Cumple |  | Comentarios |  |
|                      |               |   |   | C I R E T   | O T | A | C V A O    | R E T | S I | N O    |  |             |  |
| 17-01-11             | 2             | Dirección Financiero Contable             | 2. Se le recuerde al señor Obando Masís, lo que establece el artículo N° 43, inciso b) del Reglamento citado anteriormente.   | X           |     |   |            |       |     |        |  | X           | NO SE ENCONTRO DOCUMENTACIÓN.  |
| 22-03-11             | 14            | Dirección de Producción y Ventas          | <p>Por lo antes comentado esta Auditoría Interna le advierte:</p> <p>1. Valorar la posibilidad de capacitar a un Prencista del Taller de Imprenta y Litografía, para que dé un mantenimiento preventivo más técnico tanto a las prensas numeradoras como a la Speed Master, claro está, que dicho mantenimiento se dará cuando las prensas no se encuentren imprimiendo; de tal manera que se pueda detectar daños ó fallas oportunamente. En caso que la falla o daño no pueda ser reparada por el prensista capacitado, se avisará a la Empresa SOMMERUS para que envíe a uno de sus técnicos a solucionar el problema, evitándose así el desperdicio de materia prima, horas hombre y máquina. (Ver punto 2 de este memorando)</p> | X           |     |   |            |       |     |        |  | X           | Con nota DPV 207-2011 se le indicó al Jefe del Departamento de Imprenta tomar en consideración la recomendación girada, sin embargo, se indica por parte de la Dirección de Producción y Ventas que este punto no fue atendido en su momento por la Subjefatura del Departamento de Imprenta, por lo cual procederá a darle atención.                      |
| 30-03-11             | 19            | Departamento de Proveeduría               | <p>Por lo antes comentado y en aras de fortalecer el Control Interno, en el Almacén General esta Auditoría Interna advierte:</p> <p>Gestionar lo pertinente ante el Departamento de Informática para que lo antes posible el Reporte de Saldos y Movimientos, refleje el saldo final real de los artículos que se mantienen en dicho almacén.</p>   | X           |     |   |            |       |     |        |  |             | En nota DP 2750 del 9/12/2011 se indica que se han realizado gestiones en diversas ocasiones ante el Departamento de Informática, sin embargo este señala que esta aplicación conlleva la revisión desde el año 2008, por lo cual se está a la espera de ser informado el momento en que esté listo este reporte y proceder a su configuración y revisión. |

ANEXO

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante informes en el primer semestre del año 2011

| INFORMES          |            |   |  |                  |                  |             |                  |                  |        |        |    |             |  |
|-------------------|------------|---|--|------------------|------------------|-------------|------------------|------------------|--------|--------|----|-------------|--|
| Fecha del informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada                         | Detalle de la recomendación  | Advertencia      |                  |             | Recomendac       |                  |        | Cumple |    | Comentarios |  |
|                   |            |   |  | C<br>I<br>R<br>E | V<br>A<br>R<br>E | O<br>T<br>R | C<br>I<br>R<br>E | V<br>A<br>R<br>E | O<br>T | SI     | NO |             |  |
| 18-05-11          | 10-2011    | Carlos Arce<br>Gerencia<br>General<br>Dirección<br>Administrativa | 4.2 A la Gerencia General:<br>a) Reubicar el área de comedor del Archivo Central, de forma que no se sitúe dentro de este recinto, con el objetivo de minimizar el riesgo de incendio en dicha área. |                  |                  |             |                  |                  |        |        | X  |             | Se emitió la nota G-1588-2011, se solicita valorar las recomendaciones y coordinar lo pertinente.<br>En nota DA-441-2011 se señala, en el punto a., que mediante oficio Arch-22-2010, se atendió la sugerencia de la Auditoría referente a la reubicación del área del comedor, sin embargo, no se realizó la misma, señalándose que se considera que el riesgo se atiende adecuadamente.<br>En DA-936-2011 del 14/12/2011 se indica que donde se ubica el comedor del personal de Archivo Central, en un principio fue diseñado como bóveda para almacenar papel de seguridad, siendo contruido en un material llamado "hormigón", asimismo, tiene instalaciones eléctricas que cumple estándares de seguridad y que los aparatos eléctricos que allí se mantienen, son apagados al finalizar la jornada laboral. Por lo anterior esta recomendación no se cumple, así mismo, no se aportó ningún fundamento técnico. |

**ANEXO**

**Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante informes en el segundo semestre del año 2010**

| INFORMES          |            |   |  |                       |             |        |                       |                       |        |   |
|-------------------|------------|---|--|-----------------------|-------------|--------|-----------------------|-----------------------|--------|---|
| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la recomendación  | Advertencia           |             |        | Recomendac            |                       |        | Comentarios   |
|                   |            |   |  | C<br>I<br>R<br>E<br>T | A<br>O<br>T | O<br>T | C<br>I<br>R<br>E<br>T | V<br>A<br>R<br>E<br>T | O<br>T |   |
| 01-09-10          | 12-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia<br>General    | Al señor Francisco Ibarra Arana, Gerente General:<br><br>4.1 Se proceda a reglamentar el uso de los mausoleos inscritos a nombre de la Junta de Protección, que en la actualidad estan destinados para inhumar empleados y sus familiares directos, asi como exmpleados de la institucion. |                       |             |        | X                     |                       |        | Con nota G-2540-2010 se le solicita al Administrador de Cementerios reglamentar el uso de los mausoleos inscritos a nombre de la Junta en coordinación con la Asesoría Legal. Con nota AC-375-2010 se solicita a Asesoría Legal indicar que día se pueden reunir a fin de cumplir la recomendación. Se formula el borrador del reglamento, el cual es enviado el 25/8/2011 por Rolando Rodríguez, Subadministrador, a Magda Solano, Subjefe de Recursos Humanos, para su revisión, asimismo con nota AC-483-2011 del 27/10/2011 se le comunica a la Subgerente Financiero Administrativa las gestiones realizadas, determinándose que dicho reglamento aún no ha sido aprobado por la instancia competente. |

