



09/04/18 9:50
Flor de Liz Rodríguez Vargas

INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 02-2018

AREA FINANCIERA CONTABLE

TEMA:

**SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA
FINANCIERA CONTABLE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA JUNTA DE
PROTECCIÓN SOCIAL**

PREPARADO POR:

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL III**

06 DE ABRIL DEL 2018

DIRIGIDO A:

GERENCIA GENERAL

INDICE DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. INTRODUCCION	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Objetivo General.....	1
1.3. Período de revisión	1
1.4. Alcance de la Auditoría	1
1.5. Metodología	1
1.6. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría	3
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
3. CONCLUSION	10
4. RECOMENDACIONES	11

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 02-2018 ***“Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social”***

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2018, se realizó el seguimiento de las recomendaciones realizadas por el Área Financiera Contable en el período comprendido entre el 01 de julio de 2016 al 30 de junio del 2017.

El objetivo general de dicho estudio es determinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que conforman la Administración Activa de la Institución, durante el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2016 al 30 de junio del 2017, abarcando las recomendaciones pendientes de cumplir incluidas en el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-05-2017, del 13 de enero de 2017, denominado *“Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social”*.

El estudio abarcó un total de 90 recomendaciones, de las cuales el 35.55% fueron cumplidas, el 45.56% las cumplieron parcialmente, el 13.33% aún se encuentran pendientes y el restante 5.56% corresponden a recomendaciones que perdieron vigencia desde su emisión hasta el presente seguimiento. Cabe destacar que, del 58.89% de las recomendaciones que se encuentran bajo la condición de parcialmente cumplidas y pendientes de cumplir, un 45.28% del 58.89% (equivalente a 24 recomendaciones) corresponden a recomendaciones giradas en períodos anteriores al 2015 inclusive¹.

Las recomendaciones están dirigidas a fortalecer el control interno implantado en las dependencias administrativas de la Institución, motivo por el cual, es responsabilidad de las unidades administrativas la aplicación de las recomendaciones emanadas por esta Autoría Interna, caso contrario se exponen a las sanciones que dispone la Ley General de Control Interno.

Cabe destacar que, como elemento integrante del sistema de control interno, la Auditoría Interna en su función asesora y fiscalizadora, realiza estudios en los cuales por medio de las recomendaciones giradas en sus *“Informes de Auditoría”*, proporciona una garantía razonable de que las actuaciones del jerarca, los titulares subordinados y todos los colaboradores de la Institución, se apeguen a sanas prácticas, y se ejecuten dentro del marco técnico y legal vigente.

¹ De los informes girados entre el año 2011 y el año 2015, se incluyen recomendaciones de estudios que se ejecutaron entre los períodos 2007 al 2010.

Por su parte, 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. No obstante lo indicado, si la Administración mantiene recomendaciones bajo la condición de "*Parcialmente cumplida*" o "*Pendiente*" de un período a otro, origina que prevalezcan las debilidades de control determinadas y se mantenga la exposición al riesgo sobre las operaciones que se llevan a cabo en forma diaria en la Institución, con las posibles implicaciones que ellas pueden originar sobre el patrimonio y los recursos públicos que administra la Junta de Protección Social, y el efecto que dichas situaciones pueden tener sobre los acreedores de rentas.

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 estudio respecto al estado de las recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría.

1.2. Objetivo General

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

1.3. Período de revisión

El estudio comprende el período entre el 01 de julio de 2016 al 30 de junio del 2017, abarcando las recomendaciones pendientes de cumplir detalladas en el Informe de Auditoría Interna AI-JPS-05-2017, del 13 de enero de 2017, denominado "*Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social*".

1.4. Alcance de la Auditoría

Se analizó el 100% de las recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna, a las diferentes dependencias que conforman la Administración Activa, en el período de revisión establecido.

1.5. Metodología

- 1- Clasificación de las recomendaciones giradas a la Administración Activa, por parte del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna.
- 2- Envío de notas a las diferentes dependencias² de la Institución informando el estudio por realizar, así como de los informes a revisar en cada unidad administrativa.
- 3- Revisión de la correspondencia recibida por parte de la Administración Activa, que respalda el cumplimiento de las recomendaciones giradas.

² Presidencia, Gerencia General y Gerencias de Área.

- 4- Consultas realizadas a funcionarios de diferentes dependencias administrativas respecto a la aplicación de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna.
- 5- Análisis de los documentos justificantes recibidos de las unidades de la Administración a las cuales se realizaron las consultas.
- 6- Tabulación de la información analizada para determinar el estado actual de las recomendaciones (pendientes, parcialmente cumplidas y cumplidas).
- 7- Obtención del estado actual de las recomendaciones a la fecha del estudio.
- 8- Se observó lo que establece la siguiente normativa:
 - a. Artículo N° 9 “**Órganos del sistema de control interno**” de la Ley General de Control Interno No. 8292, relacionado con los componentes orgánicos del sistema de control interno.
 - b. 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.
 - c. Puntos N°s 1.2 y 1.4 de las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE).
 - d. Norma N° 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.
 - e. Norma N° 2.11 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el cual dispone establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones.
 - f. Circular N° 07-2012 del 20 de enero de 2012, dirigida por esta Auditoría Interna a la Administración Activa, relacionado con causales de responsabilidad administrativa.
 - g. Artículo N° 15 inciso d) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, el cual dispone para la Auditoría Interna la función de velar por el cumplimiento de las recomendaciones y advertencias giradas en sus informes o estudios especiales, e informar a la Gerencia General o Junta Directiva sobre su acatamiento.

- 9- Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.³

1.6. 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 alternativas 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.

³ 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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.” (La negrita no forma parte del original).

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. Verificación de las recomendaciones emitidas mediante informes.

