



30 OCT 2012

30 OCT. ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
José A. Piny 10:20
RECIBIDO

RECIBIDO

San José, al ser las 14 horas con 15 minutos del 19 de octubre de 2012, en las instalaciones de la Junta de Protección Social, se llevó a cabo la Comunicación de Resultados del Informe de Auditoría Interna N° 18-2012 denominado "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORIA INTERNA EN EL AREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS"

La comunicación se realizó a los señores Francisco Ibarra Arana, Gerente General, Milton Vargas Mora, Director de Producción y Ventas y Rafael Ángel Oviedo Chacón, Director Financiero Contable, mediante la lectura general del Informe emitido por la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social, cuyo resultado se da a conocer con las Recomendaciones del mismo, las cuales se detallan a continuación:

A la Gerencia:

Esta Auditoría ha girado mediante informes 38 (treinta y ocho) recomendaciones a diferentes unidades de la Administración Activa, de las cuales no se han cumplido 8 (ocho), por lo tanto, indicar a las unidades correspondientes que en caso de incumplimiento injustificado por parte de los responsables de la aplicación de las mismas y de conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece un plazo de un mes contado a partir de la fecha en que sea entregado el presente informe, para la implementación de las recomendaciones o la implementación de soluciones alternas, asimismo se informe a esta Auditoría sobre las medidas que se adopten.


Una vez concluida la lectura del informe, se realizaron las siguientes observaciones sobre los resultados del mismo:


En cuanto a las recomendaciones que están sin cumplir, se establecen el siguiente plazo para el cumplimiento de las mismas.


- Informe 12-2011 recomendaciones 4.4 y 4.10 se establece como fecha máxima para la implementación de las mismas, diciembre del 2012.
- Informe 15-2011 recomendación 4.3 c), se establece como fecha máxima para la implementación el 30 de noviembre de 2012.
- Informe 19-2011 recomendación 4.1.b), se establece que las pruebas a los tiquetes de los juegos de Lotería Instantánea se realizarán previo al lanzamiento del mismo.
- Informe 05-2012, recomendación 3, se establece como fecha máxima para la implementación el 30 de noviembre de 2012.


- Informe 08-2012 recomendación 4.1, se establece que sea una directriz general para todas las sucursales, la cual deberá estar implementada a más tardar el 30 de noviembre de 2012.
- Informe 08-2022 recomendación 4.2 la Gerencia solicita 15 días para que ésta sea remitida a la Comisión de Seguridad.


Sin nada más que consignar y leído todo se procede a firmar, dando por concluida la conferencia de resultados.

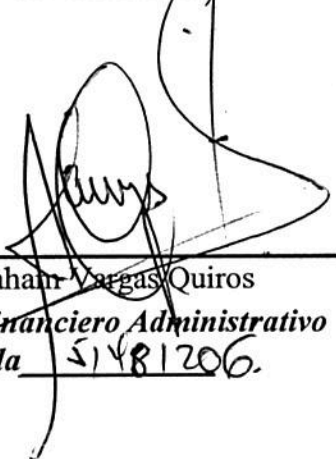

MBA José C. Sánchez Benilla
Profesional II
Cédula 9-051-535


MBA Francisco Ibarra Arana
Gerente General
Cédula 8-055-883


MBA. Rafael Angel Oviedo Chacón
Director Financiero Contable
Cédula 4-113-717


MAEAI Julio Barboza Sánchez
Jefe Área Producción y Ventas
Cédula 1-425-708


MBA. Milton Vargas Mora
Director de Producción y Ventas
Cédula 1-544-498


Lic. Abraham Vargas Quiros
Subgerente Financiero Administrativo
Cédula 51481206



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 18-2012

ÁREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

TEMA:

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

PREPARADO POR:

*MBA. JOSÉ SÁNCHEZ BONILLA
PROFESIONAL II*

19 DE OCTUBRE DEL 2012

COPIA:

*JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA
SUBGERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y VENTAS*

INDICE DEL INFORME

Resumen Ejecutivo	i
1. INTRODUCCION	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Objetivo general	1
1.3 Alcance de la Auditoría.....	1
1.4 Período de revisión.....	1
1.5 Metodología Empleada	1
1.6 Fundamento jurídico	2
1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.....	2
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	4
3. CONCLUSION	4
4. RECOMENDACIONES.....	5



Resumen Ejecutivo

Informe de Auditoría N° 18-2012

Tal como lo establece el artículo N° 9 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la Administración Activa y la Auditoría Interna se constituyen en componentes orgánicos del sistema de control interno establecido, por lo cual la Auditoría prepara en forma anual un “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° julio del 2011 al 30 de junio del 2012 se han emitido, en el Área de Producción y Ventas de esta Auditoría Interna, 38 recomendaciones giradas a diferentes unidades administrativas de la Institución, mediante informes, de las cuales 30 fueron cumplidas lo que representa un 79% y 8 no se cumplieron, representando un 21%.