**INFORMES**

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la recomendación           | Advertencia |     |     | Recomendac |     |     | Cumple |     | Comentarios   |
|-------------------|------------|---|---------------------------------------|-------------|-----|-----|------------|-----|-----|--------|-----|---|
|                   |            |   |                                       | C I         | V A | R E | C I        | V A | R E | S I    | N O |   |
| 01-09-10          | 12-2010    | Junta Directiva Gerencia General          | Continuación de la recomendación 4.1. |             |     |     |            |     |     |        |     | En nota G-3138-2011 del 6/12/2011 se le solicita al señor Manuel Roldán informar a la Auditoría y a esa Gerencia el estado actual de la situación.<br>En nota G-3189-2011 del 14/12/2011 se le solicita a la Subgerente Financiero Administrativa coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para concretar la reglamentación. |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada                            | Detalle de la recomendación  | Advertencia |     |     | Recomendac |     |     | Cumple |     | Comentarios  |
|-------------------|------------|--|--|-------------|-----|-----|------------|-----|-----|--------|-----|--|
|                   |            |  |  | C I         | V R | A E | C I        | V R | A E | S I    | N O |  |
| 15-11-10          | 20-2010    | Gerencia<br>Dirección<br>Administrativa<br>Seguridad y<br>Vigilancia | <p>A la Dirección Administrativa:</p> <p>1- Giren instrucciones al señor José Eduardo Jiménez Leitón, Jefe de la Sección de Seguridad y Vigilancia, para que se implemente un sistema de tarjetas auxiliares (Tipo kardex) para llevar el control del inventario de municiones, Gas Pimienta y demás equipo que se custodia en la Bodega correspondiente, para lo cual se tendrá que asignar una tarjeta por tipo de munición, con la finalidad de controlar adecuadamente todas las entradas y salidas, así como información relacionada tal como órdenes de compra, número de boleta de salida. En dichas tarjetas deberán consignarse al menos los siguientes aspectos:</p> <p><input type="checkbox"/> Fecha de entrega.<br/> <input type="checkbox"/> Nombre y firma de quien recibe.<br/> <input type="checkbox"/> Nombre y firma de quien entrega la munición.<br/> <input type="checkbox"/> Tipo de munición.<br/> <input type="checkbox"/> Cantidad entregada.<br/> <input type="checkbox"/> Uso que se le dará.<br/> <input type="checkbox"/> Stock de máximos y mínimos.<br/> <input type="checkbox"/> Cualquier otra información que la Sección de Seguridad y Vigilancia considere pertinente (Ver punto N° 2.1.1).</p> |             |     |     |            |     |     |        |     | Se realizó inspección ocular el 26 de octubre del 2011, de acuerdo con lo manifestado por el señor Gerardo Segura Chacón, no se ha implementado esta recomendación, se está a la espera de que se confección las tarjetas auxiliares. Se indica a esta Auditoría mediante oficio SV-425-2011 que este aspecto está en proceso, asimismo se emitió el oficio SV-420-2011 del 7/12/2011 en el que se giran instrucciones para que se ponga de inmediato en funcionamiento el uso de las tarjeta tipo Kardex. También se emitió la nota G-3149-2011 del 8/12/2011 y la nota DA-935-2011 del 14/12/2011 en el que se indica se emitió SV-420-2011. También se emitió la nota G-3149-2011, en la que se señala que se emitió la G-3160-2010 del 22/11/2010. |



## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada                            | Detalle de la recomendación  | Advertencia |     | Recomendac |       |     | Cumple |   | Comentarios  |
|-------------------|------------|--|--|-------------|-----|------------|-------|-----|--------|---|--|
|                   |            |  |  | C I R E T   | O T | C I R E T  | V A O | S I | N O    |   |  |
| 15-11-10          | 20-2010    | Gerencia<br>Dirección<br>Administrativa<br>Seguridad y<br>Vigilancia | 3- Definir el procedimiento a seguir para eliminar el exceso de municiones calibre 38 milímetros, custodiadas en la Bodega de Armas y Municiones de la Sección de Seguridad y Vigilancia, o bien, sean utilizadas para futuras prácticas del personal de esta Sección, con la finalidad de evitar su obsolescencia por cuanto el costo reportado según la cotización, esta munición actualmente en el mercado tiene un valor aproximado de \$1.655.337,00. (Ver punto N° 2.1.1). |             |     | X          |       |     |        | X | Se giró instrucciones en el oficio. SV-507-2010, no obstante, se mantienen las municiones y no se ha establecido el procedimiento a seguir para el desecho o donación de las mismas. En nota DA-935-2011 del 14/12/2011 se indica que de momento se mantienen en la bodega de armas y que se espera utilizarlas el año próximo en prácticas de tiro al blanco (capacitación), condición que evidencia el no cumplimiento de esta reomendación. |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada                            | Detalle de la recomendación  | Advertencia |   |   | Recomendac |   |   | Cumple |    | Comentarios   |
|-------------------|------------|--|--|-------------|---|---|------------|---|---|--------|----|---|
|                   |            |  |  | C           | V | A | C          | V | A | O      | SI |   |
| 15-11-10          | 20-2010    | Gerencia<br>Dirección<br>Administrativa<br>Seguridad y<br>Vigilancia | 4- Realizar, en forma inmediata, las gestiones necesarias ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, para traspasar las 33 pistolas calibre 38 milímetros donadas al Ministerio de Justicia y Gracia, así mismo se proceda a la desinscripción de las 6 armas que aparecen registradas a nombre de nuestra Institución y que actualmente no están en los registros contables, lo anterior por cuanto no se tiene el manejo, custodia ni supervisión de éstas armas. (Ver puntos N° 2.2.1. y N° 2.2.2). |             |   |   | X          |   |   |        | X  | Se emitió la nota oficio SV-014-2011 dirigida al Departamento de Control de Armas y Explosivos en la que se solicita la desinscripción de los revólveres donados al Ministerio de Justicia y Gracia, del registro y Control de Armas de la Junta y con oficio SV-025-2011 se indica que queda por parte de la Dirección de Armas y Explosivos lo correspondiente a dicha desinscripción. En oficio SV-425-2011 se indica que se procederá de inmediato a solicitar a la Dirección General de Armas y Explosivos se indique si ya fueron desinscritas las armas donadas a esa entidad, lo cual se hizo con oficio SV-422-2011 del 7/12/2011. En oficio SV-431-2011 del 8/12/2011 se le señala al Departamento antes citado que las armas donadas aún permanecen inscritas a nombre de la Junta por lo cual solicitan que se realice la desinscripción. |

**INFORMES**

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada                            | Detalle de la recomendación  | Advertencia |       |     | Recomendac |       |     | Cumple |    | Comentarios |
|-------------------|------------|--|--|-------------|-------|-----|------------|-------|-----|--------|----|-------------|
|                   |            |  |  | C I R E T   | V A O | O T | C I R E T  | V A O | O T | SI     | NO |             |
| 15-11-10          | 20-2010    | Gerencia<br>Dirección<br>Administrativa<br>Seguridad y<br>Vigilancia | 8- Confeccionar un procedimiento para el desecho de Gas Pimienta vencido que está en poder de los oficiales de seguridad así como los ubicados en la bodega de armas y municiones, para lo cual podrán tomar como base el procedimiento utilizados en el Banco Crédito Agrícola de Cartago y descrito en el punto 2.2.5 del presente informe, con el propósito de desecharlos. |             |       |     |            |       |     |        |    | X           |
|                   |            |  |  |             |       |     | X          |       |     |        |    | X           |

Con nota de fecha 25/11/2010 el señor Gerardo Segura Chacón, Encargado de Bodega de Activos de Seguridad y Vigilancia, le remite "Procedimiento para el manejo y Almacenamiento del Gas Pimienta" al Jefe de dicha sección, quien remitió a la Dirección Administrativa el oficio SV-152-2011 del 5/4/2011 señalando la atención de lo recomendado, sin embargo no se indica que tenga la aprobación respectiva por parte de la Gerencia de la Institución. Con oficio SV-425-2011 del 7/12/2011 se indica que esta gestión está en trámite.