Al efectuar el seguimiento de las recomendaciones giradas en los diferentes informes del Área Financiera Contable de acuerdo con el alcance establecido, se determinó lo siguiente:

2.1.1. En lo que respecta al seguimiento de las recomendaciones giradas en el anterior informe de Auditoría Interna⁴, es importante destacar que, se dio seguimiento a 62 recomendaciones pendientes de 68, ello por cuanto 6 de estas podrían ser cumplidas con acciones dentro de otros informes, resultando que 18 están cumplidas, 30 parcialmente cumplidas, 10 aún están pendientes de cumplir y 4 de ellas perdieron la vigencia (Ver anexo), situación que está debilitando el control interno establecido en la Institución; a continuación se presenta un cuadro donde se muestra la citada información:

Total de recomendaciones giradas	%	Cumplidas	%	Parcialmente cumplidas	%	Pendientes de cumplir	%	Pérdida de vigencia	%
62	100%	18	29.03%	30	48.39%	10	16.13%	4	6.45%

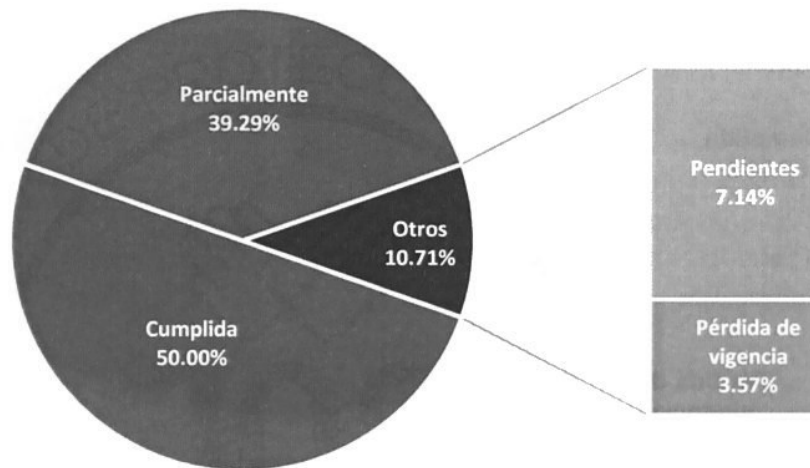
Fi: Elaboración propia con base a los resultados obtenidos del seguimiento de las recomendaciones.

2.1.2. Respecto a los restantes informes girados⁵ y que no están incluidos en el Informe AI JPS 05-2017 citado en el punto anterior, se emitieron un total de 28 recomendaciones, de las cuales 14 se encuentran "Cumplidas" lo que corresponde a un 50.00%, 11 se mantienen bajo la condición de "Parcialmente cumplidas" que representa un 39.29%, 2 se encuentran "Pendientes de cumplimiento" que equivalen a 7.14% y 1 (3.57%) perdió vigencia desde su emisión hasta la fecha. Lo indicado se puede observar en el siguiente gráfico:

⁴ Informe AI-JPS-05-2017, denominado "Seguimiento de recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social" del 13 de enero del 2017.

⁵ Contenidos en el período de estudio del 01 de julio de 2016 al 30 de junio del 2017

GRÁFICO N° 1
RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA FINANCIERO
CONTABLE DE LA AUDITORÍA INTERNA
DEL 01 DE JULIO DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2017



Fi: Elaboración propia con base a los resultados obtenidos del seguimiento de las recomendaciones.

2.1.3. Al efectuar el seguimiento total de las recomendaciones giradas (incluyendo el informe anterior N° 05-2017), se determinó que del 100% de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna sujetas a estudio un 35.55% fueron cumplidas, un 45.56% se encuentran parcialmente cumplidas, un 13.33% aún están pendientes y el restante 5.56% corresponde a recomendaciones que perdieron vigencia desde su emisión hasta la fecha. (Ver Anexo):

Cuadro N° 2

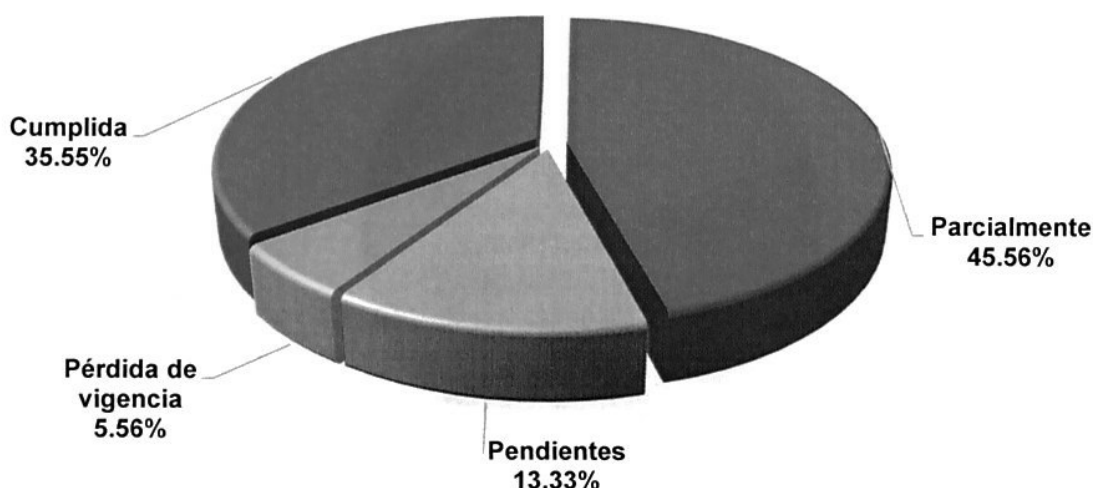
Estado de las recomendaciones giradas entre el 01 de julio de 2016 al 30 de junio del 2017

Total de recomendaciones giradas	%	Cumplidas	%	Parcialmente cumplidas	%	Pendientes de cumplir	%	Pérdida de vigencia	%
90	100%	32	35.55%	41	45.56%	12	13.33%	5	5.56%

Fi: Elaboración propia con base a los resultados obtenidos del seguimiento de las recomendaciones.

Lo anterior, se visualiza gráficamente de la siguiente forma:

GRÁFICO N° 2
RECOMENDACIONES GIRADAS POR EL ÁREA FINANCIERA
CONTABLE DE LA AUDITORÍA INTERNA



Fi: Elaboración propia con base a los resultados obtenidos del seguimiento de las recomendaciones.