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

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 2012 y de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a la competencia de la Auditoría Interna en lo que corresponde a la elaboración de un informe anual del estado de las recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría.

1.2 Objetivo general

Comprobar que la Administración Activa esté cumpliendo con las recomendaciones giradas en los distintos informes y los cuales se relacionan al mejoramiento 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 a través de 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 del 2011 al 30 de junio del 2012.

1.5 Metodología Empleada

- a) Se revisó 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) Se realizó inspecciones oculares, a las unidades administrativas con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.
- 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 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.



1.6 Fundamento jurídico

- 1- Artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, referente a la elaboración de informes sobre el estado de las recomendaciones.
- 2- Norma 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que dispone la verificación oportuna de las recomendaciones emitidas por las unidades de auditoría internas.
- 3- Norma 2.11 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 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:

- a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor*

interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

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

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca

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

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

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

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

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.

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

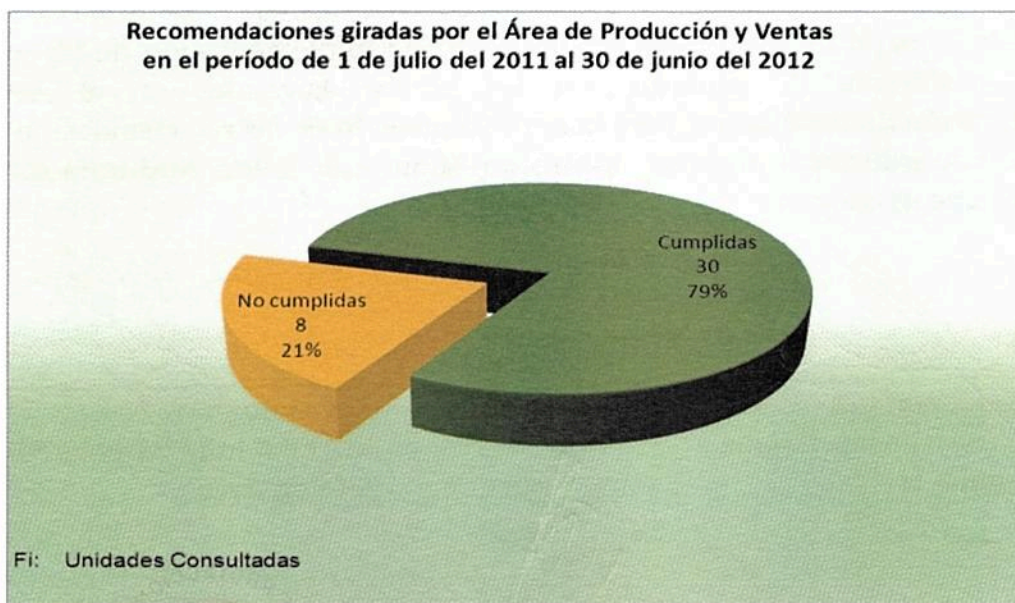
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 Al verificar el cumplimiento de las 38 recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna mediante informes, en el período comprendido del 01 de julio del 2011 al 30 de junio del 2012, se determinó que se encuentran cumplidas 30 (treinta), lo que representa un 79% y no cumplidas 8, representando un 21%.

En el anexo de este informe se presenta el detalle de las recomendaciones no cumplidas emitidas en el segundo semestre del 2011 y en el primer semestre del 2012.

En la tabla y gráfico que se presentan a continuación se muestra los porcentajes, tanto para el cumplimiento como para el no cumplimiento de las recomendaciones giradas durante el período antes indicado.