Además, se hace nuevamente la solicitud mediante oficio SV-422-2011 del 7/12/2011 a la Dirección Administrativa para que dicho procedimiento sea elevado a Gerencia para su aprobación. En nota DA-935-2011 se 14/12/2011 se expone que el procedimiento para el manejo y almacenamiento del gas pimienta fue elaborado y se encuentra en estudio y trámite del Departamento de Planificación y posterior aprobación de la Gerencia General.

CI = Control Interno    VR = Valoración del Riesgo

AE = Auto Evaluación    OT = Otros



## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la recomendación  | Advertencia |           | Recomendac |           |           | Cumple |     | Comentarios   |
|-------------------|------------|---|--|-------------|-----------|------------|-----------|-----------|--------|-----|---|
|                   |            |   |  | C I R E T I | O A R E T | C O R E T  | V A R E T | O A R E T | S I    | N O |   |
| 01-12-10          | 21-2010    | Departamento de Imprenta y Litografía     | 4.5) Realizar las gestiones para que se instalen cámaras de vigilancia en el área de litografía del Taller del Departamento de Imprenta y Litografía, en los lugares descritos en el punto 2.4 de este informe, con la finalidad de fortalecer el control interno en esta área, en cumplimiento de la recomendación girada en el informe de Auditoría Interna AI JPS N° 06-2009, atendiendo el aspecto de riesgo en esta área tan importante de dicha dependencia. |             |           | X          |           |           |        | X   | En Nota IV-J-267-2011 del 6/12/2011 el señor Edwin Bolaños Quesada, Jefe del Departamento de Imprenta, señala que las cámaras fueron instaladas desde finales del 2010, situación que al ser verificada se cosntató que si se instalaron cámaras, sin embargo en los lugares específicos señalados en el informe N° 21-2010, punto 2.4 no han sido colocadas. |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación  | Advertencia |     |     | Recomendación |     |     | Cumple |   | Comentarios   |
|-------------------|------------|--|--|-------------|-----|-----|---------------|-----|-----|--------|---|---|
|                   |            |  |  | C I R E T   | O A | C V | C I R E T     | A O | S I | N O    |   |   |
|                   |            |  | Señor MAE. Francisco Ibarra Arana:   |             |     |     |               |     |     |        |   |   |
| 21-12-10          | 23-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia General<br>Dirección Financiero<br>Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | 4.2) Con el fin de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal se proceda a realizar una modificación al addendum del Convenio de Servicios para el cambio de premios y entrega de lotería, firmado el 4 de diciembre del 2009, con el propósito de que los débitos a la cuenta corriente por concepto de pago de premios se realicen hasta que los paquetes de lotería se hayan recibido y revisado por parte de nuestra institución, para evitar que se sigan realizando débitos diarios. (Ver Resultados del Estudio punto 2-2). BCR. |             |     |     | X             |     |     |        | X | Con nota G-1230-2011 se indica que las recomendaciones relacionadas con la custodia y manejo de la lotería en las diferentes Agencias Bancarias se efectuaron las acciones pertinentes. Se remitió a la Dirección Financiero Contable, a la Dirección de Producción y Ventas y a la Asesoría Legal nota G-3430-2010 del 24/12/2010 para valorar las recomendaciones 4-1 a la 4-3. También se emite la nota AL-003 del 5/1/2011, sugiriendo una sesión de trabajo. En DFC-00101 se sugiere establecer fecha o que sea la semana siguiente. Sin embargo, no se localizó documentos que evidenciaran las modificaciones. |
|                   |            |  |  |             |     |     |               |     |     |        |   | En nota T 995 del 13/12/2011 se indica que se giró el oficio 035-2011 en el que se expone que se que se procederá a elaborar una propuesta de modificación al convenio de Servicios con los Bancos de Costa Rica y Crédito Agrícola de Cartago, para lo cual se elaborará una propuesta de modificación al convenio junto con la Sección Cajas.   |

CI = Control Interno    VR = Valoración del Riesgo

AE = Auto Evaluación    OT = Otros

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación  | Advertencia |     |     | Recomendación |     |     | Cumple |     | Comentarios   |
|-------------------|------------|--|--|-------------|-----|-----|---------------|-----|-----|--------|-----|---|
|                   |            |  |  | C I         | V A | R E | C I           | V A | R E | S I    | N O |   |
|                   |            |  | 4.3) Coordinar con los Ejecutivos de Cuenta del Banco de Costa Rica para que se cumpla con una adecuada cadena de custodia sobre la lotería premiada y pagada por las Agencias Bancarias, asimismo, se recomienda que los cajeros pagadores de premios de las Agencias Bancarias cierren las bolsas plásticas en las que depositan la lotería premiada y pagada, con un cierre de calor y no con grapas. (Ver Resultados del Estudio punto 2.2). |             |     |     | X             |     |     |        | X   | En nota T 995 del 13/12/2011, se indica que se giró el oficio 035-2011 en el que se expone procederá a realizar la comunicación al Banco de Costa Rica. Se consultó en el Departamento de Tesorería (Lucrecia García) la forma en que estaban llegando los paquetes de lotería pagada en Agencias Bancarias, indicando que vienen cerradas con grapas y no con cierre de calor.                                       |
| 21-12-10          | 23-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia General<br>Dirección Financiero<br>Departamento de Contable<br>Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | 4.5) Girar instrucciones claras y precisas al señor Rafael Oviedo Chacón, Director Financiero Contable para que coordine con la Ejecutiva de Cuenta del Banco de Costa Rica lo siguiente:  |             |     |     | X             |     |     |        | X   | Se remitió a los encargados de oficinas la nota DFC-0009 del 5/1/2011 para que se coordinara con la Ejecutiva de Cuentas del Banco de Costa Rica, a fin de cumplir con lo anotado en oficio G-3431-2010 del 24/12/2010, sobre las recomendaciones 4-5 a la 4-8. Se le remitió nota T 036 del 14-1-2011 a la Ejecutiva de cuentas del Banco de Costa Rica, sin embargo, no se observó respuesta por parte de la misma. |





## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada   | Detalle de la recomendación   | Advertencia |     | Recomendac |       |     | Cumple |  | Comentarios |
|-------------------|------------|---|---|-------------|-----|------------|-------|-----|--------|--|-------------|
|                   |            |   |   | C I R E T   | O T | C I R E T  | V A O | S I | N O    |  |             |
| 21-12-10          | 23-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia General<br>Dirección Financiero<br>Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento Revisión y Control | <p>d) En los formularios "28 CH", en el espacio "N° Paquete", sea utilizado para anotar efectivamente el número de paquete de lotería y no para anotar otra información como por ejemplo cantidad de "tulas", número de cédulas de los cajeros o el de las transacciones. Del mismo modo, se corrobore que la cantidad de paquetes de lotería descrita en este formulario ("28 CH") sea coincidente con la cantidad de paquetes anotados en la Nota de Débito y en el reporte denominado "Documentación Enviada a la Junta de Protección Social". (Ver Resultados del Estudio punto 2-3).</p> <p>e) En las Notas de Débito los espacios destinados a "Hecho por", "Revisado por", "Aprobado por" sean debidamente completados. (Ver Resultados del Estudio punto 2-3).</p> <p>f) En las Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica, se proceda a elaborar dos reportes: uno para informar sobre los paquetes de lotería correspondiente a las Agencias Bancarias que solamente "cambian premios y entregan lotería a los adjudicatarios" (conocidas como cajas especializadas), dado que en la mayoría de los casos los paquetes de lotería cambiada en ambas modalidades no son remitidas a la Institución al mismo tiempo, sin embargo, vienen incluidas en el mismo reporte. (Ver Resultados del Estudio punto 2-3).</p> |             |     | X          |       |     | X      | En nota T 995 del 13/12/2011 se indica que se giró el oficio 035-2011 en el que se expone que se procederá a realizar la comunicación al Banco de Costa Rica, no se tiene respuesta del Banco. |             |
|                   |            |   |   |             |     | X          |       |     | X      | En nota T 995 del 13/12/2011 se indica que se giró el oficio 035-2011 en el que se expone que se procederá a realizar la comunicación al Banco de Costa Rica por lo cual aun queda pendiente.  |             |
|                   |            |   |   |             |     | X          |       |     | X      | En nota T 995 del 13/12/2011 se indica que se giró el oficio 035-2011 en el que se expone que se procederá a realizar la comunicación al Banco de Costa Rica por lo cual aun queda pendiente.  |             |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada   | Detalle de la recomendación   | Advertencia |       |           | Recomendac |     |     | Cumple |  | Comentarios |
|-------------------|------------|---|---|-------------|-------|-----------|------------|-----|-----|--------|--|-------------|
|                   |            |   |   | C I R E T   | V A O | C I R E T | C V A O    | S I | N O |        |  |             |
| 21-12-10          | 23-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | <p>A LA DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE</p> <p>4.6) Girar instrucciones a Rodrigo Fernández Cedeño, Jefe del Departamento de Tesorería para que proceda a elaborar un Manual de Tareas o emitir Directrices para regular los movimientos bancarios, el cual contenga claramente las instrucciones específicas dirigidas a aquellos colaboradores a cargo del monitoreo y control de las cuentas bancarias, concretamente la cuenta corriente N° 203128-0 del Banco de Costa Rica, la cual es utilizada para debitar el monto de los premios pagados diariamente, con el fin de que se monitoree el cumplimiento de la cláusula décima séptima, referente al monto máximo de las notas de débito a aplicar por el pago de premios para cada Agencia Bancaria, de conformidad con lo establecido en el convenio entre el Banco de Costa Rica y la Junta de Protección Social, con la finalidad de evitar eventuales errores, mal uso de la cuenta corriente o desviación de los fondos. (Ver Resultados del Estudio punto 2-2).</p> <p>4.8) Girar instrucciones a la Jefatura de Sección de Cajas para que:</p> <p>a) Los espacios de los formularios utilizados en el procedimiento para la apertura de las "tulas" deben estar completos con la información requerida. Asimismo, en éste se debe corregir que el Departamento de Tesorería es el coordinador de la apertura y no el Departamento de Revisión y Control, según lo indica al pie de dicho formulario. (Ver Resultados del Estudio punto 2.3 B).</p> |             |       | X         |            |     | X   |        | En nota T 935 del 13/1/2011, se indica que en los próximos días se remitirá al Departamento de Planificación algunos de los manuales solicitados. Posteriormente se completarán los siguientes, por lo cual dicha recomendación sigue sin cumplirse. |             |
|                   |            |   |   |             |       |           |            |     | X   |        | En nota T 035 del 13/1/2011 se indica que se giraron las instrucciones para corregir el documento de apertura de tulas.  |             |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada   | Detalle de la recomendación   | Advertencia |       |       | Recomendación |       |     | Cumple |  | Comentarios  |
|-------------------|------------|---|---|-------------|-------|-------|---------------|-------|-----|--------|--|--|
|                   |            |   |   | C I R E T   | A O T | V A R | C I R E T     | A O T | S I | N O    |  |  |
| 21-12-10          | 23-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia General<br>Dirección Financiero<br>Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento Revisión y Control | <p>b) Con el propósito de asegurarse de la utilización de formularios idóneos para respaldar los diferentes procesos del pago de premios, proceder a elaborar una lista de todos los formularios utilizados por el Departamento de Tesorería en el proceso de pago de premios tanto interna como externamente, con el fin de que valore lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Existe la necesidad del formulario.</p> <p><input type="checkbox"/> El número de copias es adecuado para las personas involucradas en el proceso.</p> <p><input type="checkbox"/> Los campos impresos están claramente explicados.</p> <p><input type="checkbox"/> En nombre del formulario corresponde con su contenido.</p> <p><input type="checkbox"/> La información está orientada en forma lógica.</p> <p><input type="checkbox"/> El tamaño del formulario es el apropiado.</p> <p><input type="checkbox"/> La impresión del formulario es nítida.</p> <p><input type="checkbox"/> Los campos tienen el espacio adecuado para ser completado por los interesados.</p> <p><input type="checkbox"/> Poseen los espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones, por las personas involucradas. (Ver Resultados del Estudio punto 2.3).</p> |             |       |       |               |       |     |        |  | <p>En nota T 035 del 13/1/2011 se indica que se giraron las instrucciones a la Sección de Cajas para la aplicación de lo recomendado. En nota T 037 del 14/1/2011 se le señala al señor Luis Redondo Escalante, Jefe de la Sección de Cajas que se requiere hacer un análisis de cada uno de los formularios utilizados en el proceso de pago de premios señalando los aspectos enunciados en la recomendación; sin embargo, no se observó el resultado de tal análisis.</p> |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación   | Advertencia |     |     | Recomendac |     |     | Cumple |     | Comentarios  |
|-------------------|------------|--|---|-------------|-----|-----|------------|-----|-----|--------|-----|--|
|                   |            |  |   | C I         | V A | R E | C I        | V A | R E | S I    | N O |  |
| 21-12-10          | 25-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | <p>MAE. Francisco Ibarra Arana:</p> <p>4.1 Analizar la posibilidad de disponer de un espacio físico separado de la Caja General (área de acopio) y nombrar un funcionario encargado del recibo y custodia de los paquetes de lotería en proceso de registro o de revisión por parte de los funcionarios del Departamento de Tesorería (Presa de Lotería) y de los que se encuentran en espera de ser retirados por los funcionarios del Departamento de Revisión y Control para la correspondiente revisión, con el fin de:</p> <p>a- Evitar riesgos de eventos que podrían materializarse como por ejemplo: pérdida de lotería premiada sin verificar, un incendio y cualquier otro, dado que actualmente existe hacinamiento de valores en el cubículo donde se ubica la Caja General.</p> <p>b- Fortalecer los controles internos en cuanto a la recepción y remisión de los paquetes de lotería, con el objetivo de poner en práctica el componente funcional de control interno "Valoración del Riesgo" tipificado en el artículo N° 14 de la Ley General de Control Interno N° 8292.</p> <p>Asimismo, tomar en cuenta lo relacionado con la seguridad y vigilancia de dicho lugar, como cámaras de video y dispositivos contra incendio, los cuales deben estar conectados al Sistema de Seguridad Institucional. (Ver Resultados del Estudio punto 2.1 A y B).</p> |             |     |     |            |     |     |        |     | Se remitió nota G-3437-2010 del 27/12/2010 a la Dirección Financiero Contable para que se valoren las recomendaciones e informar a la Gerencia las acciones realizadas. En este sentido se remitió la nota DFC-013 del 6/1/2011 al Departamento de Revisión. En nota DFC-0385 del 17/5/2011, se indicó que la ubicación de un espacio físico debería ser posterior al reforzamiento estructural del edificio, esto de acuerdo a los trabajos programados. También se emitió la nota G-3438 del 27-12-2010, a los Miembros de la Comisión y Valoración del Riesgo de la Junta, para que se analizara y valorara los riesgos sobre la lotería premiada pagada por Agencias del Banco de Costa Rica y remitida a la Institución. Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada   | Detalle de la recomendación   | Advertencia |       |           | Recomendac |     |     | Cumple |  | Comentarios  |
|-------------------|------------|---|---|-------------|-------|-----------|------------|-----|-----|--------|--|--|
|                   |            |   |   | C I R E T   | V A O | C I R E T | C V A O    | S I | N O |        |  |  |
| 21-12-10          | 25-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento Revisión y Control | <p>4.2 Llevar a cabo en coordinación con la Unidad de Seguros un análisis del costo beneficio para adquirir una póliza que cubra la totalidad de los montos custodiados en Caja General. (Fondo Fijo y Lotería premiada custodiada en la Caja General) (Ver Resultados del Estudio punto 2.2).</p> <p>4.3 Coordinar con la Asesoría Legal, Gerencia y el Departamento de Tesorería y las Entidades Bancarias para que se proceda establecer, dentro del contexto de los convenios de servicios, las cláusulas necesarias para que la Institución se encuentre debidamente respaldada ante un eventual suceso, según lo señalado en el oficio AL-1139 del 6 de setiembre del 2010, referente al artículo N°4 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional N° 1644 del 25 de setiembre de 1953, transcrito en el punto 2.2 de este informe.</p> |             |       | X         |            |     |     | X      |  | <p>En nota DFC-0385 del 17/5/2011, se indicó que la solicitud se hizo con la nota T-045; están a la espera del estudio y análisis de la unidad de seguros y del INS. Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.</p> <p>En nota DFC-0385 del 17/5/2011, se señaló que se está en proceso de revisión de los convenios actuales para luego plantear los ajustes necesarios, asimismo se dice que con respecto a los montos, se solicitó al Departamento de Recursos Humanos y a la encargada de seguros revisar los montos establecidos en las pólizas de fidelidad y que a la fecha (17/5/2011) no se tenía respuesta. Con nota G.3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.</p> |