En relación con las 53 recomendaciones que se encuentran bajo la condición de “*Parcialmente cumplidas*” y “*Pendientes*”, es importante destacar que:

- a- De ellas, 24 corresponden a recomendaciones emitidas anteriormente al período 2015 inclusive⁶, por lo que es importante señalar que, la Administración Activa ha concedido un plazo muy extenso para dar cumplimiento a las mismas, debilitando el sistema de control interno institucional.
- b- Aproximadamente el 66.67%, que equivalen a 16 recomendaciones, corresponden a dos informes de Auditoría Interna, a saber:
 - Informe AI JPS 15-2013 “*Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la Legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar*”

⁶ De los informes girados entre el año 2011 y el año 2015, se incluyen recomendaciones de estudios que se ejecutaron entre los períodos 2007 al 2010.

- Informe AI JPS 04-2015 “Estudio sobre el Control Interno de la Subpartida Publicidad y Promoción de los Períodos 2011, 2012 Y 2013”

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

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

- las recomendaciones que se han determinado como incumplidas injustificadamente,
- el fundamento de tal clasificación,
- la advertencia sobre las responsabilidades y sanciones legales que conlleva el incumplimiento injustificado de las recomendaciones,
- la fijación del nuevo plazo para darles cabal cumplimiento y
- la información que deberá remitir a la Auditoría Interna, una vez cumplido ese plazo, sobre el cumplimiento de las recomendaciones así como la documentación soporte.”

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

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

⁷ Del 20 de enero del 2012

⁸ Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

...

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

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

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

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

3. CONCLUSION

La Auditoría Interna con fundamento en lo establecido en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, y en cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna para el período 2018, realiza en forma periódica un seguimiento de las recomendaciones giradas a la Administración Activa.

Como parte integrante del sistema de control interno, la Auditoría Interna aparte de emitir recomendaciones en busca de subsanar debilidades en los sistemas de control establecidos por la Administración Activa en el diario actuar de la Institución, debe dar el seguimiento correspondiente para verificar que las mismas han sido implementadas de forma oportuna.

Del presente estudio se desprende que, de las 96 recomendaciones emitidas por el Área Financiera Contable de esta Auditoría Interna, se dio seguimiento a 90 de las mismas, ello debido a que 6 de estas podrían ser cumplidas con acciones dentro de otros informes, resultando que un 35.55% fueron cumplidas, 5.56% perdieron vigencia desde su emisión hasta la fecha y el restante 58.89% se encuentran entre “Parcialmente cumplidas” y “Pendientes”. Cabe señalar que, el hecho de que la Administración Activa mantenga recomendaciones bajo las condiciones mencionadas de un período a otro, ocasiona exposición al riesgo y la posible materialización de situaciones que pueden producir efectos adversos sobre las operaciones diarias de la Institución.

Por lo anterior y dado que no se han implementado las recomendaciones que se encuentran bajo la condición de “Parcialmente cumplida” o “Pendiente” desde el año 2007, de conformidad con los artículos N°s 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292¹⁰ y la Circular 07-2012¹¹, la Administración Activa se expone a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 y al numeral *iii.* de la circular en cita transcrita en el punto 2.1.3. del presente estudio.

¹⁰ Publicada en La Gaceta N° 169 de 4 de setiembre del 2002.

¹¹ Del 20 de enero del 2012

4. RECOMENDACIONES

A la Gerencia General:

- 4.1. Solicitar en forma escrita a las diferentes Unidades Administrativas, el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran como "Pendientes" o "Parcialmente cumplidas". (Ver puntos N° 2.1.1., 2.1.2. y 2.1.3. del presente estudio).

5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

Al ser las 11:20 a.m. del día 06 de abril de 2018, en la oficina de la Gerencia General de la Junta de Protección Social, se llevó a cabo la comunicación de resultados del Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 02-2018 denominado "Seguimiento de las recomendaciones giradas por el Área Financiera de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social". Dicha comunicación fue realizada al señor Julio Canales Guillen, Gerente General a.i., por los funcionarios de la Auditoría Interna los señores José Luis Hernández Garro y Andrés Villalobos Montero.

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



Realizado por:
Andrés Villalobos Montero
Profesional III



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



Aprobado por:
Doris María Chen Cheang
Auditora Interna



ANEXOS

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-09-2011	Seguimiento sobre control del efectivo (Cuentas corrientes-Inversiones financieras).	e)- Informe AI JPS-04-2007 del 14 de diciembre del 2007. b.- Dar seguimiento al proceso de actualización de los manuales de funciones y tareas del área a su cargo, con el propósito de que se asegure que dicho proceso se concluya con éxito y en el menor tiempo posible, y que dichos manuales incorporen los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. Además, que las actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado.		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera
AI-25-2011	Estudio sobre los registros y controles ejercidos por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto y Tesorería de la Junta de Protección Social, durante y después de la actividad de la compra de excedentes.		Al señor Francisco Ibarra Arana, Gerente General: 1. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que: El "Detalle Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo" y el "Registro para patrimoniar los excedentes y depósitos por pagar", que se adjuntan como: "Notas a los Estados Financieros", se indiquen los montos correspondientes a "Compra de Excedentes", "Documentos por Pagar" y demás medios de pago en forma separada. Asimismo, se indique los montos de cada uno de los ajustes realizados para mostrar los "Resultados Acumulados" del "Patrimonio Neto". (Ver punto 2.1 de Resultados del Estudio)	Gerencia General / Departamento Contable Presupuestario