Total de recomendaciones giradas en el 2° semestre del 2011 y 1er Semestre 2012	%	Cumplidas	%	No cumplidas	%
38	100%	30	79%	8	21%



3. CONCLUSION

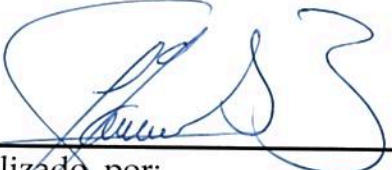
Durante el seguimiento de las 38 recomendaciones giradas por parte de esta Auditoría a través de informes, durante el segundo semestre del 2011 y el 1er semestre del 2012, se pudo constatar que no fueron cumplidas 8 (ocho), lo que representa aproximadamente un 21% del total.

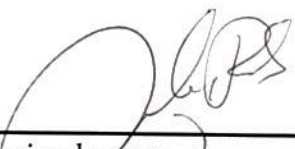
Sobre el particular, hay que recordar que la Administración Activa es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones que en su momento emite esta dependencia, con la finalidad de que se fortalezcan los controles internos implementados en nuestra institución; en procura 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:

Esta Auditoría ha girado mediante informes 38 (treinta y ocho) recomendaciones a diferentes unidades de la Administración Activa, de las cuales no se han cumplido 8 (ocho), por lo tanto, indicar a las unidades correspondientes que en caso de incumplimiento injustificado por parte de los responsables de la aplicación de las mismas y de conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 12 inciso c), 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la implementación de las mismas queda establecida de acuerdo con los plazos asignados en el Acta de Comunicación de Resultados, para la implementación de las recomendaciones o la ejecución de soluciones alternas, asimismo se informe a esta Auditoría sobre las medidas que se adopten.


Realizado por:
MBA. José Sánchez Bonilla
Profesional II


Revisado por:
MAEAI. Julio Barboza Sánchez
Jefe de Área


Aprobado por:
MBA. Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno



ANEXO I

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante Informes en el año 2011
Julio a Diciembre del 2011