**INFORMES**

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación   | Advertencia |       |     | Recomendac  |       |     | Cumple |   | Comentarios |
|-------------------|------------|--|---|-------------|-------|-----|-------------|-------|-----|--------|---|-------------|
|                   |            |  |   | C I R E T   | A O T | O T | C V I R E T | A O T | S I | N O    |   |             |
| 21-12-10          | 25-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero<br>Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento Revisión y Control | <p>4.4 Dado que actualmente la Institución tiene como procedimiento la revisión selectiva por parte del Departamento de Revisión y Control de los premios pagados por los diferentes puntos de ventas y dicho procedimiento ha ocasionado que la Institución haya asumido el riesgo de faltantes de lotería por concepto de pago de premios, se hace necesario e indispensable para minimizar el riesgo de que se presenten situaciones no deseadas en el pago de premios, que la Administración Activa valore la necesidad de que para el caso específico del pago de premios realizado por las diferentes Agencias Bancarias, que el Departamento de Tesorería realice la revisión del contenido físico del 100% de los paquetes de lotería, aplicando un procedimiento similar al que se utiliza en la revisión de las notas de débito del Banco (Presa de lotería) en donde dicha lotería es revisada por nuestros cajeros y para el caso de los otros puntos de cambio (socios comerciales, cooperativas y otros que se establezcan en un futuro), su revisión se realice en su totalidad por parte del Departamento de Revisión y Control y en forma selectiva lo correspondiente a las Agencias Bancarias. (Ver Resultados del Estudio punto 2.3).</p> |             |       |     | X           |       |     | X      | En nota DFC-0385 del 17/5/2011, se expuso que en nota T-044 se explican los motivos por los cuales se consideró que esta recomendación no es aplicable a este Departamento, manteniéndose este criterio. Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |             |
|                   |            |  | <p>4.5 Si dicha recomendación es acogida por la Administración Activa, proceder a modificar los Manuales de Procedimientos entorno a la revisión de los premios pagados y el Reglamento Orgánico en lo referente a las funciones del Departamento de Tesorería. (Ver Resultados del Estudio punto 2.3).</p>   |             |       |     | X           |       |     | X      | En nota T 044 del 14/1/2011, se expone que en función de lo establecido para la recomendación anterior (4.4) esta no aplica. Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011 se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.  |             |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación   | Advertencia |       |           | Recomendac |     |     | Cumple |   | Comentarios   |
|-------------------|------------|--|---|-------------|-------|-----------|------------|-----|-----|--------|---|---|
|                   |            |  |   | C I R E T   | V A O | C I R E T | C V A O    | S I | N O |        |   |   |
| 21-12-10          | 25-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | 4.6 Con el fin de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal se proceda a valorar los aspectos detallados en el punto 2.4 de este informe, los cuales deben ser del conocimiento de la Comisión Operativa de Valoración de Riesgo (COVARI), para que se incluyan dentro de la valoración del riesgo que elabora dicha Comisión, dado que se materializó el riesgo de extravío de paquetes de lotería y la importancia que reviste el rubro "pago de premios" para la Institución, por cuanto son fondos públicos los cuales deben de salvaguardarse. |             |       |           |            |     |     |        |   | En la misma nota se dice que en el 2010 se hizo una valoración de riesgo, el cual es del conocimiento de la Comisión Operativa de Valoración de Riesgo (COVARI), con nota DFC-0512 del 24/6/2010, se remite a esta Auditoría el informe sobre dicha valoración. Sin embargo, en nota PL-COVARI-051 del 7/2/2011, se le indica al Director Financiero Contable comunicar a la comisión si las recomendaciones fueron implementadas o en su lugar se formule una propuesta de la forma en que se dará cumplimiento a lo recomendado en el informe AI JPS N° 25-2010, siendo necesario la elaboración del cronograma que permitirá el cumplimiento a lo recomendado. |
|                   |            |  |   |             |       | X         |            |     |     |        | X |   |

**INFORMES**

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación        | Advertencia      |             |        | Recomendac       |                  |             | Cumple |    | Comentarios  |
|-------------------|------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|--------|------------------|------------------|-------------|--------|----|--|
|                   |            |  |                                    | C<br>I<br>R<br>E | A<br>O<br>T | O<br>T | C<br>I<br>R<br>E | V<br>A<br>R<br>E | A<br>O<br>T | SI     | NO |  |
| 21-12-10          | 25-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero<br>Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento Revisión y Control | Continuación de recomendación 4.6. |                  |             |        |                  |                  |             |        |    | En oficio DFC-0074 del 17/2/2011, se indica que se tomaron las medidas pertinentes recomendadas por la Auditoría Interna. También, se indica que se tiene un área de control que vela por la calidad de la información y se realiza una verificación de los paquetes por parte del Departamento de Revisión y Control.<br>Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |



