



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI JPS N° 16-2018**

### **ÁREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**

#### **TEMA:**

**ESTUDIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCESOS DE CONTEO DEL PAPEL DE SEGURIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LAS LOTERÍAS PREIMPRESAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

#### **PREPARADO POR:**

**JOSÉ G. SÁNCHEZ BONILLA  
PROFESIONAL II**

**20 DE DICIEMBRE DE 2018**

#### **DIRIGIDO A:**

**GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**



## ÍNDICE DEL INFORME

RESUMEN EJECUTIVO .....	i
1. INTRODUCCION.....	1
1.1 Antecedentes.	1
1.2 Objetivo General.	1
1.3 Alcance del estudio.	1
1.4 Período de revisión.	1
1.5 Metodología empleada.	2
1.6 Fundamento jurídico.	2
1.7 Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría.	3
2. RESULTADO DEL ESTUDIO.....	4
2.1. Procedimiento escrito para el conteo de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos del Departamento de Producción.	4
2.2. Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas Vacumatic (contadoras de papel de seguridad), ubicadas en el Departamento de Producción.	7
2.3. Conteo de Papel de seguridad en el Proceso de Verificación.	9
3. CONCLUSIÓN.....	10
4. RECOMENDACIONES.....	11
5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.....	12
ANEXO.....	13

## RESUMEN EJECUTIVO

### Informe de Auditoría N° 16-2018

#### **Estudio de control interno sobre los procesos de conteo del papel de seguridad en la elaboración de las loterías preimpresas por parte del Departamento de Producción.**

Tal como lo establece el artículo N° 9 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la Administración Activa y la Auditoría Interna se constituyen en componentes orgánicos del sistema de control interno establecido, por lo cual la Auditoría prepara en forma anual un “*Plan Anual de Trabajo*”, el cual se encuentra asociado directamente al “*Programa de Planificación Estratégica*” de esta dependencia, donde se han definido de acuerdo con una calificación de riesgo que se hace de previo, las áreas más sensibles y sobre las cuales deben realizarse verificaciones con el propósito de informar a la Administración mediante la emisión de recomendaciones remitidas a través de informes.

En su función asesora y fiscalizadora, esta dependencia, como se indicó, emite recomendaciones con el objeto de subsanar debilidades de control interno detectadas en el Departamento de Administración de Loterías, específicamente en la distribución y venta de las loterías por medio de agencias bancarias y proporcionar una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del personal relacionado en esta área se ejecuta de conformidad con las sanas prácticas y dentro del marco técnico y legal vigente.

Como parte integrante del sistema de control existente, a la Administración le corresponde valorar dentro de los plazos establecidos, las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna para implementarlas dentro de las operaciones que se llevan a cabo, o bien proponer medidas alternativas que reduzcan o eliminen las situaciones de riesgo determinadas.

En este informe se recomendó aprobar por parte de la Administración Activa los Manuales de Procedimientos del Departamento de Producción, principalmente los relacionados con el conteo de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, por cuanto los mismos han sido modificaciones y no cuentan con la aprobación de la Gerencia General, tal y como lo establece el 13 inciso n) del Reglamento de Orgánico de la Junta de Protección Social.

Asimismo, es pertinente que el Departamento de Producción, como encargado del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para las máquinas Vacuumatic, solicite mediante un oficio a la empresa “SOMMERUS SOCIEDAD ANONIMA”, que



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



## Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 16-2018

---

cuando sus técnicos tengan que asistir a capacitaciones y por tal motivo no puedan brindar el servicio de mantenimiento mensual, lo comuniquen con anticipación y en forma escrita a dicho departamento, para que se programe la o las visitas que no se podrán realizar, cumpliendo así con establecido en dicho contrato.

Por último, es conveniente que el Departamento de Producción capacite a otro funcionario de dicha dependencia, para que conjuntamente con el único funcionario que actualmente tiene el Proceso de Verificación realice las funciones que se desarrollan en dicho proceso, con el fin de que en una eventual incapacidad o período prolongado de vacaciones de uno de estos funcionarios, no se vea afectada la producción de las loterías preimpresas.



## **1. INTRODUCCION.**

### **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 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 informes por parte de esta Auditoría.

### **1.2 Objetivo General.**

1. Valorar el control interno en la producción de las loterías preimpresas en el Taller del Departamento de Producción.

#### **1.2.1. Objetivos Específicos.**

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y aprobados por la Administración Activa, por parte de los funcionarios encargados de realizar el conteo del papel de seguridad en el proceso productivo.
2. Comprobar el cumplimiento de la especificación técnica, en lo relativo a la cantidad de pliegos por resma (500 exactos), por parte de la casa proveedora del papel de seguridad.
3. Verificación de los controles existentes en el Departamento de Producción, relacionados con la manipulación del papel de seguridad.

### **1.3 Alcance del estudio.**

El estudio se realizará a los procesos de conteo del papel de seguridad en la elaboración de los sorteos correspondientes a la semana del 25 al 30 de noviembre del 2018.

