

INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 01-2018

AREA FINANCIERA CONTABLE

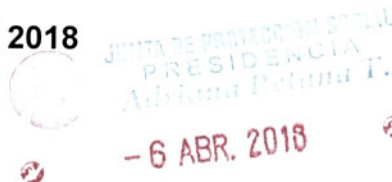
TEMA:

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

PREPARADO POR:

**ROBERTO ROJAS ROJAS
PROFESIONAL II**

05 DE ABRIL DE 2018



JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
PRESIDENCIA
Adriana Pelana T.
- 6 ABR. 2018

DIRIGIDO A:

**PRESIDENCIA
GERENCIA GENERAL**

RECIBIDO



JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
Lilliana Rojas

- 6 ABR 2018

GERENCIA GENERAL

INDICE DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. INTRODUCCION	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Objetivo General.....	1
1.3. Periodo de revisión	1
1.4. Alcance de la Auditoría	1
1.5. Metodología	2
1.6. Procedimientos utilizados para efectuar el estudio.....	3
1.7. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría	3
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	5
2. CONCLUSION	8
3. RECOMENDACIONES	8

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2018 Seguimiento de recomendaciones giradas por las Auditorías Externas a la Junta de Protección Social

Como parte del Plan Anual de Trabajo para el año 2018, se realizó el seguimiento de las recomendaciones de control interno en materia financiera contable emitidas por los Despachos de Auditores Externos entre los períodos 2004 y 2016 inclusive.

El objetivo general de este estudio es verificar el estado de implementación por parte de la Administración Activa de las recomendaciones giradas, de manera que se alcance valor a la gestión institucional y se promueva la rendición de cuentas.

El seguimiento fue realizado a 36 de 53 recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos, ello por cuanto 15 de las 53 pueden ser subsanadas con la realización de una misma acción y 2 de ellas se dejaron sin efecto por ser inaplicables en la actualidad.

Los estudios realizados por parte de los Despachos de Auditores Externos detectaron debilidades de control interno en las operaciones que ejecuta la Junta de Protección Social, por lo que las recomendaciones se emitieron con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional y es responsabilidad de las unidades administrativas la aplicación oportuna de las mismas; caso contrario, la Administración se expone a las sanciones previstas en la Ley General de Control Interno N° 8292.

Es importante mencionar, que de las recomendaciones parcialmente cumplidas se destacan:

- La necesidad de ordenar los terrenos inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de la Junta de Protección Social y conciliarlos con los registros contables que se tienen en la Institución.
- El mantenimiento de registros auxiliares debidamente conciliados con el mayor general (en cuentas de pasivos, principalmente).

Ambas recomendaciones afectan la declaración de cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que la Institución debe aplicar a partir del presente periodo, conforme con lo dispuesto en el Decreto N° 39665-MH, publicado en La Gaceta N° 121 del 23 de junio de 2016. Además, la falta de auxiliares contables ha sido una de las causas para que se hayan presentado opiniones calificadas por los auditores externos encargados de dictaminar los periodos 2014 y 2015; por lo que es importante realizar esfuerzos para la implementación de lo recomendado.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna para el período 2018, 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 los Despachos de Auditores Externos.

1.2. Objetivo General

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

1.3. Período de revisión

El análisis abarcó el informe AI JPS N° 08-2017 "Seguimiento de las recomendaciones giradas por las auditorías externas a la Junta de Protección Social" que contiene las recomendaciones en materia financiera contable pendientes de implementar de las auditorías externas contratadas hasta el periodo 2016 (dictamen de estados financieros y atestiguamiento sobre la liquidación presupuestaria del periodo 2015). Además, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el dictamen de auditores externos de los estados financieros del 2016 y el informe de atestiguamiento sobre la liquidación presupuestaria de dicho periodo.

1.4. Alcance de la Auditoría

Se analizó el 100% de las recomendaciones en materia financiera contable giradas por los Despachos de Auditores Externos, según lo indicado en el aparte anterior.

Cabe señalar que el seguimiento fue realizado a 36 de 53 recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos, ello por cuanto 15 de las 53 pueden ser subsanadas con la realización de una misma acción y 2 de ellas se dejaron sin efecto por ser inaplicables en la actualidad.