**INFORMES**

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación  | Advertencia |   |           | Recomendac |     |     | Cumple |  | Comentarios   |
|-------------------|------------|--|--|-------------|---|-----------|------------|-----|-----|--------|--|---|
|                   |            |  |  | C I R E T   | O | C I R E T | C V A O    | S I | N O |        |  |   |
| 21-12-10          | 26-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | <p>Se le recomienda al MAE. Francisco Ibarra Arana, lo siguiente:</p> <p>Se le recomienda al MAE. Francisco Ibarra Arana, lo siguiente:<br/>4.2- Solicitar a la Dirección Financiera Contable, establecer un control auxiliar sobre la recuperación del dinero adeudado por el Banco de Costa Rica, con el fin de que refleje el monto exacto recuperado, los intereses y retribución de la comisión en caso de que estos dos rubros sean cobrados por la Institución. (Ver Resultados del Estudio punto 4).</p> |             |   |           |            |     |     |        |  | <p>Se remitió nota DFC-0165 al Jefe de Tesorería con la finalidad de que establezca el control y se designe la unidad y funcionario que sería el responsable, también se solicita se remitan informes periódicos y el estado de pendientes y se remita copia de este informe al Departamento de Revisión y Control. Asimismo, se consulta el resultado obtenido con el ejecutivo de cuentas. Mediante el oficio T 219 del 17-3-2011, se indica que se designó la colaboración del Jefe de la Sección de Cajas, señor Luis Redondo para que atienda lo solicitado y presente el informe a la Jefatura de Tesorería para responder a la Dirección Financiero Contable. Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.</p> |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada  | Detalle de la recomendación  | Advertencia |       |         | Recomendac |         |    | Cumple |  | Comentarios  |
|-------------------|------------|--|--|-------------|-------|---------|------------|---------|----|--------|--|--|
|                   |            |  |  | C I R E T   | V A O | I R E T | C V A O    | I R E T | SI | NO     |  |  |
| 21-12-10          | 26-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento de Revisión y Control | <p>Se le recomienda al Lic. Rafael Oviedo Chacón lo siguiente:</p> <p>4.3 Girar instrucciones por escrito al señor Ronald Barrantes Delgado, Jefe del Departamento de Revisión y Control, para que el empaque de los paquetes de lotería de los premios pagados por las Agencias Bancarias se conserven como fueron enviados cuando éstos no formen parte de la muestra. (Ver Resultados del Estudio punto 2.1).</p> <p>4.4 Coordinar con la Ejecutiva de Cuenta del Banco de Costa Rica, para:</p> <p>a) Que todas las Agencias Bancarias utilicen el mismo formato para emitir el comprobante de pago de premios (voucher), que justifica el pago de premios, con la finalidad de uniformar la documentación. (Ver Resultados del Estudio punto 2.2.1 a).</p> <p>b) Que los cajeros de las Agencias Bancarias cumplan a cabalidad las disposiciones establecidas tanto por el Banco de Costa Rica como por la Junta de Protección Social en lo referente al cambio de premios, así como los procedimientos establecidos, tales como: que la lotería debe venir debidamente sellada o invalidada, registro exacto de la información del premio en el sistema, que en cada transacción debe venir el correspondiente comprobante de pago de premios debidamente firmado por el cliente y que la lotería debe venir en paquetes individuales, etc. (Ver Resultados del Estudio puntos 2.2.1.b); 2.2.1.d); 3.2.1.e); 3.2.1.f), 2.3.a y b).</p> <p>c) Emita una circular a todos los cajeros de cambio de premios de las Agencias Bancarias indicando que la lotería premiada deberá firmarse de conformidad con la firma que se visualiza en la cédula de identidad del cliente, con la finalidad de evitar firmas diferentes entre el comprobante de pago de premios y la de la lotería. (Ver Resultados del Estudio punto 2.2.1c).</p> |             |       |         | X          |         |    | X      |  | No se encontró documentación Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.  |
|                   |            |  |  |             |       |         | X          |         |    | X      |  | No se encontró documentación. Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |
|                   |            |  |  |             |       |         | X          |         |    | X      |  | No se encontró documentación Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.  |
|                   |            |  |  |             |       |         | X          |         |    | X      |  | No se encontró documentación Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado.  |

## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada   | Detalle de la recomendación  | Advertencia |     |     | Recomendac |       |     | Cumple |   | Comentarios |
|-------------------|------------|---|--|-------------|-----|-----|------------|-------|-----|--------|---|-------------|
|                   |            |   |  | C I R E T   | O T | A O | C I R E T  | V A O | S I | N O    |   |             |
| 21-12-10          | 26-2010    | Gerencia General<br>Dirección Financiero Contable<br>Departamento de Tesorería<br>Departamento Revisión y Control | <p>d) Solicitar una investigación a la Agencia Bancaria ubicada en Tibás por cuanto el cajero Erick Salazar Herrera, adjuntó como justificante de pago de premios un comprobante (voucher) que no correspondía al pago real del premio pagado el día 28 de octubre del 2009, asimismo, remitir a la Junta de Protección Social el resultado de la investigación. (Ver Resultados del Estudio punto 3).</p> <p>e) Solicitar por escrito a los cajeros de las distintas Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica, destacados para efectuar cambios de premios, que verifiquen que el comprobante de pago que imprimen, sea realmente el generado por el sistema de cambio de premios, para evitar que envíen a la Institución documentación que no corresponde a la transacción efectuada, la cual justifica el cambio de premios y evitar lo comentado en el punto 3 de Resultados del Estudio.</p> |             |     |     | X          |       |     | X      | No se encontró documentación Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |             |
|                   |            |   |  |             |     |     | X          |       |     | X      | No se encontró documentación Con nota G-3132-2011 del 6/12/2011, se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |             |

ANEXO

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante notas primer semestre del año 2011

| NOTAS            |         |   |   |             |       |         |            |       |     |        |  |             |   |
|------------------|---------|---|---|-------------|-------|---------|------------|-------|-----|--------|--|-------------|---|
| Fecha de la Nota | Nota N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |       |         | Recomendac |       |     | Cumple |  | Comentarios |   |
|                  |         |   |   | C I R E T   | V A O | I R E T | C V A O    | R E T | S I | N O    |  |             |   |
| 21-01-11         | AI-048  | Dirección de Producción y Ventas          | <p>Por tanto y con la finalidad de evitar se susciten situaciones similares a futuro, se le advierte:</p> <p>1. Utilizar el código de barras, en el proceso de despacho de Lotería para minimizar el riesgo de errores en la digitación de los datos.</p> | X           |       |         |            |       |     |        |  | X           | <p>Se emitió la nota DPV 075-2011 del 1-2011, en donde se indica que por el volumen de lotería no es factible la utilización del código de barras.</p> <p>Con DPV 076-2011 del 1-2-2010 se le solicita a José Pérez Obaldía, asistente de la DPV valorar y coordinar para la atención de esta nota (AI 48), sin embargo no se recibió el resultado de la citada valoración.</p> |