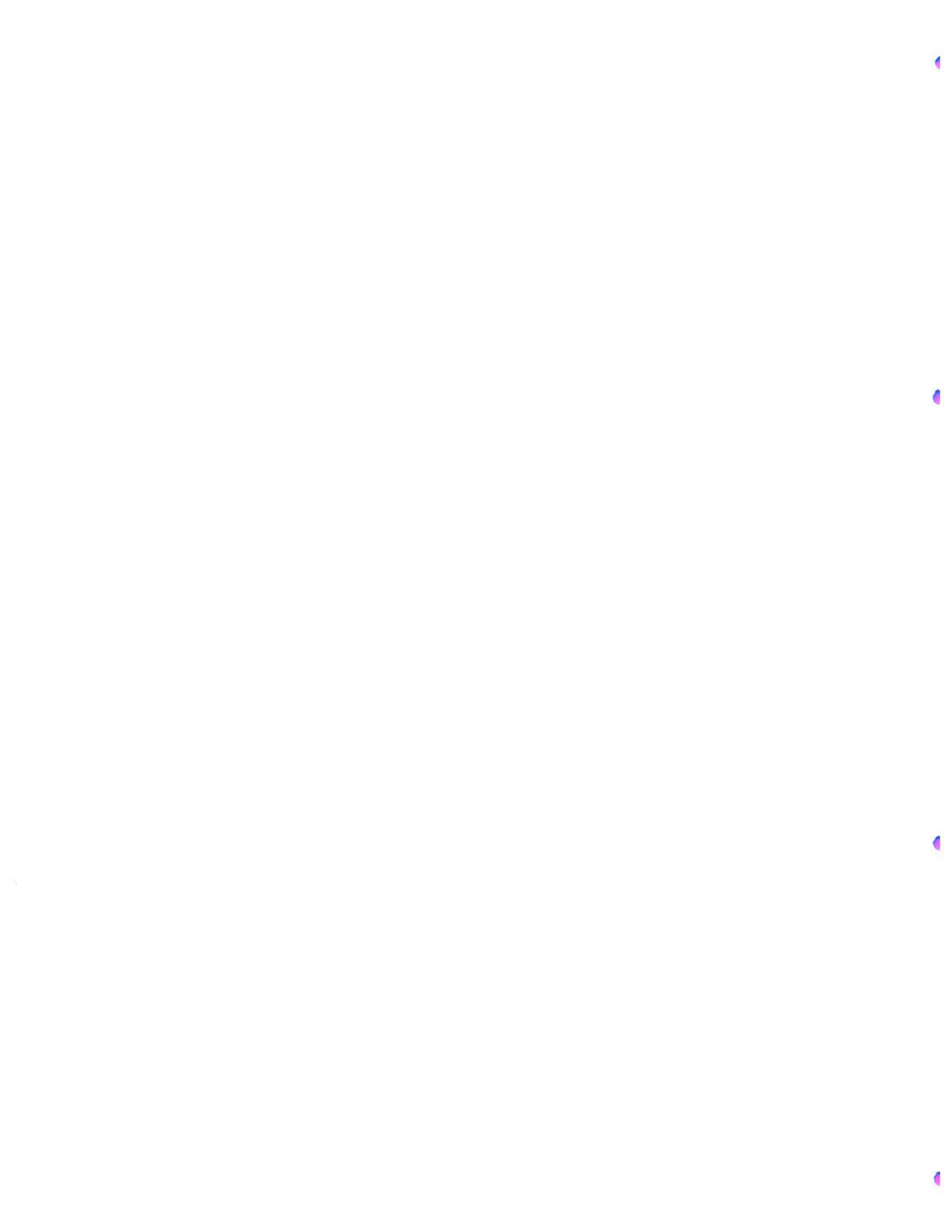
Informes											
Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia			Recomendación			Comentarios	
				C I R E T	O	C I R E T	O	C I R E T	O		
				C I R E T	O	C I R E T	O	C I R E T	O	Cumple	
				X						SI	NO
18/07/2011	12 2011	Dirección de Producción y Ventas	<p>4.4 Incluir en los documentos "Control de Elaboración de Sorteos" y "Acta de Liquidación de Sorteos" los motivos por los cuales aparecen pliegos de papel de seguridad impresos con tinta invisible, reverso u otro motivo, con la finalidad de que se detalle lo sucedido en la impresión del sorteo y evitar que la información sea omisa. (Ver punto 2.1 D de Resultados del Estudio).</p> <p>4.10 Se realicen las gestiones pertinentes y se giren las instrucciones necesarias para que al finalizar las labores, se proteja con cobertores u otro medio la lotería que está para su revisión, ubicada en la bóveda del Departamento de Imprenta y Litografía, esto con la finalidad de evitar cualquier eventualidad que pueda provocar daños a la lotería. (Ver punto 2.4 de Resultados del Estudio).</p>	X						X	
12/08/2011	15 2011	Gerencia General	<p>4.3 Girar instrucciones por escrito al señor Rafael Oviedo Chacón, Director Financiero Contable para que:</p> <p>c) Girar las instrucciones que correspondan para que la opción de habilitar y deshabilitar "Números de paquetes" y "Cierres de caja" de los Socios Comerciales sea trasladada a la jefatura del Departamento de Tesorería o Sección Cajas, con el fin de que exista una adecuada segregación de funciones y evitar que se debilite el control interno entorno al pago de premios. (Ver punto 2.9 de Resultados del Estudio).</p>	X						X	
07/10/2011	19 2011	Dirección de Producción y Ventas	<p>4.1. Para futuros carteles de licitaciones que se promuevan para la adquisición de boletos de Lotería Instantánea se recomienda lo siguiente:</p> <p>b) Una vez finalizada la venta del juego de Lotería Instantánea, de los boletos que se devuelvan mediante el procedimiento de "compra de excedentes", se le realicen pruebas de conformidad con lo solicitado en el cartel licitatorio, con la finalidad de determinar si la casa proveedora cumple con las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas en los boletos de lotería que suministró a nuestra Institución.</p>	X						X	



ANEXO I

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante Informes en el año 2012
Enero a Junio del 2012

