

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	i
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Antecedentes.	1
1.2 Objetivo general.	1
1.3 Alcance de la auditoría.	1
1.4 Período de revisión.....	1
1.5 Metodología empleada.	1
1.6 Fundamento jurídico.	1
1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.....	2
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	3
3. CONCLUSION.....	4
4. RECOMENDACIONES	5
5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.....	5
ANEXO	

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI JPS N° 06-2018

El artículo N° 9 de la Ley General de Control Interno N° 8292, indica que la Administración Activa y la Auditoría Interna son los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido, por este motivo la Auditoría prepara en forma anual un “*Plan Anual de Trabajo*”, el cual se encuentra asociado directamente al “*Programa de Planificación Estratégica*” de esta dependencia y en él se ha definido una calificación de riesgo en las áreas más sensibles sobre las cuales deben realizarse verificaciones con el propósito de informar a la Administración mediante la emisión de recomendaciones, las debilidades detectadas y sobre las cuales deben tomarse acciones para reforzar los mecanismos de control establecidos y evitar que se presenten situaciones que afecten negativamente a la Institución.

Con base en lo anterior, a la Administración le corresponde valorar dentro de los plazos establecidos la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o bien proponer medidas alternativas que reduzcan o eliminen las situaciones de riesgo determinadas, sin embargo en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, esta Auditoría Interna giró a la Gerencia General **25** recomendaciones, de las cuales **16** están cumplidas, lo que representa un **64%**, **7** se han cumplido parcialmente, lo que representa un **28%** y **2** recomendaciones no se han cumplido, representando un **8 %**.

Por lo anterior, la Administración Activa al mantener recomendaciones bajo la condición de “*No cumplidas*” y “*Parcialmente cumplidas*” 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.

Por lo anterior, se recomienda girar las instrucciones respectivas para que se de cumplimiento a las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas o bien se den las soluciones alternas pertinentes.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes.

El presente estudio corresponde al Plan Anual de Trabajo del Área de Producción y Ventas de la Auditoría Interna en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a la competencia de la Auditoría Interna en lo que corresponde a la elaboración de un Informe Anual del estado de las recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría.

1.2 Objetivo general.

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría mediante informes dirigidos a la Gerencia General, responsables de ejecutar las mismas, conforme lo establecen las Normas y Procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

1.3 Alcance de la auditoría.

Se efectuó el seguimiento de las recomendaciones giradas por el Área de Producción y Ventas a través de Informes de Control Interno.

1.4 Período de revisión.

El estudio sobre el seguimiento de las recomendaciones comprendió el período del 01 de enero al 31 diciembre de 2017.

1.5 Metodología empleada.

- a) Se revisó la documentación recibida referente a las advertencias giradas a través de los informes para verificar el cumplimiento de las mismas.
- b) Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.¹

1.6 Fundamento jurídico.

- 1- Artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a la elaboración de informes sobre el estado de las recomendaciones.

¹ Norma 205.06 de las 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.

- 2- Norma 206 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que dispone la verificación oportuna de las recomendaciones emitidas por las Unidades de Auditoría Interna.
- 3- Norma 2.11.2 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el cual dispone el establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones.

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

De conformidad con lo que establece 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 alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

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

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de

recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

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

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

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

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

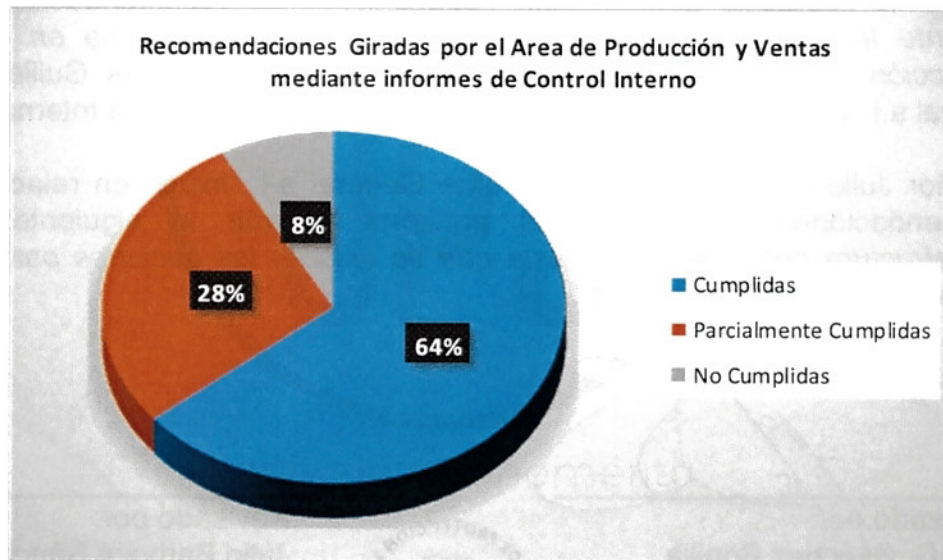
Al verificar el cumplimiento de las recomendaciones giradas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, se determinó que mediante informes se giraron **25** recomendaciones, de las cuales **16** se encuentran cumplidas representado un

64 %, 7 están parcialmente cumplidas, representado el **28%** y 2 no cumplidas siendo esto un **8 %**.

