

Ali



INFORME DE AUDITORIA INTERNA AI JPS N° 08-2017



**DE PROTECCION SOCIAL
PRESIDENCIA
Adriana Retana T.**

2 - MAY, 2017

AREA FINANCIERA CONTABLE

RECIBIDO

TEMA:

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

PREPARADO POR:

**LIC. ANDRÉS VILLALOBOS MONTERO
PROFESIONAL III**

**LIC. ROBERTO ROJAS ROJAS
PROFESIONAL II**

27 DE ABRIL DE 2017

DIRIGIDO A:

**PRESIDENCIA
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.....	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
2.1. Verificación de las recomendaciones emitidas mediante informes.....	5
3. CONCLUSION	10
4. RECOMENDACIONES.....	10

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 08-2017

Seguimiento de recomendaciones giradas por las Auditorías Externas a la Junta de Protección Social

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2017, se realizó el seguimiento de las recomendaciones de control interno referentes al área financiero contable emitidas por los Despachos de Auditores Externos para los períodos contables 2004 y 2015 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 proporcione valor a la gestión institucional y se promueva la rendición de cuentas.

El presente trabajo abarcó un total de 46 recomendaciones, de las cuales el 35% fueron cumplidas, el 43% se cumplieron parcialmente y un 22% se mantienen bajo la condición de pendientes. Cabe destacar que, del 65% de las recomendaciones que se encuentran entre parcialmente cumplidas y pendientes de cumplir, un 63%, equivalente a 19 recomendaciones, corresponden a las giradas en períodos contables anteriores al año 2014 inclusive.

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. En virtud de ello, los Despachos emitieron las recomendaciones respectivas con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, por lo cual es responsabilidad de las unidades administrativas la aplicación oportuna de las recomendaciones emanadas por los Despachos de Auditores Externos, caso contrario la Administración se expone a las sanciones previstas en la Ley General de Control Interno N° 8292.

Si la Administración mantiene recomendaciones bajo la condición de “*Parcialmente cumplida*” o “*Pendiente*” de un período a otro, prevalecen las debilidades de control determinadas y se mantiene la exposición al riesgo sobre las operaciones que se llevan a cabo 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.

Es importante mencionar que, de las recomendaciones determinadas bajo la condición de “*Parcialmente cumplida*” o “*Pendiente*”, al igual que en el seguimiento realizado en el periodo anterior, las más relevantes se refieren a:

- 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. Esta debilidad de control ha sido reportada por los Despachos de Auditores Externos desde el período contable 2004, sin embargo, a la fecha de este informe no se le ha dado solución.
- El mantenimiento de registros auxiliares debidamente conciliados con el Libro Mayor General (Terrenos, Útiles Materiales y Suministros Diversos, Otras Materias Primas, Caja General, Pasivos, entre otros).

Ambas recomendaciones afectan la declaración de cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que la institución debe aplicar a partir del periodo contable 2017, conforme con lo dispuesto en el Decreto N° 39665-MH, publicado en La Gaceta N° 121 del 23 de junio de 2016. Específicamente, 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 contables 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 2017, y de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a la competencia de la Auditoría Interna en lo que corresponde a la elaboración de un informe anual del estado de las recomendaciones giradas a la Administración Activa por parte de esta Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y los Despachos de Auditores Externos.

1.2. Objetivo General

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

1.3. Período de revisión

El estudio abarcó los informes girados por los Despachos de Auditores Externos, entre los períodos contables 2004 y 2015 inclusive.

1.4. Alcance de la Auditoría

Se analizó el 100% de las recomendaciones giradas en materia financiero contable por los Despachos de Auditores Externos a la Junta de Protección Social, de conformidad con el período de revisión y lo dispuesto en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

Cabe señalar que, el seguimiento fue realizado a 46 de 64 recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos; ello debido a que 18 de estas 64 recomendaciones son reiteraciones de informes precedentes y, por ende, pueden ser subsanadas con la realización de una misma acción.