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-16-2012	Inversiones Financieras	<p>4. La Jefatura del Departamento de Tesorería proceda a emitir las directrices (de acuerdo con las normas dictadas al respecto), que deben seguir las diferentes unidades que integran este Departamento de forma que en el proceso de actualización de los manuales de procedimientos y tareas apliquen las mismas normas, además, que se proceda a documentar dicha actualización, con la finalidad de hacer del conocimiento del personal involucrado en estas operaciones de los cambios en los procedimientos y las nuevas políticas emitidas producto del proceso de reorganización que se pretende llevar a cabo en este Departamento, además, que el proceso de actualización de los manuales se practique en forma periódica. (Punto 2.1.2 de Resultados del estudio).</p> <p>2)- Informe AI JPS-04-2007 del 14/12/07</p> <p>"b.- Dar seguimiento al proceso de actualización de los manuales de funciones y tareas del área a su cargo, con el propósito de que se asegure que dicho proceso se concluya con éxito y en el menor tiempo posible, y que dichos manuales incorporen los cambios en las necesidades y procesos organizacionales. Además, que las actualizaciones se divulguen ampliamente en la organización y estén disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado." (Puntos 2.2.1 y 2.2.2 de resultados del estudio).</p> <p>3)- Informe AI JPS-13-2008 del 23/12/08 (retoma informes anteriores)</p> <p>"1) Se dé seguimiento a las acciones realizadas para que la institución recupere los recursos retenidos por concepto del impuesto del 8% sobre las inversiones en títulos valores se lleve a su término, asimismo, para que se asegure que el trámite anual requerido para que la institución sea exonerada de dicha retención se lleve a cabo de forma oportuna." (Punto 2.6 de resultados del estudio).</p>		<p>Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>Gerencia General / Asesoría Jurídica</p>



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-16-2012	Inversiones Financieras		4)- Informe AI JPS-01-2010 del 08/01/10 "d)- Se insiste ante las Entidades Bancarias de forma que estas remitan a la Institución el "Estado de Cuenta de Intereses" en los primeros días de cada mes por el reconocimiento de intereses sobre saldos en cuenta corriente, con el propósito de que la Sección de Ingresos e Inversiones pueda realizar una verificación de los intereses reconocidos por lo saldos en cuenta corriente." (Punto 2.4 de resultados del estudio).	Gerencia General / Departamento de Tesorería
AI-20-2012	Análisis Integral de la elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Institucional 2011, Plan Estratégico Institucional 2010-2014 y Plan Anual Operativo del año 2011 de la Junta de Protección Social.	1-B La Propuesta de actualizar el Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, con el fin de que se incorpore dentro de las Funciones de la Junta Directiva, la aprobación de la formulación del Plan Anual Operativo (PAO), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operacional Institucional (POI).		Gerencia General / Departamento de Planificación Institucional
AI-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la Legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar	4.1. A la Gerencia 4.1.1. Tomar las medidas que correspondan en coordinación con la Asesoría Legal, para: A. Redefinir la estrategia para combatir la venta de lotería ilegal, considerando para estos efectos los resultados y recomendaciones presentadas en este informe.		Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la Legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar	<p>Una vez analizada y aprobada la estrategia, proceder a plantear ante la Asamblea Legislativa, las reformas legales mediante un "Proyecto de Ley", para actualizar no sólo los montos de las multas en forma periódica, sino la estructuración del delito en que se incurre con la venta de loterías ilegales de azar, ya que de conformidad con las normas actuales, según el criterio personal del señor Miguel Ángel Navarro Cordero, Fiscal Coordinador de la Fiscalía Adjunta de Fraudes, la ley de Rifas y Loterías y Ley N° 7395, presentan serias deficiencias, por cuanto sólo se sanciona si se produce un resultado dañoso, debiendo sancionarse la actividad pese a que no lo produzca. (Ver anexo N° 4)</p> <p>Asimismo, considerar dentro de este Proyecto de Ley, si fuera necesario la normativa contenida en la "Ley Contra la Delincuencia Organizada N° 8754", "Ley estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo N° 8204 del 26 de diciembre de 2001", entre otras; las cuales regulan o previenen las actividades como las desempeñadas por grupos estructurados de dos o más personas, dentro de los cuales se encuentra la legitimación de capitales, corrupción agravada, enriquecimiento ilícito; mismos que concuerdan con aquellos grupos organizados conocidos como "bancas de lotería clandestina o ilegal". (Punto 2.3).</p>		Gerencia General
		<p>B Que las Gerencias de Producción y Comercialización y de Operaciones; Miembros de la Comisión de comparecencia, Departamento de Inspectores de Loterías en coordinación con la Asesoría Legal, procedan a analizar la aplicabilidad de los artículos N° 3-4-7-8- 9 y 10 de la "Ley de Rifas y Loterías N° 1387", relacionados con el cobro de las multas.</p>		Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar	C. Tomar las acciones que correspondan para contratar una asesoría para la redacción del proyecto de ley, o bien solicitar la cooperación de funcionarios como el señor Miguel Ángel Navarro Cordero, Fiscal Coordinador de la Fiscalía Adjunta de Fraudes, para llevar a cabo la modificación del marco normativo sobre las denuncias y las sanciones que correspondan, definiendo con precisión cuáles conductas ilícitas deben perseguirse; forma de identificar a los infractores; asimismo, cómo y cuál Departamento, con base en la estructura actual de la Junta de Protección Social, presentará las denuncias y cuál dará el seguimiento de las mismas.		Gerencia General
		<p>C. 1 Así mismo, establecer claramente, entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A quiénes se les cobrará las multas: Vendedores- Personas particulares o Grupos Organizados denominados "bancas". • Forma de cobrarlas (Vía administrativa o Estrados judiciales). • Si los montos se ajustarán automáticamente en forma semestral. • El parámetro o base de cálculo, tales como los salarios base de nuestro país; sobre monto defraudado, la suma de las apuestas, entre otros. • Cuáles conductas deben perseguirse; y • Forma de identificar a los infractores, entre otros. 		Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
A1-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la Legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar	<p>D Que se considere dentro del mencionado Proyecto de Ley los "Convenios de Cooperación interinstitucionales para la colaboración o cooperación de servicios de entes públicos y privados", lo dispuesto en el artículo N° 21 de la "Ley 8718 Autorización para el cambio de nombre de la Junta de Protección Social y Establecimiento de la distribución de Rentas de las Loterías Nacionales y en el artículo N° 4, inciso f) del "Código Municipal N° 7794"; en el cual se establece que las Municipalidades pueden concretar con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones; con el fin de llevar a cabo un convenio con este ente público, para que los policías municipales con su investidura, contribuyan con la Institución a combatir con mayor amplitud las ventas ilegales de azar que realizan los propios vendedores de lotería directos, socios de cooperativas y terceras personas, en todo el territorio nacional; lo anterior considerando las limitantes actuales del Departamento de Inspectores de Loterías para llevar a cabo el trabajo de campo establecido en el "Reglamento Orgánico". (Punto 2-9).</p>		Gerencia General
		<p>E. Que se analice si las multas que se logren concretar administrativamente o por la vía legal, a consecuencia de las sanciones estipuladas por el Ministerio Público, pueden ser dirigidas a las Municipalidades, con el fin de retribuir los esfuerzos que realizarían los policías municipales, para combatir las loterías ilegales y otros juegos de azar como las máquinas tragamonedas. (Punto 2-9).</p>		Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la Legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar		<p>F. En caso de acordarse distribuir los montos de las Multas a las Municipalidades, coordinar con quien corresponda para que en el momento que se tramite el Proyecto de Ley y su reglamento:</p> <p>F-1. Los recursos sean entregados una vez que las denuncias sean debidamente tramitadas, sustentadas y designadas como un tipo de "sanción", por parte de las diferentes instancias judiciales, con el fin de proteger y conservar el patrimonio público. (Punto 2-3, 2-5 y 2-8).</p>	Gerencia General
		<p>F-2. Aparte de las denuncias que las Municipalidades logren concretar administrativamente o por la vía legal, con base en los ingresos que generen las ventas de loterías, se destine otros recursos económicos por separado a esta Institución.</p>		Gerencia General
			<p>G Con base en la aprobación de las reformas legales, proceder a coordinar lo que corresponda para actualizar el "Reglamento Orgánico"; "Reglamento a la Ley de Loterías N° 7395", "Ley de Rifas N° 1387" y los Convenios para la Distribución Temporal de Loterías de la Junta de Protección". (Punto N° 2.1 y 2.3).</p>	Gerencia General