En el anexo de este informe se presenta el detalle de las recomendaciones emitidas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La tabla y gráficos que se presentan a continuación evidencian los porcentajes tanto para el cumplimiento, cumplimiento parcial, así como el no cumplimiento durante el período antes indicado.

Total de advertencias giradas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	%	Cumplidas	%	Parcialmente cumplidas	%	Pendientes de cumplir	%
25	100%	16	64%	07	28 %	2	8%



3. CONCLUSION

Sobre el particular, hay que recordar que la Administración Activa es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones que en su momento emite esta dependencia, con la finalidad de que se fortalezcan los controles internos implementados en nuestra Institución; en procura de un mejoramiento continuo que permita la consecución de los objetivos y metas en forma económica, eficiente y eficaz. Lo anterior, referente a la normativa establecida en la Ley General de Control Interno N° 8292, lo cual hace obligatorio su cumplimiento o la presentación de soluciones alternas en el periodo que esta normativa señala, caso contrario el incumplimiento de lo recomendado por esta

Auditoría y no proponer soluciones alternas para los hallazgos detectados, por parte de los titulares subordinados, podría eventualmente acarrearles la aplicación de sanciones administrativas.

4. RECOMENDACIONES


A la Gerencia General:

Girar las instrucciones pertinentes para que se les dé cumplimiento a las recomendaciones no cumplidas y parcialmente cumplidas giradas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente informe.

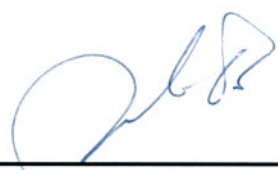
5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.

El día 04 de julio de 2018, en la oficina de la Gerencia General, se llevó a cabo la comunicación verbal de resultados del Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 06-2018 denominado: *“Seguimiento de recomendaciones giradas mediante Informes de Control Interno por la Auditoría Interna en el Área de Producción y Ventas”*, en presencia del señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i. y Julio Barboza Sánchez, funcionario de la Auditoría Interna.

El señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i., indicó en relación con las recomendaciones giradas en el presente informe lo siguiente: *“Las de infraestructura deben esperar hasta que se valoren las opciones para satisfacer las necesidades institucionales”*.


Realizado por:
José G. Sánchez Bonilla
Profesional II




Revisado por:
Julio Barboza Sánchez
Jefe de Área


Aprobado por:
Rodrigo Carvajal Mora
Subauditor Interno

Informe Al JPS N° 01-2017 del 11 de enero de 2017, dirigido Gerencia General, Referente al Control Interno sobre las Diferencias que se presentan en el Área de Almacenamiento y Envío y cajas Despachadoras de Lotería a Público

Recomendaciones	Observaciones	Ref. P/T
<p>4.3 Solicitar a Tecnologías de Información la implementación, de forma inmediata, de las pistas de auditoría, en todos los procesos transaccionales en los que medie la aprobación para poder darle seguimiento a las diferencias del área de Almacenamiento y Envío y Cajas Despachadoras de Público.</p>	<p>Parcialmente Cumplida</p> <p>Oficios: GG-GO-234-2017, GG-GO-ALO-665-2017, GG-GO-308-2017</p> <p>El Departamento Tecnologías de la Información hace requerimiento del detalle de los procesos transaccionales, esto con el fin de implementar las "pistas de Auditoría."; por otra parte en el oficio GG-GO-308-2017 se dice: <i>"El día 31 de julio se recibió nota GG-TI-683-2017, en el cual le indica a la Unidad de Pago de Premios que no se puede habilitar bitácoras de auditoría por falta de recurso humano, se le informa que este detalle fue enviado porque su unidad así lo dispuso mediante oficio GG-TI-26-2017"</i>. Por otra parte, se consultó al señor Ronald Ortiz, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, quién indicó que está en proceso de implementación las pistas de auditoría.</p>	
<p>4.9. Analizar la conveniencia de cambiar el sitio donde se realiza la verificación de la lotería no vendida por otro que brinde mayor seguridad, dado el alto riesgo inherente que esta lotería tiene, ya que se encuentra vigente y cuenta con todas las calidades para, eventualmente, ser presentada al cambio de premios, en caso de que algún billete saliera favorecido en el sorteo correspondiente.</p>	<p>Parcialmente Cumplida</p> <p>Para el proceso de destrucción de Lotería no Vendida en Almacenamiento y Envío se cambió de lugar, no obstante, el mismo no es el más idóneo, ya que el escaneo de series se realiza en donde se ubican las carretillas con lotería que se tiene lista para enviar a agencias bancarias, por lo que en ocasiones hay personal del Banco de Costa Rica</p>	