1.5. Metodología

La metodología utilizada para la elaboración de este informe consistió en lo siguiente:

- a. Clasificación de las recomendaciones giradas a la Administración Activa, por parte de los Despachos de Auditores Externos.
- b. Envío de notas y/o correos electrónicos a la Presidencia de Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera.
- c. Revisión de la correspondencia recibida por parte de la Administración Activa, que respalda el cumplimiento de las recomendaciones que le fueron giradas.
- d. Consultas realizadas a funcionarios de la Gerencia Administrativa Financiera, respecto a la aplicación de las recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos.
- e. Análisis de la evidencia recibida (documentos justificantes).
- f. Tabulación de la información recibida para determinar el estado actual de las recomendaciones (pendientes, parcialmente cumplidas, cumplidas y sin efecto).
- g. Determinación del estado actual de las recomendaciones a la fecha del estudio.
- h. Se observó lo que establece la siguiente normativa:
 - o Artículo N° 9 "**Órganos del sistema de control interno**" de la Ley General de Control Interno N° 8292, relacionado con los componentes orgánicos del sistema de control interno.
 - o Artículos N° 12 y 17 de la Ley General de Control Interno N° 8292, relacionados a los deberes del jerarca y el seguimiento del sistema de control interno, respectivamente.
 - o Artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, referente a la elaboración de informes sobre el estado de las recomendaciones.

- Punto N° 8 “**Atención de observaciones y recomendaciones**” de la Directriz para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público, de la Resolución R-CO-33 emitida por el Despacho de la Contralora General de la República el 12 de mayo del 2009.
- Circular N° 07-2012 del 20 de enero de 2012 “Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones”, de la Auditoría Interna a la Administración Activa, relacionada con causales de responsabilidad administrativa.
- i. Se visualizó el Decreto N° 39665-MH, publicado en La Gaceta N° 121 del 23 de junio de 2016, referente a la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en el Sector Público.

1.6. Procedimientos utilizados para efectuar el estudio

Para la elaboración de este estudio se utilizaron las técnicas y procedimientos para el ejercicio de la Auditoría Interna. En lo atinente, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

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

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

"Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados

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

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

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 alternativas 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 alternativas 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 alternativas 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

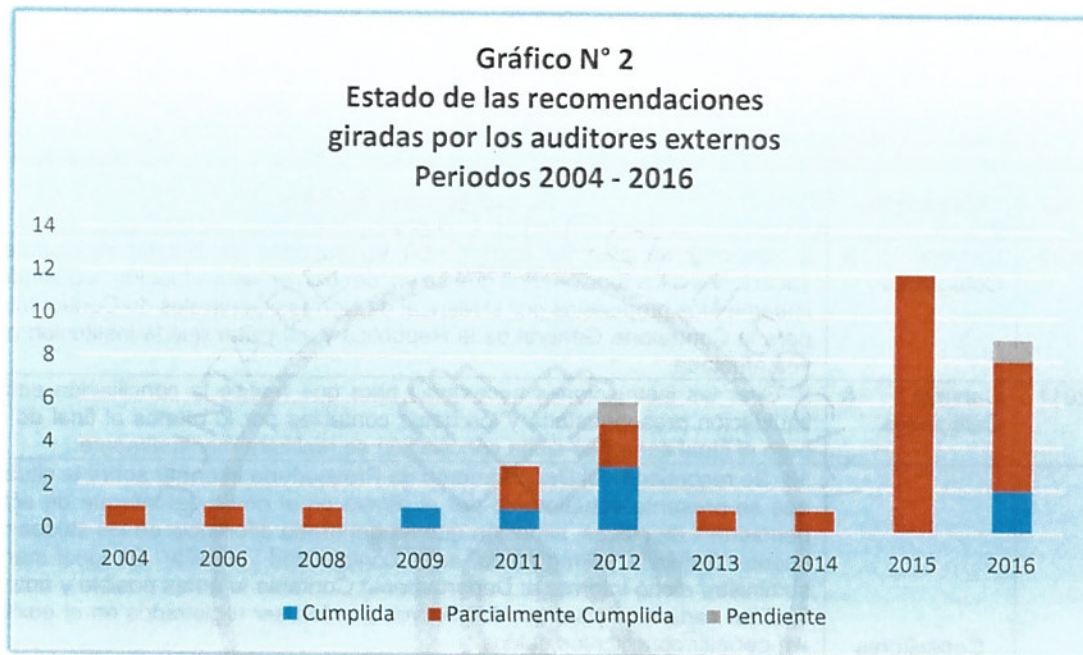
Respecto a los informes efectuados por los diferentes Despachos de Auditores Externos, entre los períodos 2004 y 2016 inclusive, se analizaron 53 recomendaciones, 15 de las cuales pueden ser subsanadas con la realización de una misma acción y 2 recomendaciones fueron dejadas sin efecto por ser inaplicables en la actualidad obteniendo como resultado final 36 recomendaciones sujetas a verificación.