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la Legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar		<p>4.2. La Gerencia de Operaciones en coordinación con Asesoría Legal y Unidades Administrativas adscritas, coordinen lo que corresponda para:</p> <p>A- Detallar en los "Convenios para la distribución temporal de loterías de la Junta de Protección Social", mediante diferentes cláusulas, cada uno de los artículos que se hayan actualizado con base en las reformas a las leyes establecidas, concernientes a las sanciones y multas, en caso de incumplirse con dicha normativa. Así como llevar a cabo las reformas que correspondan en la "Ley de Loterías N° 7395", "Ley de Rifas y Loterías N° 1387", "Reglamento a la Ley de Loterías", y "Ley N° 8718". (Punto 2-3).</p>	Gerencia General
			<p>D- Tomar las medidas que correspondan para que los inspectores de loterías o a quienes se designe llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento a la "Ley de Loterías" y sus reglamentos, convenios de venta de loterías, y otra normativa vigente relacionada, procedan a indagar y especificar en los informes los nombres y las direcciones completas de las personas a quienes se les detecte que incumplan con dicha normativa (venta de loterías ilegales), con el fin de evitar que se presenten informes por presuntas ventas de loterías ilegales a direcciones de lugares que no necesariamente corresponden a personerías jurídicas, las cuales no son procedentes según comentarios de la Asesoría Legal en el oficio AL-0574 del 07 de mayo de 2013. (Hallazgo N° 2.7).</p>	Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-15-2013	Estudio sobre la proliferación de juegos ilegales, revisión de la legislación existente para el combate de los juegos ilegales de azar	<p>4.5 Girar instrucciones a la Gerencia Operaciones, Gerencia de Producción y Comercialización, Unidades Adscritas y Asesoría Legal, para que:</p> <p>A- Procedan a remitir al Departamento de Planificación para la próxima "Valoración de Riesgo", la evaluación de los riesgos relacionados con los resultados del presente estudio, según las responsabilidades asignadas a cada área; con el fin de tomar las medidas correctivas que se requieran como metas dentro del Plan Anual Operativo. (Punto 2.2).</p>		Gerencia General
		<p>b- Dé seguimiento a las gestiones llevadas a cabo para que la Institución recupere los recursos retenidos por concepto del impuesto del 8% sobre los intereses generados por la colocación de recursos en instrumentos financieros; además, que se asegure que el trámite anual requerido para que la Junta de Protección Social sea exonerada de dicha retención se lleve a cabo de forma oportuna. (Punto 2.6 de resultados del estudio).</p>		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera
AI-04-2014	Inversiones Financieras		<p>c- Insista ante las Entidades Bancarias de forma que remitan a la Institución el detalle de los intereses reconocidos por los saldos en cuenta corriente dentro de los primeros días de cada mes, con el propósito de que la Sección de Ingresos e Inversiones pueda verificar si los intereses reconocidos corresponden efectivamente a los recursos que se han mantenido en cuenta corriente en un periodo específico (Punto 2.4 de resultados del estudio).</p>	Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-04-2014	Inversiones Financieras	<p>e- Proceda a dar seguimiento al proceso de actualización de los manuales de funciones y tareas de las dependencias a su cargo, con la finalidad de asegurar que este proceso se concluya con éxito, en el menor tiempo y se incorporen los cambios que se están presentando debido al proceso de reestructuración institucional. Además, las actualizaciones de los manuales deben divulgarse ampliamente en la organización y estar disponibles para su posterior consulta por parte del personal interesado. (Puntos 2.1.2 y 2.2.2 de resultados del estudio).</p> <p>4.1. A la Presidencia de Junta Directiva</p> <p>4.1.1.- Establecer anualmente Políticas y Directrices claras y concretas a los Departamentos de Mercadeo, Ventas y Administradores de las Sucursales, donde se sugiere que se incorporen entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El porcentaje máximo sobre los Ingresos que se debe destinar a la Publicidad. • El tipo de lotería que requiere más publicidad. • Recursos económicos que se deben destinar a cada una de las Campañas Publicitarias, radio, televisión y Patrocinios. • Estudio sobre la demanda de lotería en las Sucursales vs cantidad de billetes asignados a cada una. • Los resultados concretos que se esperan obtener en cada una de las Sucursales con respecto a la colocación de las loterías y sobre los recursos económicos invertidos en la Publicidad y Promoción. 		Gerencia General / Gerencia Administrativa Financiera
AI-04-2015	Estudio sobre el Control Interno relacionado con la Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinios e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 Y 2013.	<p>Sobre dichas políticas se propone que se establezcan las fechas o periodos en que van a ser revisadas, con el fin de implantarlas, ajustarlas o eliminarlas, de conformidad con los cambios tanto internos como externos que se puedan presentar para mejorar la colocación de los productos que comercializa la Institución. (Punto N° 2.2 de resultados del estudio).</p>		Presidencia