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 las diferentes dependencias de la Institución para informar del estudio por realizar, así como de los estudios emitidos por los Auditores Externos y las recomendaciones dirigidas a cada unidad.
- 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 diferentes dependencias administrativas respecto a la aplicación de las recomendaciones giradas por los Despachos de Auditores Externos.
- e. Análisis de la evidencia recibida (documentos justificantes) por parte de las unidades de la Administración a las cuales se realizaron las consultas indicadas.
- 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:
 - 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.
 - 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.

- 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.
 - 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, dirigida por esta Auditoría Interna a esa Administración Activa, relacionado con causales de responsabilidad administrativa.
- i. Asimismo, 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° 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, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa

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

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

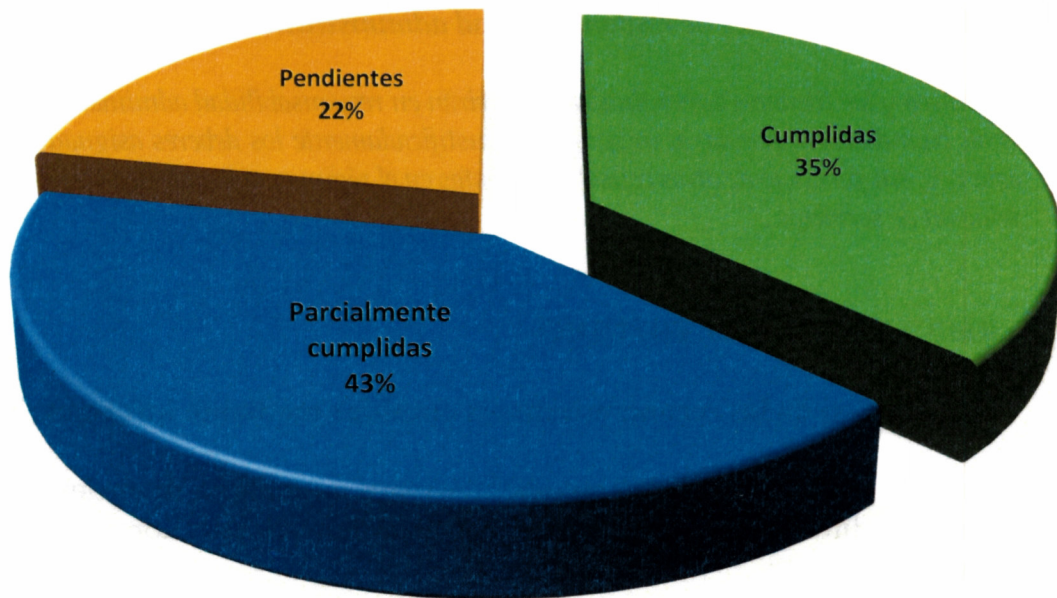
2.1. Verificación de las recomendaciones emitidas mediante informes.

Al efectuar el seguimiento de las recomendaciones en materia financiero contable giradas en los diferentes informes de los Despachos de Auditores Externos, se determinó lo siguiente:

2.1.1. Respecto a los informes efectuados por los diferentes Despachos de Auditores Externos, entre los períodos contables 2004 y 2015 inclusive, se emitieron un total de 64 recomendaciones, no obstante 18 de estas 64 recomendaciones son reiteraciones de informes precedentes y, por ende, pueden ser subsanadas con la realización de una misma acción; obteniendo como resultado final 46 recomendaciones por verificar.