A la fecha de realización del presente estudio, de las 36 recomendaciones verificadas se determinó que 7 recomendaciones se encuentran “Cumplidas”, 27 recomendaciones quedan en condición de “Parcialmente cumplidas” y 2 recomendaciones están “Pendientes”. Lo indicado se muestra en la siguiente gráfica:



Fuente de Información: Elaboración propia, a partir del resultado del informe.

Adicionalmente, en el siguiente gráfico se presenta el cumplimiento por año de las recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos, del periodo 2004 al periodo 2016:



Fuente de Información: Elaboración propia, a partir del resultado del informe.

En lo que respecta a los periodos 2014, 2015 y 2016 mostrados en el Gráfico N° 2, las recomendaciones corresponden a las indicadas en la carta a la Gerencia del informe de auditoría externa de los Estados Financieros y las del informe de atestiguamiento sobre la liquidación presupuestaria de dichos periodos.

Sobre recomendaciones que se encuentran bajo la condición de "*Parcialmente cumplidas*", es importante destacar que en diferentes informes de los auditores externos se reitera la recomendación referente a la necesidad de ubicar los terrenos inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de la Junta de Protección Social y hacer la conciliación con los registros contables mantenidos por la Institución. Así mismo, muchas de las recomendaciones parcialmente cumplidas son relativas a la falta de registros auxiliares que permitan mostrar en detalle el saldo de las cuentas de mayor principalmente en el rubro de pasivos.

En términos generales la falta de implementación oportuna de las recomendaciones que han girado los despachos de auditores externos entre los periodos 2004 y 2016 inclusive, expone a la Administración Activa al riesgo de que se materialicen situaciones que pueden producir efectos adversos sobre las operaciones de la Institución, De manera específica, en el tanto no se cumplan las recomendaciones comentadas en el párrafo precedente, la Administración Activa se expone al riesgo de obtener opiniones calificadas por parte de los auditores externos.