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-04-2015	Estudio sobre el Control Interno relacionado con la Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinios e Imagen Institucional) de los Periodos 2011, 2012 Y 2013.	<p>4.2.3 Determinar en forma clara cuál Unidad Administrativa es la responsable de la gestión y seguimiento de las ventas de las loterías preimpresas y electrónicas, entendiéndose como Gestión de Ventas, la Unidad encargada de incorporar nuevos Puntos de Venta y vendedores, así como el seguimiento de la colocación efectiva de las mismas. (Punto N° 2.1 de resultados del estudio).</p>		Gerencia General
			<p>4.2.6 Una vez analizada la recomendación emitida por esta Auditoría Interna en el punto N° 4.2.1, se valore si se solicita a la Junta Directiva Institucional que se deje sin efecto o se modifique lo establecido en el acuerdo JD-492, artículo VIII, inciso 1) de la sesión N° 33 celebrada el 17 de octubre del 2006, donde el Órgano Director aprobó la nota MER-408 del 21 de setiembre del 2006 y el oficio G-2978 del 05 de octubre del 2006, o bien que la administración se adhiera al acuerdo en cita. (Punto N° 2.4 de resultados del estudio).</p>	Gerencia General
		<p>4.2.8 Se giren instrucciones a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, para que elabore los Manuales de Procedimientos de dicha dependencia. Estos manuales deben incorporar todas aquellas labores que le fueron asignadas a esta unidad, asimismo, los manuales deben ser remitidos para revisión por parte del Departamento de Planificación y posterior aprobación de la Gerencia General, conforme lo establece el Reglamento Orgánico vigente de la Institución. (Punto N° 2.5.2 de resultados del estudio).</p>		Gerencia General

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-04-2015	Estudio sobre el Control Interno relacionado con la Comunicación (Publicidad, Promoción Patrocinios e Imagen Institucional) de los Períodos 2011, 2012 Y 2013.	<p>4.2.14- Se giren instrucciones a las dependencias encargadas de la Publicidad Institucional, Distribución de Loterías, Supervisión de Venta de Lotería, Gestión de Ventas, Adjudicación, Contratos, Control de Nómina e inventario y Relaciones Públicas, para que procedan en los próximos informes de Valoración de Riesgos, a establecer las medidas correspondientes para enfrentar la pérdida del mercado de loterías por circunstancias tales como: competencia por las loterías ilegales, disgusto de los consumidores con los planes de premios, el precio de las loterías, las cantidades en las cuotas de lotería asignadas, los canales de distribución y la devolución de las diferentes loterías entre otros. (Punto N° 2.9 de resultados del estudio).</p>		Gerencia General
AI-07-2015	Estudio sobre la subpartida Publicidad y Propaganda para los periodos 2011, 2012 y 2013	<p>4.1. Tomar las acciones correspondientes para que:</p> <p>4.1.1 Se definan formalmente políticas para la cuantía de la Publicidad y Propaganda, su asignación por producto y la escogencia del medio publicitario (Gran Área Metropolitana y Zonas Rurales); considerando para ello las herramientas de selección con que cuenta el Departamento de Mercadeo y los estudios de Consumo, Uso & Actitudes de los compradores de lotería entre otros, con el propósito de que priven criterios técnicos para la ejecución del gasto publicitario, lo cual debe quedar documentado en un manual de procedimientos.</p> <p>4.1.3 Se instaure una política de control sobre los precios y los niveles de devolución permitidos de los productos que se distribuyen, con la finalidad de fomentar e incrementar las ventas mediante la colocación de billetes adicionales.</p>		Gerencia General / Departamento de Mercadeo