**NOTAS**

| Fecha de la Nota | Nota N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |           |     |           |           |     | Recomendac |     | Cumple |  | Comentarios  |
|------------------|---------|---|---|-------------|-----------|-----|-----------|-----------|-----|------------|-----|--------|--|--|
|                  |         |   |   | C I R E T   | V A R E T | O T | C I R E T | V A R E T | O T | S I        | N O |        |  |  |
| 24-01-11         | AI-049  | Departamento de Loterías                  | <p>De lo comentado en los puntos anteriores, esta Auditoría Interna le advierte:</p> <p>1- Solicitar al Departamento de Informática lo siguiente:</p> <p>o Corregir la información sobre la lotería asignada a la señora Mayela Segura Vargas para el sorteo de Lotería Nacional N° 4104, siendo lo correcto la serie 783 emisión 2 y no la serie 715 emisión 2.</p> <p>o Asignar al señor Adrián Felipe Brenes Brenes, la serie 715 emisión 2, por cuanto esta lotería no fue retirada por dicho vendedor y se destruyó en la institución.</p> <p>o Corregir el comprobante de pago de lotería N° 1780966611 el cual tiene como beneficiario al señor Adrián Felipe Brenes Brenes, siendo lo correcto la señora <u>Mayela Irene Segura Vargas</u>.</p> <p>o Se le asigne el señora Mayela Irene Segura Vargas el 1% correspondiente a FOMUVEL, el cual está asignado al señor Brenes Brenes, vendedor que no retiro la lotería.</p> <p>2- Se investigue y determine el motivo por el cual se le asignó un recibo de compra de excedentes a favor de Mayela Irene Segura Vargas, al señor Adrián Felipe Brenes Brenes.</p> <p>3- Emitir una circular para los cajeros de las Agencias Bancarias del Banco de Costa Rica, indicándoles la importancia de revisar los paquetes de lotería que son entregados a los adjudicatarios de lotería.</p> <p>4- Se tomen las medidas pertinentes para que situaciones como la comentada en este oficio no vuelvan a suceder en un futuro.</p> | X           |           |     |           |           |     |            |     | X      |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |
|                  |         |   |   | X           |           |     |           |           |     |            |     |        |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |
|                  |         |   |   | X           |           |     |           |           |     |            |     |        |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |
|                  |         |   |   | X           |           |     |           |           |     |            |     |        |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |
|                  |         |   |   | X           |           |     |           |           |     |            |     |        |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |
|                  |         |   |   | X           |           |     |           |           |     |            |     |        |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |
|                  |         |   |   | X           |           |     |           |           |     |            |     |        |  | NO SE ENCONTRÓ DOCUMENTACIÓN QUE DE RESPUESTA A ESTA ADVERTENCIA |

**NOTAS**

| Fecha de la Nota | Nota N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |   |   | Recomendac |   |   | Cumple |    | Comentarios  |
|------------------|---------|---|---|-------------|---|---|------------|---|---|--------|----|--|
|                  |         |   |   | C           | V | A | C          | V | A | O      | SI |  |
| 16-03-11         | AI-191  | Gerencia General                          | <p>De tal manera, esta Auditoría le advierte a su despacho:</p> <p>1- Remitir a esta Auditoría los Estudios Técnicos que justifican la ejecución tanto Licitación Abreviada 2011LA-00004-PROV denominada "Contrato de servicios de mantenimiento en los Edificios de la Junta de Protección Social" y Licitación Pública para el mismo Edificio Principal, sin número y denominada "Construcción de la Readecuación Estructural y Mejoramiento físico del Edificio Principal de la Junta de Protección Social".</p> | X           |   |   |            |   |   |        |    | Se emitió oficio DA-198-2011 con el cual se adjunta nota SSG-083, en donde se explican el porque se está realizando la contratación del mantenimiento preventivo de los edificios de la Junta, pero no se presentaron los estudios técnicos Se emitió nota G. 3149-2011, en la que se indica que al respecto se giró la nota G-0683-2011 del 17/3/2011 en la cual se solicitó referirse a los aspectos señalados por esta Auditoría. En nota DA-935-2011 se indica que los procesos de contratación por Servicios de mantenimiento de los edificios de la Junta de Protección Social culminaron exitosamente y que acutalmente se cuenta con una empresa que brinda estos servicios en las sucursales y parcialmente en el edificio Central, por lo anterior esta advertencia no se cumplió por cuanto no se enviaron los estudios técnicos. |

**NOTAS**

| Fecha de la Nota | Nota N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |         |         | Recomendac |       |     | Cumple |   | Comentarios  |
|------------------|---------|---|---|-------------|---------|---------|------------|-------|-----|--------|---|--|
|                  |         |   |   | C I R E T I | A O T I | C O T I | C V A O    | R E T | S I | N O    |   |  |
| 23-06-11         | AI-410  | Dirección de Producción y Ventas          | <p>2) Valorar si se deben realizar operativos en esta zona para determinar si esta situación se está dando con los demás vendedores de lotería autorizados en la zona visitada por esta Auditoría, esto con el propósito de disminuir la posible especulación, la devolución y verificar los verdaderos puntos de venta de nuestros adjudicatarios autorizados.</p> | X           |         |         |            |       |     |        | X | <p>Se le remitió al jefe del Dpto de Inspectores Carlos Artavia, el oficio DPV 444-2011 del 27-6-2011, en el que se solicita valorar la conveniencia de realizar operativos en la zona de Ciudad de Alajuela. A esto se responde con nota IL-170-2011 del 11/7/2011 en la que se indica que por disposición de JD 247, art VIII, inciso 6 del 1-2011 sobre reorientación de las funciones de Inspectores, por lo que indica que no es procedente un operativo sin una denuncia del público consumidor.</p> |



*Junta de Protección Social*

INSTITUCIÓN  
BENEMÉRITA | ...para hacer el bien!