En el presente estudio se dan por cumplidas las recomendaciones incluidas en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1 Detalle de Recomendaciones Cumplidas Periodos 2004 – 2016		
Año	Despacho	Recomendación
2009	Carvajal & Colegiados	2. Elaborar un plan de acción, con el propósito de brindar el disfrute de vacaciones a los funcionarios que se encuentran en esta situación, siguiendo los lineamientos propuestos por el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y así evitar que la institución no se vea afectada.
2011	Carvajal & Colegiados	2. Girar las instrucciones necesarias para que realice la conciliación entre la liquidación presupuestaria y los datos contables por lo menos al final de año, pero el ideal sería que dicha conciliación se realizara mensualmente.
2012	Consultores Financieros JR & Asociados, S.A.	13. Se recomienda al Departamento de Proveeduría informar sobre la situación que se presenta actualmente por el atraso en el envío del informe de activos pendientes de placas, situación que ha generado diferencia en los saldos de la cuenta "Software y Programas" entre contabilidad y auxiliar. De igual manera, suministre dicho informe al Departamento Contable lo antes posible y antes de finalizar cada mes para que los activos puedan ser registrados en el auxiliar y así permitir conciliar los saldos.
		14. Se recomienda al encargado Departamento Legal dar seguimiento al caso de la demanda, con el fin de conocer el efecto que causará el resultado del proceso en el registro de "Otros Bienes Intangibles" y proceder con los ajustes pertinentes. (Demanda contra la empresa SOIN por sistemas instalados en la JPS por la misma)
		17. Se recomienda al Departamento de Contabilidad no se siga afectando con movimientos inmateriales la cuenta Capital, sino que los mismos sean registrados en las cuentas de ingresos y gastos. Esto con el fin de mantener el monto incluido en la Contabilidad General como Capital con un monto fijo.
2016	Consortio EMD,	HALLAZGO 1: DEBILIDADES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO La adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera se requiere de un sistema para Propiedad, Planta y Equipo que sea desarrollado en apego a los requerimientos que éstas exigen, por lo cual las inconsistencias que tiene el sistema deben de ser atendidas en el menor plazo posible, facilitando el manejo y expresión de la información financiera.
		HALLAZGO 3: DEBILIDADES DETECTADAS EN LA CUENTA DE BANCOS. Realizar las coordinaciones previas a efectos de prevenir que se presenten cifras sin corregir a nivel de módulo producto de las situaciones indicadas en los párrafos anteriores por lo que es necesario tomar las medidas para el monitoreo y control de esta situación y que los mismos no lleguen a afectar la naturaleza de la cuenta, y el cumplimiento de las normas internacionales de información financiera y las normas de la Contraloría General de la República en cuanto a control interno, en este caso los respectivos auxiliares.

Por ende, en las recomendaciones que procedan, queda bajo responsabilidad de la Administración Activa vigilar para que se mantengan las actividades de control ejecutadas y aplicar cualquier acción adicional que se requiera en el futuro, con el objeto de que no se repitan las situaciones que dieron origen a lo recomendado.

2. CONCLUSION

Respecto del objetivo general establecido para el presente estudio, se determinó que existe una importante cantidad de las recomendaciones efectuadas por los auditores externos, algunas de ellas de bastante antigüedad, que se encuentran pendientes de cumplimiento o parcialmente cumplidas, por lo que no se ha logrado alcanzar el valor agregado pretendido en una contratación de esta naturaleza.

Lo anterior, tomando en consideración que una parte importante del examen de los estados financieros efectuado por los auditores externos es la evaluación del sistema de control interno institucional, con el fin de determinar su eficacia y eficiencia; establecer el grado de confianza que merece el mismo y proponer a la Administración Activa las recomendaciones que pudieran implementarse para mejorarlo.

La Ley General de Control Interno N° 8292 dispone en el artículo N° 12, inciso c), que las recomendaciones formuladas por los auditores externos deben analizarse e implantarse en forma inmediata. Pero, más que el cumplimiento de un mandato legal, la implementación de recomendaciones es necesaria para minimizar la exposición al riesgo que en la actualidad está asumiendo la Administración Activa.

En este sentido, se debe tener presente que la responsabilidad del sistema de control interno, según sus competencias, es del jerarca y los titulares subordinados, por lo que es fundamental que haya una mayor participación de éstos para asegurar la implementación oportuna de las recomendaciones.

Cabe anotar que, del análisis efectuado se dieron por cumplidas algunas recomendaciones que la Administración Activa debe mantener como parte del sistema de control interno institucional, para que en el futuro no se repitan las situaciones que motivaron lo recomendado por los Despachos de Auditores Externos.

3. RECOMENDACIONES

A la Presidencia de la Junta de Protección Social.

- 3.1. Realizar las gestiones necesarias para que la Gerencia General en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera, cumplan dentro del presente período con la totalidad de las recomendaciones que se muestran en el anexo; y establezcan plazos de cumplimiento a aquellas recomendaciones que ameriten gestiones con entes externos a la Institución.