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-05-2016	Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta De Protección Social.	<p>2) Se solicite y se dé el seguimiento respectivo para que la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera elaboren los Manuales de Funciones donde se establezca de forma clara cada una de las funciones y responsabilidades que le corresponden a las dependencias y a los colaboradores que ejecutan actividades dentro de las mismas, y los Manuales de Tareas que describan en detalle cada una de las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios de cada dependencia.</p> <p>Asimismo, dichos Manuales deben ser concordantes y ajustados con la Estructura Organizativa que opere efectivamente en la Junta de Protección Social. Lo anterior, con la finalidad de que dichos documentos sirvan de guía al nuevo personal en caso de presentarse vacaciones, incapacidad o despido del titular, y conozcan la responsabilidad asignada. (Punto 2.2 de resultados del estudio).</p>	<p>4.1 Al Gerente General</p> <p>1) Se lleven a cabo las gestiones que correspondan de forma que se cumpla con el proceso de elaboración del Reglamento Orgánico, se someta a aprobación por parte de la Junta Directiva, se publique y se haga del conocimiento de todos los funcionarios de la Junta de Protección Social, de forma que se cuente con un documento ajustado a la Estructura Organizativa que efectivamente opera, donde se establezca en forma ordenada la organización de las dependencias que componen la Institución, las líneas formales de comunicación, la autoridad asignada, la responsabilidad asociada a cada operación, la jerarquía y las relaciones de línea y de asesoría existentes. (Punto 2.1 de resultados del estudio).</p>	Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-05-2016	Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo Institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta de Protección Social.	3) Los Manuales de Funciones y los Manuales de Tareas que confeccionen la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, deben ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General de conformidad con el artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025 -MTSS-MP). (Punto 2.2 de resultados del estudio).		Gerencia General / Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera
		4) Se procedan a elaborar o actualizar los Planes de Contingencia de las dependencias pertenecientes a la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera, siguiendo una misma metodología la cual debe ser emitida formalmente y verificada por el Departamento de Planificación. Adicionalmente, dichos planes deben ser consecuentes y ajustados con la Estructura Organizativa que se encuentre vigente en la Institución, y ser sometidos a la aprobación de la Gerencia General en cumplimiento del artículo N° 13 inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (Decreto N° 28025-MTSS-MP). (Punto 2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General / Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera
		5) Se ejecuten las acciones que correspondan de forma que los Planes de Contingencia que elaboren la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Administrativa Financiera sean incorporados en un Plan Integral de Continuidad del Negocio que reúna los Planes de Contingencia de todas las dependencias de la Junta de Protección Social; el cual debe ser oficializado y sometido a las pruebas necesarias que aseguren la respuesta certera de la Institución ante cualquier incidente, crisis o desastre, que afecte la operación normal. Asimismo, que dicho Plan Integral incluya los procedimientos de recuperación y restablecimiento de operaciones. (Punto 2.3 de resultados del estudio).		Gerencia General / Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento	
		Parcialmente cumplida	Pendientes		
AI-05-2016	Evaluación de la confiabilidad del control interno establecido sobre las operaciones relacionadas con el efectivo Institucional, como resultado de la variación en la estructura orgánica de la Junta De Protección Social.	6) Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Operaciones de forma que se lleve a cabo una verificación de los perfiles asignados en los sistemas Bancarios e Institucionales a los funcionarios autorizados a ejecutar operaciones TEF, de manera que:		Gerencia General / Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera	
		a. Se justifique la necesidad de mantener la cantidad de funcionarios que pueden ingresar a los sistemas bancarios e institucionales para efectuar operaciones relacionadas con el giro de recursos en las Unidades de Pagos Institucionales y Pago de Premios.			Gerencia General / Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera
		b. Se elimine el acceso a los sistemas Institucionales de giro de recursos o Bancarios a personas que por motivo de incapacidad, pensión, traslado de dependencia u otro motivo cuentan con perfiles de acceso a dichos sistemas.			
		c. Un solo colaborador no pueda llevar a cabo la totalidad de una operación (registro, aprobación y autorización) en los sistemas institucionales y además tener acceso a la opción de consulta de los saldos de las cuentas corrientes, revisión o aprobación de movimientos débitos aplicados a las cuentas bancarias, envío de transacciones o firma autorizada en los sistemas bancarios.			
d. Un funcionario que cuente con los perfiles de RST (responsable de seguridad total) en el sistema SINPE y/o usuario maestro en el sistema BCR Empresarial, no pueda ejecutar otras acciones (firmas autorizadas o envío) en los sistemas Bancarios o Institucionales (registro, aprobación y envío). (Puntos 2.4 y 2.5 de resultados del estudio)		Gerencia General / Operaciones / Gerencia Administrativa Financiera			



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
Al 16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios	<p>4.2. Definir por cada una de las Gerencias de la Institución la persona para que lleve a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar formuladas por cada una de sus dependencias a los colaboradores por diferentes conceptos, de forma que se asegure la recuperación de las mismas dentro de los plazos establecidos (Ver comentarios del punto 2.4. del estudio).</p>		Gerencia de Producción y Comercialización
		<p>4.3.2. Se establezcan los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuotas correspondientes a los funcionarios que se les han establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas de más en salarios (Ver comentarios del punto 2.2. del estudio).</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento de Desarrollo del Talento Humano
		<p>4.3.4. Se dé cumplimiento al artículo N° 5 del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" y a los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del "Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con el fin de contar con información actualizada y ajustada a la realidad (Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio).</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento de Desarrollo del Talento Humano
		<p>4.3.5. Realicen los ajustes correspondientes a la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p", con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada periodo (Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio).</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento Contable / Presupuestario



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI 16-2016	Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios		<p>4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, quién es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la naturaleza de sus funciones la diferencia por Asignación de Caja (Ver comentarios de los puntos 2.5.5. y 2.5.6. del estudio).</p>	Gerencia Administrativa / Financiera / Gerencia de Operaciones
		<p>4.3.12. Valoren todos los aspectos laborales y legales que justifican el pago por Asignación de Caja para las funcionarias de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de no incurrir en pagos fuera del "Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS" (Ver comentarios del punto 2.5.5. del estudio).</p>		Gerencia Administrativa / Financiera / Departamento de Desarrollo del Talento Humano / Gerencia de Operaciones / Asesoría Jurídica
			<p>4.1.2 Finalicen el proceso de los traslados pendientes al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).</p>	Gerencia General
AI-20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los traslados de los activos fijos.		<p>4.1.3 Normalicen los sobrantes de activos que detecten en sus inventarios al cierre del año 2016. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).</p>	Gerencia General

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-20-2016	Controles Internos aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los traslados de los activos fijos.	<p>4.3 Establecer en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Jurídica, una directriz en la cual se establezca el periodo máximo que dispone cada Unidad Administrativa para cumplir el procedimiento establecido ante activos faltantes. Esto con el fin de evitar que permanezcan tiempos relevantes en el apartado de "Faltantes de Inventario", así como, que no se resuelva su recuperación o autorización para dar de baja, cumpliéndose con lo establecido en los artículos N° 15, 27 y 28 del "Reglamento para el Control y Registro de Bienes". (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).</p>		Gerencia General
		<p>4.4 Subsanan lo señalado con los perfiles de los permisos actuales sobre las operaciones que se realizan en los Sistemas de Activos, de forma tal que se obtenga una adecuada segregación de actividades entre los diferentes niveles jerárquicos para la inclusión y aprobación de los trasposos de activos y otros movimientos que sean necesarios. (Ver comentarios del punto 2.5 del estudio).</p>		Gerencia General
		<p>A la Gerencia Administrativa Financiera para su acción y seguimiento:</p> <p>4.6 Instruir al Departamento Contable Presupuestario para que le remita reportes semestrales, iniciando con corte al 31 de diciembre de 2016, de los sobrantes y faltantes de inventario, a efectos de velar por la aplicación del Reglamento para el Control y Registro de Bienes en cuanto a las investigaciones por activos faltantes, y solicite la normalización de los sobrantes. (Ver comentarios del punto 2.2 del estudio).</p>		Gerencia Administrativa Financiera