Informes											
Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia			Recomendac			Comentarios	
				C I R E T	O T	C I R E T	V A O	V A O	Cumple		
30/03/2012	05-2012	Gerencia y Dirección de Producción y Ventas	3. Como protección de los premios especiales, los cuales fueron adquiridos por la Junta de Protección Social con fondos públicos, la administración activa, tendrá que valorar de qué forma se implementa un control de inventarios para la salva guardar dicho premios. (Ver punto 2.5).	X						X	El sistema para llevar el inventario lo esta desarrollando informática, el mismo no se ha finalizado por pautas inconclusas, no obstante, se indica en correo electrónico enviado el 4-10-12 por el señor Milton Vargas Mora, que para el control de inventarios de premios especiales se lleva un control manual, hasta tanto se finalice el desarrollo del sistema de inventarios.
17/05/2012	08-2012	Subgerencia Financiera Administrativa	A la señorita Vanessa Cambronero Cerdas, Subgerente Financiera - Administrativa. Girar instrucciones necesarias y precisas al señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago para que: 4.1 Realice periódicamente de manera sorpresiva una verificación efectiva sobre el pago de premios a los Cajeros Pagadores de Premios al Público y la Caja General; estableciendo una sana política de control interno. Estos arqueos pueden ser realizados por una persona autorizada de la Administración Activa para comprobar la eficiencia y el correcto uso que se está haciendo de los fondos públicos, por parte de las personas responsables. (Hallazgo 2.2)	X						X	Mediante inspección ocular realizada el 05 de julio de 2012, en la Sucursal de Cartago, se determinó que esta recomendación no se está cumpliendo. Sin embargo mediante oficios JPS-Suc-Car-381 -2012 y JPS-Suc-Car-384 -2012 del 17 de julio y 18 de julio de 2012 respectivamente, se han realizado las gestiones para la capacitación del personal que ejecutará las verificaciones. De acuerdo con lo conversado el 10 de octubre del presente año, el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, manifestó que para inicios del mes de Diciembre esta recomendación ya estará implementada.



ANEXO I

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante Informes en el año 2012
Enero a Junio del 2012

Informes												
Fecha del Informe	Informe N°	Unidad administrativa a la que fue girada	Detalle de la advertencia ó recomendación	Advertencia			Recomendac			Cumple		Comentarios
				C I R E T	O	I R E T	C V A O	R E T	S I	N O		
			4.2 Elaborar los protocolos en caso de robo, incendio, temblor o por actuaciones indebidas por parte del público en las cajas de la Sucursal de Cartago, para atender en forma eficaz y eficiente, cualquiera de estos, casos fortuitos o bien generados por personas inescrupulosas. Es necesario que los protocolos de seguridad deban ser de dominio y conocimiento de nuestros funcionarios y con especial atención de los responsables de cada sucursal en el manejo y custodia de Fondos Públicos. (Resultado del estudio 2.3).	X							X	El 05 de julio de 2012, se realizó inspección ocular, en la Sucursal de Cartago determinándose que no se está cumpliendo con lo recomendado. Mediante oficio JPS-Suc-Car-383 -2012, se solicita a la Sección de Seguridad y Vigilancia, así como a la Unidad de Salud Ocupacional, colaboración para elaborar los protocolos mencionados. De acuerdo con lo conversado con el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, el 10 de octubre del presente año, se espera que para inicios del mes de diciembre esta recomendación ya esté implementada.



ANEXO I

Seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante Informes en el año 2012
Enero a Junio del 2012

Informes												
Fecha del Informe	Informe 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	C I R E T	V A R E T	O T	S I	N O		
			4.4 Elaborar un procedimiento para restringir el acceso a personas que no son funcionarios de la Sucursal de Cartago y que solamente en casos debidamente autorizados por el Administrador de esa sucursal, se permita ingresar al Área de Caja General y Cajas de Pago de Premios, a personas con la debida supervisión, esto con el objetivo de fortalecer el control interno de esa sucursal y en protección de los Fondos Públicos que ahí se administran y custodian. (Resultado del estudio 2.5).	X							X	El 05 de julio se realizó inspección ocular en la Sucursal de Cartago, determinándose que no se está cumpliendo con esta recomendación. Mediante oficio JPS-Suc-Car-268-2012 del 24 de mayo del año en curso el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, detalla el nombre de los funcionarios de dicha sucursal que pueden ingresar a la Caja General y Cajas Pagadoras. No obstante, no se menciona nada para el acceso de personas que no son funcionarios de la Sucursal. De acuerdo con lo conversado con el señor Raúl Vargas Montenegro, Administrador de la Sucursal de Cartago, el 10 de octubre del presente año, se espera que para inicios del mes de diciembre esta recomendación ya esté implementada. Adicionalmente se están realizando modificaciones tales como puertas de seguridad que permiten ser abiertas únicamente por el interior del Área de Cajas, lo que proporciona una mayor seguridad.