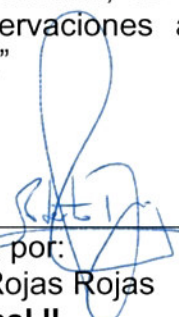
A la Gerencia General


3.2. Brindar informes periódicos a la Presidencia de la Junta de Protección Social, con copia a la Auditoría Interna, en cuanto al grado de cumplimiento de las recomendaciones que se presentan en el Anexo N° 1 de este informe bajo la condición de "Pendientes" o "Parcialmente cumplidas". Asimismo, en caso de incumplimiento injustificado en la implementación de las recomendaciones, aplicar lo establecido en el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a los causales de responsabilidad administrativa.

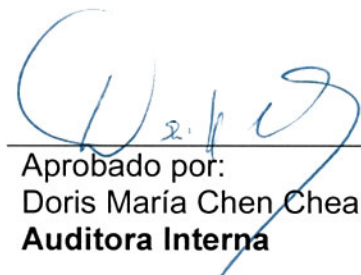
4. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

Al ser las 10:50 a.m. del día 05 de abril de 2018, en la oficina de la Presidencia de la Junta de Protección Social, se llevó a cabo la comunicación de resultados del Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2018 denominado "Seguimiento de las recomendaciones giradas por el Área Financiera de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social". Dicha comunicación fue realizada a los señores Delia Villalobos Álvarez, Presidenta de la Junta Directiva, y Julio Canales Guillen, Gerente General a.i., por los funcionarios de la Auditoría Interna los señores José Luis Hernández Garro y Roberto Rojas Rojas.

Sobre el particular, es importante mencionar que la Administración Activa no realizó observaciones a los resultados y las recomendaciones del estudio presentado."


Realizado por:
Roberto Rojas Rojas
Profesional II


Revisado por:
José Luis Hernández Garro
Jefe de Área a.i.


Aprobado por:
Doris María Chen Cheang
Auditora Interna





ANEXO



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2004	Carvajal & Colegiados	1. Realizar conciliación para ajustar los registros de la cuenta terrenos en forma real		Asesoría Jurídica / Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario
2006	Montagne & Asociados	2.1 Recomendamos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Institución, realizar un estudio de la diferencia indicada y ajustar los estados financieros, previa autorización de instancias superiores. (Las partidas "Útiles Materiales y Suministros Diversos" y "Otras Materias Primas" se mantienen pendientes de conciliar, por lo que no se han ajustado estas partidas a nivel de Estados Financieros)		Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario
2008	Carvajal & Colegiados	1. Acatar en el plazo establecido por la Ley General de Control Interno las recomendaciones que emite la Auditoría Interna.		Administración Activa
2011	Carvajal & Colegiados	2. Considerar la presentación del 14% de la Junta en una reserva separada de los resultados acumulados.		Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario
		3. Girar las instrucciones necesarias para que las liquidaciones de Lotería presenten la Lotería no colocada como pérdida, ya que la presentación actual de liquidaciones no permite analizar la situación del producto no colocado, y por tanto tomar acciones, ya sea para colocar menos producto y no incurrir en los gastos de impresión y colocación, o tomar medidas para incentivar la colocación del producto, y así mejorar las utilidades para conseguir el fin último de la Junta, distribuir utilidades entre los Beneficiarios de Lotería. Así mismo realizar la separación en el Estado de Resultados ya sea agregando una línea más o mediante una nota a los estados financieros.		Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2012	Consultores Financieros JR & Asociados, S.A.	1. Se recomienda al Departamento de Contabilidad conciliar esta cuenta a la fecha actual y realizar los ajustes pertinentes si fueran necesarios. (La cuenta denominada "Caja General" se encuentra en proceso de conciliación).		Gerencia Administrativa / Departamento Contable Presupuestario
			2. Se recomienda al Departamento de Tesorería que a todas las facturas de proveedores se les coloque el sello indicando "Cancelado con cheque # o transferencia #" del respectivo documento.	Gerencia Administrativa / Departamento de Tesorería
2013	Carvajal & Colegiados	9. Se recomienda al Departamento de Proveeduría enviar al Departamento de Control y Registro los activos incluidos en el Mayor General en un tiempo prudencial, de manera que los auxiliares tengan todos los activos incluidos para que los saldos concuerden con el mayor.		
		Establecer políticas y procedimientos de control interno, para poder documentar toda la información adecuadamente correspondiente a los registros de ingresos y egresos de efectivo.		Gerencia Administrativa / Departamentos de Tesorería y Contabilidad