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-20-2016	Controles aplicados entre las diferentes Unidades Administrativas, sobre los traslados de los activos fijos.	<p>4.7 Solicite a las Unidades Gerenciales y Departamentales el informe respectivo de los faltantes de inventario, y proceda a realizar la investigación y la recomendación correspondiente ante la Gerencia General, según lo establece el Reglamento para el Control y Registro de Bienes. (Ver comentarios del punto 2.3 del estudio).</p> <p>4.9 Realizar una valoración económica de la posibilidad de que se considere en el Sistema de Activos, que los mensajes de alerta por traslados pendientes presenten una información más detallada de los activos, o bien analizar medidas alternativas, tales como información adicional por parte del Departamento Contable Presupuestario hacia las Unidades Administrativas. (Ver comentarios del punto 2.6 del estudio).</p>		Gerencia Administrativa Financiera
AI-05-2017	Seguimiento de las recomendaciones giradas por el Área Financiera Contable de la Auditoría Interna de la Junta de Protección Social		<p>4.1. En virtud, de la obsolescencia del Sistema de Información denominado ERA (Enterprise Risk Asesor), solicitar al Departamento de Tecnologías de Información retomar la creación de un nuevo sistema que brinde el apoyo en los procesos de valoración de riesgo institucional (SEVRI) y Autoevaluación del Control Interno.</p>	Gerencia General
AI-06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	<p>4.2. Gestionar ante la Junta Directiva la modificación del artículo N° 28 del Reglamento General del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, de manera que sea FOMUVEL, como administrador del fondo, el responsable de mantener la información para determinar las relaciones de venta semanal y calcular el dato de la proporcionalidad de cotización. Para el traslado de funciones se deben implementar medidas específicas para:</p>		Gerencia General



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	<p>a. El suministro a FOMUVEL de la información acumulada que respalda las relaciones de venta semanal de cada vendedor de lotería calculadas por la JPS hasta el momento del traslado, con las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas o modificación de la información.</p> <p>b. Establecer las necesidades de información por parte de FOMUVEL, para garantizar el registro de la venta efectiva de lotería semanal por adjudicatario en forma consistente, a partir del traslado de funciones, lo cual debería restringirse al desglose del monto de las ventas efectivas por sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea por adjudicatario.</p> <p>c. Gestionar y aprobar los ajustes en los procedimientos internos, derivados del traslado de las funciones.</p> <p>Sobre el particular, véase lo señalado en los puntos 2.1.2. y 2.3. de este informe.</p>		Gerencia General
		<p>A la Gerencia de Operaciones</p> <p>4.5. Hacer las modificaciones necesarias a los procedimientos para que haya concordancia entre los montos transferidos al fondo mensual y las semanas para las que se calcula la relación de venta, de forma tal que si un mes no concluye en semana de venta completa, el giro del sorteo o sorteos que quedan pendiente para completar el cálculo de la relación semanal se realice en el mes siguiente; para así lograr un mejor control entre los giros efectuados y las relaciones calculadas. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.1.2. de este informe.</p>		Gerencia de Operaciones

N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
		<p>4.6. Definir e implementar mecanismos de control para que los funcionarios del Departamento de Administración de Loterías encargados de tramitar las renunciaciones a la cuota de los adjudicatarios que inician su trámite de pensión, hagan una revisión del estado de los últimos retiros de lotería del adjudicatario, de tal forma que la renuncia se acepte siempre y cuando no tenga lotería para la venta. Sobre el particular, véase lo señalado en el párrafo final del punto 2.1.2. de este informe.</p>		Gerencia de Operaciones
AI-06-2017	Revisión del aporte transferido por la Junta de Protección Social y los vendedores de lotería al Fondo de Jubilaciones y Pensiones	<p>A la Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>4.8. Implementar acciones específicas con el fin de que el Departamento Contable Presupuestario mantenga un control auxiliar contable de la cuenta de pasivo correspondiente a la obligación por pagar por el 1% de las ventas, que se transfiriere a FOMUVEL para el fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que detalle el monto del 1% de las ventas por cada sorteo de lotería o juego de Lotería Instantánea y los descargos correspondientes por el pago; o cualquier otra metodología que permita determinar con exactitud la forma en que se compone la deuda. Así mismo, solicitar la elaboración de una conciliación efectiva y útil que permita establecer el monto exacto del pasivo mensualmente y, en la eventualidad de que se establezcan diferencias entre el mayor auxiliar y la cuenta de mayor general se determine el origen de éstas y elaboren los asientos de corrección precedentes. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto 2.5. de este informe.</p>		Gerencia Administrativa Financiera



N° Informe	Tema	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
AI-07-2017	Verificación de las armas, municiones e implementos básicos utilizados por la Unidad de Seguridad de la Junta de Protección Social	4.2. Efectuar tomas de inventario periódicos en las municiones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Seguridad, para ello se debe definir la regularidad de los inventarios a realizar		Gerencia Administrativa / Departamento de Servicios Administrativos / Unidad de Seguridad
		4.4. Efectuar las gestiones que correspondan para que la Proveduría Nacional registre ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad el rifle calibre 22 marca Remington serie 2011108, arma que fue donada por la Institución, según se indicó en la nota DP-989 del 20 de junio de 2006, y que aún continúa apareciendo a nombre de la Junta de Protección Social ante el mencionado Ministerio		