# Anexo II



## INFORMES

| Fecha del Informe | Informe N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la recomendación  | Advertencia |     | Recomendac |       |     | Cumple |  | Comentarios |
|-------------------|------------|---|--|-------------|-----|------------|-------|-----|--------|--|-------------|
|                   |            |   |  | C I R E T   | O T | C V A O    | R E T | S I | N O    |  |             |
| 27-01-10          | 30-2010    | Junta Directiva<br>Gerencia<br>General    | <p>A la Gerencia:</p> <p>1) Dado que las unidades administrativas no han puesto en práctica, ni dado soluciones alternas a las recomendaciones y/o advertencias giradas por esta Auditoría Interna, mismas que se detallan en los anexo de este informe; se recomienda girar las instrucciones para el cumplimiento de lo que se encuentra pendiente a la fecha, para evitar en lo posible lo establecido en el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292.</p> |             |     |            |       |     |        |  |             |

**ANEXO**  
**Informe N° 30-2010**

**Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante Notas del primer semestre del año 2009**

| NOTAS            |          |   |   |             |             |       |               |     |     |        |   |   |
|------------------|----------|---|---|-------------|-------------|-------|---------------|-----|-----|--------|---|---|
| Fecha de la Nota | Nota N°  | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |             |       | Recomendación |     |     | Cumple |   | Comentarios   |
|                  |          |   |   | C I R E T   | O C I R E T | V A O | C V A O       | S I | N O |        |   |   |
| 21-04-09         | 230-2009 | Departamento de Tesorería                 | <p>Por lo tanto, dado las situaciones que se han presentado últimamente con el pago doble de premios de la misma serie, número, fracción y emisión, se le advierte, que se debe establecer un procedimiento formal conjuntamente con el Departamento de Imprenta y Litografía para que cuando se presenten estos casos y antes de realizar los pagos correspondientes, se solicite el criterio técnico al Departamento de Imprenta y Litografía sobre la autenticidad del (los) billete (s) de lotería; así como el deber de informar a las jefaturas correspondientes de la situación encontrada, conforme lo establece el Artículo N° 43, inciso g) del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social que establece:</p> <p><i>"Comunicar al jefe inmediato, las irregularidades o imprudencias que notaren, cometidas por compañeros de trabajo o por terceras personas, para evitar perjuicios a la Junta, a los compañeros de trabajo o a las personas que se encuentren en el establecimiento."</i></p> | X           |             |       |               |     |     |        | X | <p>Cuando se presentó este caso, se procedió a solicitar el criterio técnico al Dpto de Imprenta y Litografía según nota IVJ 143-2009, no obstante, no se ha elaborado un procedimiento formal por escrito.</p> |

**NOTAS**

| Fecha de la Nota | Nota N°  | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación   | Advertencia |         |       |       |         |       |     |     |  |  | Cumple |  | Comentarios |   |
|------------------|----------|---|---|-------------|---------|-------|-------|---------|-------|-----|-----|--|--|--------|--|-------------|---|
|                  |          |   |   | C I R E T   | V A O T | C O T | R E T | V A O T | R E T | S I | N O |  |  |        |  |             |   |
| 07-08-09         | 541-2009 | Imprenta                                  | Asimismo, se le advierte la necesidad de incorporar este procedimiento en el Manual de Procedimientos del Departamento en caso de no estar incluido.  | X           |         |       |       |         |       |     |     |  |  |        |  | X           | No obstante, aún no se ha incorporado al Manual de Procedimientos.  |
| 07-10-09         | 675-2009 | Gerencia                                  | Por lo antes comentado, advertimos a su despacho se realice un estudio de tiempos y movimientos en el Área de Revisión y Control con el objetivo de no desmejorar el Control Interno en el pago de premios. | X           |         |       |       |         |       |     |     |  |  |        |  | X           | En nota G 2976-2009 del 09 de octubre del 2009, le solicita al Sr. Julio Canales analizar y atender el asunto, no obstante, por parte de la Subgerencia Administrativa Financiera no se encontró documentación alguna sobre este tema.<br>Se le remite nota G.3129-2011 del 6/12/2011 al señor Julio Canales G, Subgerente Acción Social, solicitando que en un plazo no mayor de tres días se sirva informar a esa Gerencia General lo actuado. También en esta nota se indica que con nota G.3412-2010 del 23/12/2010 se le giró nuevamente instrucciones para que informara lo actuado sobre esta advertencia. |
|                  |          |   | Seguimiento   |             |         |       |       |         |       |     |     |  |  |        |  |             | Con nota G-3412-2010 del 23/12/2010 giró instrucciones para que informe lo actuado sobre esta advertencia, no obstante no se observó documentación que evidencie el cumplimiento.   |

ANEXO  
Seguimiento a las advertencias emitidas mediante Notas en el año 2010  
Enero a Junio del 2010

| NOTAS            |                                   |   |  |             |   |   |            |   |   |             |        |   |  |
|------------------|-----------------------------------|---|--|-------------|---|---|------------|---|---|-------------|--------|---|--|
| Fecha de la nota | Nota N°                           | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación  | Advertencia |   |   | Recomendac |   |   | Comentarios |        |   |  |
|                  |                                   |   |  | C I R E T   | O | A | C I R E T  | O | A |             | Cumple |   |  |
|                  |                                   |   |  |             |   |   |            |   |   |             |        |   |  |
| 02-03-10         | AI-112<br>(263)<br>(280)<br>(291) | Gerencia General                          | 5.1.e) Remitan a la Junta de Protección Social, los paquetes con lotería pagada, bajo normas adecuadas de seguridad, considerando para tales efectos la remisión de los paquetes sellados mediante un marchamo de control. |             |   |   |            |   |   |             | X      | Se emitió ota T 283 (14/4/2010).<br>En nota T-SC-414-2010 (16/3/2010) se indica que no se reciben paquetes de lotería si no vienen marchamados, de no ser así se devuelven al banco para el respectivo control, sin embargo la mayoría de los paquetes de lotería enviados por las Agencias vienen engrapados, solamente el paquete con lotería que viene de las Oficinas Centrales del Banco de C.R. viene marchamado. |  |
|                  |                                   |   | Seguimiento  |             |   |   |            |   |   |             |        | Con oficio G-3416-2010 del 24-12-2010 se solicita nuevamente a la Dirección Financiera revisión del procedimiento y en caso necesario se le reitera la solicitud al banco.<br>Con oficio G.3132-2011 se le solicita a la Dirección Financiero Contable dar seguimiento e informar a esa Gerencia y a la Auditoría Interna.  |  |
| 29-04-10         | AI-287                            | Director Administrativo                   | √Se valore la posibilidad de llevar adicionalmente los folios de la bitácora en computadora para una mejor comprensión de las anotaciones realizadas.  |             |   |   |            |   |   |             |        | X   | Actualmente se lleva la bitácora normalmente |

NOTAS

| Fecha de la nota | Nota N° | Unidad administrativa a la que fue girada | Detalle de la advertencia ó recomendación  | Advertencia |   |   |   |   |   | Recomendac |   | Cumple |   | Comentarios |    |   |
|------------------|---------|---|--|-------------|---|---|---|---|---|------------|---|--------|---|-------------|----|---|
|                  |         |   |  | C I R E T   | O | A | V | A | O | C          | V | A      | O |             | SI | NO  |
| 13-05-10         | AI-338  | Gerencia General                          | 4. Es conveniente se realice la valoración de riesgos para la operación de colocación, venta y pago de premios de Lotería Desmaterializada y Lotería Electrónica y una vez realizada nos suministre la información correspondiente.<br>Seguimiento | X           |   |   |   |   |   |            |   |        |   |             | X  | No se encontro documentos en donde se indique su cumplimiento   |
|                  |         |   |  |             |   |   |   |   |   |            |   |        |   |             |    | En las notas antes citada no se visualiza valoración de riesgos sobre este tipo de venta de Loterías. Con nota G.3132-2011 del 6/12/2011 se solicita a Rafael A. Oviedo, Director Financiero Contable hacer seguimiento y comunicar a la Auditoría y Gerencia lo actuado. |