Periodo del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2014	Russell Bedford Costa Rica (Estados Financieros)	<p>8. Diseñar e implementar la creación de auxiliares debidamente conciliados, los cuales se ajusten a la realidad de las transacciones a una fecha determinada; de manera que se conviertan en una herramienta de control de la información que respalda a los datos plasmados en los Estados Financieros y pueda ser utilizada fiablemente para la toma de decisiones.</p>		Gerencia Administrativa / Departamento Contable / Presupuestario
		B. ACTIVOS FIJOS		
		<p>2. De acuerdo con lo establecido por la Norma Internacional Financiera NIC 16 Propiedad, planta y equipo, se recomienda dar de baja los activos y/o que se encuentren fuera de uso, e implementar su control por medio de cuentas de orden que no afecten los saldos de las partidas que componen los Estados Financieros de la Institución (activos robados).</p>		Gerencia Administrativa / Departamento Contable / Presupuestario
2015	Castillo-Dávila, Asociados (Estados Financieros)	<p>3. De acuerdo con lo establecido por la Norma Internacional Financiera NIC 16 Propiedad, planta y equipo, se recomienda no reconocer dentro del costo de los activos fijos presentado en los Estados Financieros de la Junta de Protección Social aquellos activos que no se encuentren disponibles para uso, e implementar su control por medio de cuentas de orden que no afecten los saldos de las partidas que componen los Estados Financieros de la Institución. (Activos pendientes de reportar que no están siendo utilizados por la JPS).</p>		Gerencia Administrativa / Departamento Contable / Presupuestario
		D. OTRAS DEUDAS VARIAS CORTO PLAZO		
		<p>6. Realizar el análisis del 100% de las partidas que componen el saldo de la cuenta por pagar Otras deudas varias a corto plazo, con el fin de revelar en los Estados Financieros únicamente aquellas obligaciones sobre las cuales se tenga certeza que se realizará una erogación de efectivo durante el periodo contable.</p>		Gerencia Administrativa / Departamento Contable / Presupuestario



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2015	Castillo-Dávila, Asociados (Estados Financieros)	<p>F. BENEFICIARIOS</p> <p>7. Se recomienda realizar a la mayor brevedad los ajustes necesarios que con el fin de establecer controles y responsabilidades que permitan la validación de que los datos presentados tanto en los Estados Financieros de la Junta de Protección Social como en sus respectivos auxiliares contables, reflejan las obligaciones reales con que cuenta la Institución a la fecha de presentación de la Información Financiera.</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable Presupuestario
		<p>G. SALDOS ACREEDORES DICIEMBRE</p> <p>8. Proceder a depurar el auxiliar contable de los saldos acreedores diciembre, realizar un diagnóstico, con el fin de establecer el origen de desviaciones, y llevar un control más eficiente sobre dicha partida.</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable Presupuestario
		<p>H. SALDO A DICIEMBRE 2009</p> <p>9. Realizar el análisis del 100% de las partidas que componen el saldo de las cuentas por pagar de la Junta de Protección Social, con el fin de revelar en los Estados Financieros únicamente aquellas obligaciones sobre las cuales se tenga certeza que se realizara una erogación de efectivo durante un periodo contable.</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable Presupuestario
		<p>I. RETENCIONES OBRERO PATRONALES POR PAGAR</p> <p>10. Realizar el análisis del 100% de las partidas que componen el saldo de las cuentas por pagar de la Junta de Protección Social, con el fin de revelar en los Estados Financieros únicamente aquellas obligaciones sobre las cuales se tenga certeza que se realizara una erogación de efectivo durante un periodo contable.</p> <p><i>(Continúa en la siguiente página)</i></p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable Presupuestario