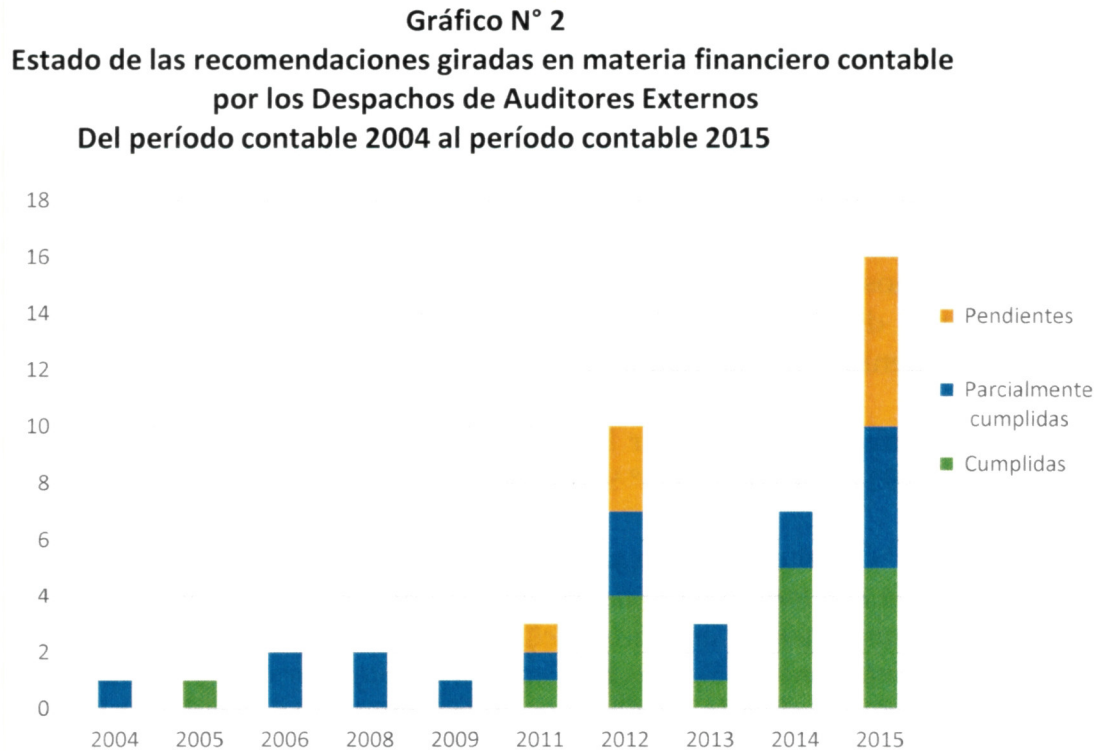
De estas 46 recomendaciones, un total de 16 se encuentran "Cumplidas" lo que corresponde a un 35%, 20 se mantienen bajo la condición de "Parcialmente cumplidas" lo que equivale a un 43% y 10 recomendaciones están "Pendientes" lo que representa un 22%. Lo indicado se muestra en la siguiente gráfica:

GRÁFICO N° 1
RECOMENDACIONES GIRADAS EN MATERIA FINANCIERO CONTABLE POR LOS
DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS ENTRE LOS PERÍODOS CONTABLES 2004
Y 2015 INCLUSIVE



Fi: Resultado del informe de seguimiento

Adicionalmente, en el siguiente gráfico se presenta el cumplimiento por año de las recomendaciones emitidas por los Despachos de Auditores Externos, del periodo contable 2004 al periodo contable 2015:



Fi: Resultado del informe de seguimiento

En lo que respecta a los períodos contables 2014 y 2015 mostrados en el Gráfico N° 2, ambos años contienen los resultados del dictamen de los estados financieros y el informe para atestiguar sobre la liquidación presupuestaria.

En relación con las 30 recomendaciones que se encuentran bajo la condición de “Parcialmente cumplidas” o “Pendientes”, es importante destacar lo siguiente:

- a- Que 19 de ellas corresponden a recomendaciones emitidas entre los períodos contables 2004 y 2014 inclusive, por lo que se puede aseverar que ha transcurrido demasiado tiempo para que la Administración Activa de cumplimiento a las recomendaciones; lo que ha ocasionado que reiteradamente, tanto los Despachos de Auditoría Externa como la Auditoría Interna, deban valorar el estado de cumplimiento.