Informe AI JPS N° 11-2017 del 29 de agosto de 2017, dirigido Gerencia General. Referente al Manual de Procedimientos en la preparación de las Lotería para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Loterías y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías

Recomendaciones	Observaciones	Ref. P/T
<p>4.2 Dar una solución oportuna a los riesgos mencionados por la Auditoría Interna relacionados con las seguridades y fortalecimiento del control interno en esta área de trabajo, descritos en el Anexo N° 10.</p>	<p>Parcialmente cumplida</p> <p>Mediante el oficio GG-GO-429 de fecha 13/11/2017, el señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Operaciones a.i., le comunica al señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i., una serie de acciones enfocadas al fortalecimiento del control interno con la finalidad de disminuir el riesgo existente en la Unidad de Almacenamiento y Envío.</p> <p>No obstante está pendiente de poner la puerta de seguridad en la bóveda de almacenamiento y envío, dotar de extintores el interior de dicha bóveda y los manuales de procedimientos, los cuales fueron remitidos al Departamento Planificación quien a su vez los devolvió para que se realicen las correcciones del caso.</p>	
<p>4.3 Valorar la reubicación del proceso de preparación y empaquetado de envíos de loterías a las Agencias Bancarias, sucursales de Coopealanza y entrega de lotería a las Cooperativas de vendedores de loterías que se realiza en la Unidad de Almacenamiento y Envío al área de Colección y Clasificación del Departamento de Producción, con el objetivo de mantener y perfeccionar el control interno en esta función.</p>	<p>Pendiente</p> <p>El proceso de preparación y empaquetado de la lotería que se envía a las agencias bancarias, se sigue realizando en el área de Almacenamiento y Envío</p>	



170
Años
de
trabajo
en
bien

*Junta de Protección Social
Auditoría Interna
Institución Benemérita ¡...para hacer el bien!*

Cédula de Trabajo

Informe AI JPS N° 11-2017 del 29 de agosto de 2017, dirigido Gerencia General. Referente al Manual de Procedimientos en la preparación de las Lotería para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Loterías y Coopealianza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías

Recomendaciones	Observaciones	Ref. P/T
<p>Posteriormente al traslado de dicha función, se debe confeccionar el manual de procedimientos de esta función, utilizando las normas de calidad establecidas en el Departamento de Producción.</p> <p>4.4 Implementada la recomendación 4.3, debe establecerse y aplicarse los componentes funcionales de control interno a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adecuado ambiente de control• Establecimiento de todas las actividades de control• Valoración de riesgos• Seguimiento de las actividades• Sistema de información adecuado.	<p>Pendiente Al no estar implementada la recomendación 4.3, esta recomendación está pendiente de cumplir</p>	

Informe AI JPS N° 11-2017 del 29 de agosto de 2017, dirigido Gerencia General. Referente al Manual de Procedimientos en la preparación de las Lotería para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Loterías y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías		Ref. P/T
Recomendaciones	Observaciones	
<p>4.5 Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración de Loterías, lo siguiente:</p> <p>4.5.1 Actualizar el manual de procedimientos del Departamento especialmente las funciones que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento y Envío, por cuanto el manual que está en funcionamiento data del año 2013. Una vez actualizado debe hacerse del conocimiento del personal que labora en esta área, así como aquellos que la refuerzan en épocas de mayor trabajo.</p>	<p>Parcialmente Cumplida Según el oficio GG-2493-2017 del 5 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i, solicita al señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Operaciones, a.i, atender las recomendaciones de este informe. Mediante el oficio GG-GO-353-2017 del 14 de setiembre del 2017, el señor Madrigal Guzmán indica que el señor Raúl Vargas Montenegro, según el oficio GG-GO-ALO-725-2017 del 22 de agosto, solicitó audiencia al Departamento de Planificación para la revisión de los procedimientos del Departamento Administración de Loterías, dada la revisión y reconfirmación de los mismos, sin embargo, de conformidad con el oficio GG-GO-026-2018 del 23/01/2018, se remitieron al Departamento de Planificación Institucional, los manuales de procedimientos de la Gerencia de Operaciones y el de las unidades adscritas para su revisión</p>	
<p>4.5.2 Implementar en los sistemas informáticos utilizados por los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío, un recordatorio o cuadro de diálogo que aparezca en la pantalla, lo cual permitirá acceder el manual de procedimientos de esta área, para que el mismo sea de conocimiento de los funcionarios que laboran en esa área y a la vez sea consultado, con el objetivo de verificar que las funciones se realicen de conformidad</p>	<p>Parcialmente Cumplida Según el oficio GG-2493-2017 del 5 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i, solicita al señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Operaciones, a.i, atender las recomendaciones de este informe. Mediante el oficio GG-GO-353-2017 del 14 de setiembre del 2017, el señor Madrigal Guzmán indica que de conformidad con la mesa de ayuda N° 1601-2017 enviada al Departamento de Tecnologías, se está solicitando la creación de una opción para despliegue automático de los procedimientos de la Unidad de Almacenamiento y Envío para los funcionarios de esa área, no</p>	



170
AÑOS
de luchar
al bien

Junta de Protección Social
Auditoría Interna
Institución Benemérita ¡... para hacer el bien!