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
		Asimismo se recomienda analizar con base a las Normas Internacionales de Información Financieras el hecho generador del registro contable realizado mediante el asiento # 39987 del 31 de diciembre de 2010, ya que como se menciona en la nota de Recursos Humanos dicho registro corresponde a una provisión, para cancelar a la CCSS montos que en su momento no se reconocieron por incrementos salariales, razón por la que no se tiene certeza del plazo en que se podría dar la erogación de efectivo ni de la probabilidad de su ocurrencia, por lo tanto no se cumple con los criterios para ser clasificado como pasivo y más bien cumple más los criterios para ser clasificado como provisión.		
2015	Castillo-Dávila, Asociados (Estados Financieros)	J. RETENCIONES PROVEEDORES 2% 11. Realizar el análisis del 100% de las partidas que componen el saldo de la cuenta por pagar Otras deudas varias a corto plazo, con el fin de revelar en los Estados Financieros únicamente aquellas obligaciones sobre las cuales se tenga certeza que se realizara una erogación de efectivo durante un periodo contable.		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable / Presupuestario
		K. PRODUCTOS FINANCIEROS DICIEMBRE Y LEYES 1152-7395-7765-7983-8193-8261 POR PAGAR. 12. Realizar el análisis del 100% de las partidas que componen el saldo de los Productos financieros por pagar con el fin de revelar en los Estados Financieros únicamente aquellas obligaciones sobre las cuales se tenga certeza que se realizara una erogación de efectivo durante un periodo contable.		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable / Presupuestario
2015	Castillo-Dávila, Asociados (Estados Financieros)	M. REVELACIÓN SUFICIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS SANTOS Y LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON GTECH 14. Valorar lo señalado y evidenciar adecuadamente en los estados financieros los aspectos antes mencionados.		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable / Presupuestario



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2015	<p>Consortio EMD Contadores Públicos Autorizados (Ateguamiento Liquidación Presupuestaria)</p>	<p>HALLAZGO 1: LA CONCILIACIÓN ENTRE SUPERÁVIT LIBRE PRESUPUESTARIO DE LA JPS Y CUENTAS LÍQUIDAS PRESENTA DIFERENCIA.</p> <p>Es importante dotar a la administración activa del recurso necesario ya sea interno o externo para que a la mayor brevedad posible realice un estudio integral y conciliación de dichas partidas y efectuar los ajustes necesarios.</p>		<p>Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable Presupuestario</p>
		<p>HALLAZGO 3: DEBILIDADES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO EN QUE SE LLEVA EL CONTROL PRESUPUESTARIO.</p> <p>Es conveniente que a la luz del cumplimiento en materia presupuestaria y por un tema de eficiencia, eficacia y calidad de la información financiera la administración debe hacer una evaluación de los sistemas de información específicamente en el Sistema de Presupuesto para que el mismo pueda hacer todo el proceso de gestión de manera automatizada, esto sin tener que recurrir a procedimientos alternativos que generen mayor inversión de tiempo en recurso humano, lo cual vendría en detrimento de los intereses de la Institución.</p>		
2016	<p>Consortio EMD Contadores Públicos Autorizados (Estados Financieros)</p>	<p>HALLAZGO 2: DEBILIDADES DETERMINADAS EN LA CUENTA DE CAJAS</p> <p>Determinar una revisión y supervisión a nivel interno, mediante arqueos periódicos (mínimo una vez al mes) y sorpresivos por parte de la Jefatura correspondiente.</p>		<p>Gerencia Administrativa / Financiera / Gerencia de Operaciones / Depto. Tesorería</p>



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2016	Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados (Estados Financieros)	<p>HALLAZGO 4: DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA VALIDACION DE LA CONCILIACION DE LA CUENTA DE INVERSIONES</p> <p>Para efectos de un mejor control y una materialización del control interno es conveniente que la validación de esta conciliación de inversiones quede debidamente firmada por los responsables de cada una de las unidades involucradas y que participen en el proceso de elaboración, ya que así quedaría claramente definido quienes son los responsables en cada una de las etapas. Adicionalmente, es conveniente que se actualice todos los instructivos y normativa referente a este proceso de conciliación. También, es necesario que en el mediano plazo se cuente con los sistemas de información, para que todas estas etapas de aprobación se puedan desarrollar en forma digital mediante el uso de firma digital.</p>		Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario
		<p>HALLAZGO 5: DEBILIDADES EN LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.</p> <p>1. Para efectos de un mejor control y una materialización del control interno es conveniente que la validación de esta conciliación de cuentas y documentos por cobrar quede debidamente firmada por los responsables de cada una de las unidades involucradas y que participen en el proceso de elaboración ya que así quedaría claramente definido quienes son los responsables en cada una de las etapas. Adicionalmente, es conveniente que se actualice todos los instructivos y normativa referente a este proceso de conciliación. También, es necesario que en el mediano plazo se cuente con los sistemas de información, para que todas estas etapas de aprobación se puedan desarrollar en forma digital mediante el uso de firma digital.</p>		Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario



Periodo del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2016	Consortio EMD Contadores Públicos Autorizados (Estados Financieros)	<p>HALLAZGO 5: DEBILIDADES EN LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.</p> <p>2. La Asesoría Legal, debe determinar mediante un análisis costo beneficio, antes de proceder a desarrollar gestiones judiciales para la recuperación de los montos, si es o no conveniente iniciar un proceso judicial en función del costo de los recursos a invertir. En casos donde el costo beneficio no justifique el ejercicio de cobro respectivo, proceder a ejecutar un proceso de incobrabilidad, con la debida aprobación interna respetando el debido proceso administrativo y principio de legalidad, y posterior notificación a la Contabilidad para su descargo de las cifras expresadas en los estados financieros.</p>		Gerencia General / Asesoría Jurídica
			<p>HALLAZGO 5: DEBILIDADES EN LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.</p> <p>3. La Asesoría Legal debe pronunciarse si las Cuentas y Documentos por Cobrar registrados en Proceso Judicial se deben mantener o declarar la incobrabilidad, para que el Departamento Contable proceda a afectar la estimación para incobrables.</p>	Asesoría Jurídica
		<p>HALLAZGO 6: DEBILIDADES EN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p> <p>La administración financiera debe de desarrollar una política de capitalización, en donde se defina según el tipo o familia de activos, el monto sobre el cual se reconocerá como activo, o como gasto. Consecuentemente una política de deterioro para los activos, de manera que se defina con estos también periodos de rotación. ...</p> <p><i>(Continúa en la siguiente página)</i></p>		Gerencia Administrativa / Departamento Contable / Presupuestario



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
		<p>... Asimismo, debe de contar con un auxiliar único, donde se indique todos los aspectos relevantes de los activos, como lo son el número de activo, nombre del activo, características, modelo, fecha de entrada, vida útil, periodos transcurridos, depreciación mensual, depreciación acumulada, y saldo en libros; esto por separado por tipo de activo o por subcuenta, y con toda la información completa. La información tanto del auxiliar, mayor general y la de los Estados Financieros deben coincidir. Esta información debe coincidir tanto al del auxiliar con el mayor como con los estados financieros.</p> <p>HALLAZGO 8: DEBILIDADES EN EL MANEJO DE LAS GARANTIAS</p>		
2016	<p>Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados (Estados Financieros)</p>	<p>Proceder a registrar los pasivos, en concordancia con la NIC 1, y mostrar en cada cuenta de pasivo corriente los saldos respectivos, según las condiciones particulares de cada uno, así como los no corrientes donde corresponde. Asimismo, el departamento de tesorería debe desarrollar una depuración de los saldos, según el citado proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar con Proveeduría que la contratación se encuentre vigente o no, y si el producto ha sido entregado a satisfacción, para determinar la permanencia o solicitud de retiro. 2. En caso de recibido a satisfacción, comunicarle al proveedor para el retiro de la garantía. En caso de no ubicarlo por todos los medios (correo, fax, teléfono), proceder a desarrollar el proceso para la capitalización de estos fondos. 3. Traslado a la Contabilidad, para su debido proceso de registro, previa aprobación de las instancias correspondientes (Junta Directiva), con visto bueno de la Asesoría Legal. 		<p>Gerencia Administrativa Financiera / Departamento Contable Presupuestario / Departamento de Tesorería</p>
TOTALES		27	2	