- b- Que un 20% de las recomendaciones que se encuentran “*Parcialmente cumplidas*” o “*Pendientes*” corresponden a las giradas por el Despacho de Auditores Externos Consultores Financieros JR & Asociados en el período 2012.
- c- Es importante mencionar que, dentro de las recomendaciones pendientes de cumplimiento y parcialmente cumplidas, se reitera en diferentes informes de los Auditores Externos la recomendación referente a la ubicación de los terrenos inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de la Junta de Protección Social y su conciliación con los registros contables mantenidos por la Institución.
- d- Es conveniente destacar lo indicado en la Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo N° 9, que dice:

“Órganos del sistema de control interno. La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.”

Al respecto es importante indicar que, para el seguimiento de las recomendaciones a partir del año 2012, en la Circular 07-2012¹ dirigida por esta Auditoría Interna a la Administración Activa, se 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.*

¹ Del 20 de enero del 2012.

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. 8292.²

Una vez recibida la respuesta de la Administración en la fecha acordada, se debe evaluar³ si la misma es satisfactoria en cuanto a la información requerida y de considerarlo procedente se debe reprogramar de nuevo un estudio de seguimiento.

***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 Jerarca, 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.”

La falta de implementación oportuna de las recomendaciones en materia financiero contable que han girado los Despachos de Auditores Externos entre los períodos contables 2004 y 2015 inclusive, por parte de la Administración Activa, ocasiona que se mantengan disposiciones bajo la condición de “Pendientes” o “Parcialmente cumplidas” de un período a otro, con la exposición al riesgo y la posible materialización de situaciones que pueden producir efectos adversos sobre las operaciones de la Institución.

² 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.

³ Por el auditor a cargo del estudio de seguimiento, el Jefe de Área y el Auditor/a Interno/a.

3. 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 en materia financiero contable, 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; y así establecer el grado de confianza que merece y 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.

4. RECOMENDACIONES


A la Presidencia de la Junta de Protección Social.

- 4.1. Realizar las gestiones necesarias para que la Gerencia General en conjunto con los Gerentes de Área, cumplan dentro del presente período con la totalidad de las recomendaciones que se pueden resolver con gestiones internas, según lo detallado en el anexo. Para aquellas recomendaciones que ameritan gestiones


con entes externos, y que eventualmente requiera tiempo adicional a lo que resta del presente año, como por ejemplo la inscripción de terrenos, se debe plantear el cronograma con el detalle de las diferentes actividades requeridas, de manera que se pueda tener una certeza razonable del plazo requerido para cumplir lo recomendado en su totalidad.

A la Gerencia General


- 4.2. 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 de este informe bajo la condición de "Pendientes" o "Parcialmente cumplidas", con base en el cronograma remitido a esa Presidencia. Asimismo, en caso de incumplimiento injustificado del cronograma en cita, se aplique lo establecido en el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, referente a los causales de responsabilidad administrativa.



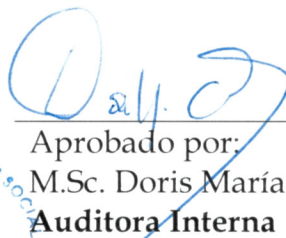
Realizado por:
Lic. Andrés Villalobos Montero
Profesional III



Realizado por:
Lic. Roberto Rojas Rojas
Profesional II



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



Aprobado por:
M.Sc. Doris María Chen Cheang
Auditora Interna



ANEXO



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendiente	
2004	Carvajal & Colegiados y Castillo-Dávila	1. Realizar conciliación para ajustar los registros de la cuenta terrenos en forma real		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
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)		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		3.1 Es recomendable continuar el estudio de ubicación de terrenos de la Institución, agregando al mismo el valor del bien según su valor de reposición, de acuerdo con un peritaje externo y ajustar los registros contables conforme al avalúo, a efectos de actualizar los terrenos de la Institución y mostrar su valor actual. Asimismo, extender el estudio a los edificios y maquinaria de la Institución, los cuales se encuentran registrados a su valor histórico y actualizar su valor, tal y como lo sugieren las Normas Internacionales de Información Financiera NIC.16.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
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