Cédula de Trabajo

Informe AI JPS N° 11-2017 del 29 de agosto de 2017, dirigido Gerencia General. Referente al Manual de Procedimientos en la preparación y Envío de las Lotería para las Agencias Bancarias, Cooperativas de Loterías y Coopealanza en la Unidad de Almacenamiento y Envío del Departamento Administración de Loterías

Recomendaciones	Observaciones	Ref. P/T
<p>con los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa.</p> <p>4.5.4 Coordinar con el Departamento Desarrollo de Talento Humano, una capacitación a todo el personal del Departamento de Administración de Loterías especialmente a la Unidad de Almacenamiento y Envío, relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ambiente de Control.▪ Cultura de control interno y el compromiso del superior y subordinados en el fortalecimiento del sistema de control interno.▪ La razón de ser del Control Interno▪ Ética institucional▪ Marco regulatorio del empleado público.	<p>obstante, no se ha ejecutado dicha solicitud por parte del Departamento de Tecnologías.</p> <p>Parcialmente Cumplida</p> <p>Según el oficio GG-2493-2017 del 5 de setiembre del 2017, suscrito por el señor Julio Canales Guillén, Gerente General a.i, solicita al señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Operaciones, a.i, atender las recomendaciones de este informe.</p> <p>Mediante el oficio GG-GO-353-2017 del 14 de setiembre del 2017, el señor Madrigal Guzmán indica que el señor Raúl Vargas Montenegro, según el oficio GG-GO-ALO-753-2017 del 13 de setiembre, solicitó al Departamento Desarrollo Talento Humano, capacitación en estos temas para los funcionarios de la Unidad de Almacenamiento y Envío y para el señor Vargas Montenegro, no obstante, a la fecha no han recibido capacitación alguna.</p>	

Informe AI JPS N° 24-2017 del 22 de diciembre de 2017, dirigido Gerencia General. Referente la valuación del Control Interno en las Autorizaciones del desbloqueo de fracciones para el Pago de Premios de la Junta de Protección Social.

Recomendaciones	Observaciones	Ref. P/T
<p>4.1. Valorar lo expuesto en este informe, con la finalidad de solicitar al Banco de Costa Rica, el cumplimiento del 100% de la cláusula quinta del convenio de Servicios entre éste y la Junta de Protección Social, referente a la adquisición de las lectoras de código de barras para todas sus agencias, con el objetivo de que se eliminen los errores de registro en la información sobre el cambio de premios y la Unidad Pago de Premios no destine recurso humano al proceso de liberación o desbloqueo de fracciones de lotería.</p>	<p>Parcialmente Cumplida Mediante el oficio GG-0309-2018 de fecha 30/01/2018, el señor Julio Canales Guillén, Gerente General, a.i., comunica a la Auditora Interna, Doris Chen Cheang, el avance de atención de informes emitidos por la Auditoría. De conformidad con el oficio GG-GO-PP-111-2018 del 22/1/2018, los señores Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Producción y Comercialización y Carlos Cantero Trejos, Encargado de la Unidad de Pago de Premios, indican que la Gerencia de Operaciones ha realizado diversas gestiones con las autoridades bancarias, por medio de reuniones, notas, correos electrónicos y llamadas, solicitando el cumplimiento del convenio entre la JPS y el BCR y que a finales del año 2015 y principios del año 2016, con respecto al sistema de filas del BCR, en donde se incluiría el pago de premios, detuvo el proceso de instalación de lectoras de código. Asimismo, mediante acuerdo firme de Junta Directiva, JD 1340 del Acta N° 49-2017 de fecha 21 de diciembre, se le solicita a la Gerencia General coordinar junto con la Gerencia de Producción y Comercialización una reunión con los personeros del Banco de Costa Rica para concretar la manera y los plazos en que se van a subsanar los incumplimientos por parte del Banco de Costa Rica al convenio, asimismo solicitar inmediatamente el replazo de la Ejecutiva de Cuenta. Es importante indicar que según manifestaciones del señor Carlos Cantero Trejos, Encargado de la Unidad de Pago de Premios, esta reunión se llevó a cabo el 15 de febrero del 2018.</p>	