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2008	Carvajal & Colegiados	5. Considerar la importancia de mantener siempre un registro auxiliar de todas las cuentas, y de mantener el control de todos los activos de la Institución, y basándose en estas consideraciones continuar las instrucciones necesarias para corregir la situación de los terrenos.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
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.		Gerencia Administrativa Financiera
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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			3. Considerar la presentación del 14% de la Junta en una reserva separada de los resultados acumulados.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		4. 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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
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).		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			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.	Departamento de Tesorería / Gerencia Administrativa Financiera
		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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			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)	Asesoría Jurídica



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2012	Consultores Financieros JR & Asociados, S.A.		17. Se recomienda al Departamento de Contabilidad no se siga afectando con movimientos inmatrimoniales 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.	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2013	Carvajal & Colegiados	1. Establecer políticas y procedimientos de control interno, para poder documentar toda la información adecuadamente correspondiente a los registros de ingresos y egresos de efectivo.		Departamento de Tesorería / Gerencia Administrativa Financiera
		4. Establecer un cronograma para realizar los avalúos respectivos y cumplir con las disposiciones de la Contabilidad Nacional.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2014	Russell Bedford Costa Rica (Estados Financieros)	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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2014	Russell Bedford Costa Rica (Liquidación presupuestaria)	2. Establecer e implementar controles de conciliación, así como medidas correctivas para que los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, guarden la debida relación y congruencia.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2015	Castillo-Dávila (Estados Financieros)		<p>B. ACTIVOS FIJOS</p> <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> <p>En adición a lo anterior se recomienda agilizar todos los procesos legales correspondientes para proceder al correspondiente traslado de los terrenos registrados a nombre de la Junta de Protección Social a las otras entidades que poseen el dominio del bien.</p>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			<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>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		<p>D. OTRAS DEUDAS VARIAS CORTO PLAZO</p> <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 realizara una erogación de efectivo durante el periodo contable.</p>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera	



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2015	Castillo-Dávila (Estados Financieros)	F. BENEFICIARIOS		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		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.		
			G. SALDOS ACREEDORES DICIEMBRE	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			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.	
	H. SALDO A DICIEMBRE 2009		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera	
	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.			
	I. RETENCIONES OBRERO PATRONALES POR PAGAR		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera	
	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.			
		<i>(Continúa en la siguiente página)</i>		



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2015	Castillo-Dávila (Estados Financieros)	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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
		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.		Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2015	Castillo-Dávila (Estados Financieros)		<p>M. REVELACIÓN SUFICIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS SANTOS Y LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON GTECH</p> <p>14. Valorar lo señalado y evidenciar adecuadamente en los estados financieros los aspectos antes mencionados.</p>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
2015	Consortio EMD (Liquidación Presupuestaria)		<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>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera



Período del Informe	Despacho de Auditores Externos	Recomendación		Responsable del cumplimiento
		Parcialmente cumplida	Pendientes	
2015	Consortio (Liquidación Presupuestaria)	EMD	<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>	Departamento Contable Presupuestario / Gerencia Administrativa Financiera
			<p>HALLAZGO 2: LA CONCILIACIÓN ENTRE SUPERÁVIT LIBRE PRESUPUESTARIO DE LA JPS Y RESULTADOS ACUMULADOS DEL BALANCE DE SITUACION, NO SE EFECTUA.</p> <p>La Administración debe procurar que esta conciliación se efectuó a la mayor brevedad posible e identificar mejoras para evitar que se incumpla con este procedimiento, ya sea utilizando recursos internos o externos.</p>	