### **1.4 Período de revisión.**

El estudio comprende el conteo de papel de seguridad de los sorteos de Lotería Nacional, Lotería Popular y Lotería Tiempos, correspondientes a la semana del 25 al 30 de noviembre del 2018.



### **1.5 Metodología empleada.**

- 1- Revisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Producción en los procesos de asignación de papel de seguridad en blanco, litografía y tinta termocromática.
- 2- Revisión del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas contadoras de papel de seguridad Vacumatic.
- 3- Verificación de las visitas realizadas por el contratista para dar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas contadoras de papel de seguridad.
- 4- Revisión de los controles sobre el proceso de conteo de papel de seguridad en los procesos productivos papel en blanco (cuatro y dos esquinas), impresión de la litografía y la tinta termocromática (dos esquinas).

Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna.<sup>1</sup>

### **1.6 Fundamento jurídico.**

- 1- Ley General de Control Interno N° 8292.
- 2- Normas de Control Interno para el Sector Público
- 3- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público.
- 4- Manual de Procedimientos del Departamento de Producción en los procesos de asignación de papel de seguridad en blanco (Unidad de Custodia y Control de Materia Prima) y el Proceso de Verificación (conteo de papel en blanco, con litografía y tinta termocromática).
- 5- Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social

---

<sup>1</sup> Norma 205.07 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.



## 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 04 de setiembre del 2002:

### ***“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados***

*Quando 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***

*Quando 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. RESULTADO DEL ESTUDIO.**

### **2.1. Procedimiento escrito para el conteo de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos del Departamento de Producción.**

Esta Auditoría Interna mediante oficio JPS-AI-877-2018, del 05 de noviembre de 2018, solicita a la señora Eilyn León Badilla, Jefe a.í. del Departamento de



## Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 16-2018

Producción, remitir en forma digital los Manuales de Procedimientos de todos los procesos en donde interviene el conteo de papel de seguridad.

Asimismo, nos apersonamos en el Departamento de Planificación Institucional para verificar que los Manuales de Procedimientos solicitados a la jefatura a.í. del Departamento de Producción, son los que se encuentran aprobados por la Gerencia General.

En relación con la aprobación de dichos manuales, específicamente los que tienen que ver con el conteo de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, se tiene que éstos fueron aprobados por la Gerencia General mediante oficio G.0278-2014, del 07 de febrero de 2014. Sobre el particular se debe mencionar que mediante oficio PI-403, del 21 de setiembre de 2016, el señor Marco Bustamante Ugalde, Jefe de Planificación Institucional, conjuntamente con la señora Ninoska Espinoza Marín, funcionaria también de dicha dependencia, indicaron entre otras cosas al señor Christian Loría Coto, Jefe en ese momento del Departamento de Producción, que de acuerdo con lo que establece el Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, los Manuales de Procedimientos deben de estar aprobados por la Gerencia General.

El artículo N° 13, inciso n) del Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, establece en lo que interesa:

*“Artículo 13- La administración de la institución la ejercerá un Gerente, quien será un funcionario de confianza y fungirá como el jefe administrativo de máxima jerarquía. Sus atribuciones y funciones serán las que le asigne la Junta Directiva y la Presidencia, además de las siguientes.*

...

*Inciso n) Aprobar los manuales de procedimientos y funciones que considere necesarios para el funcionamiento interno de la institución”.*

Asimismo, la norma 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público N° 2-2009-CO-DFOE, indica en lo que interesa:

*“4.2 Requisitos de las actividades de control:*

*Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*

“...

*e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza*



*similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”.*

Por último, la Ley de Control Interno N° 8292 establece en sus artículos N°13, N°14 y N° 15, en lo que interesa, lo siguiente:

*“Artículo 13.—Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

...

*d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable...”*

*“Artículo 14.—Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*

...

*d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”*

*“Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*



- i. *La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
- ii. *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
- v. *Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.*

De acuerdo con el examen realizado por esta Auditoría, se pudo determinar que los Manuales de Procedimientos relacionados con el conteo de papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, han sufrido modificaciones, no obstante, las mismas no se encuentran aprobadas por la Gerencia General, como es el caso de la eliminación del conteo de los pliegos de papel de seguridad después de que se imprime la tinta termocromática; cabe señalar que la última aprobación la realizó el Gerente General mediante el oficio G.0278-2014, del 07 de febrero de 2014.

**2.2. *Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas Vacumatic (contadoras de papel de seguridad), ubicadas en el Departamento de Producción.***

De acuerdo con la información registrada en el SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas), la Junta de Protección Social cuenta con un contrato de “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS MAQUINAS VACUMATIC DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION”, dicho contrato se firmó con la empresa “SOMMERUS SOCIEDAD ANONIMA”, el 02 de marzo de 2017, con una vigencia de 1 año y prorrogable por 3 años.

En las en las observaciones de dicho contrato se indica lo siguiente:

**“EL SERVICIO SE REALIZARA MENSUALMENTE DE ABRIL A DICIEMBRE DEL 2017, QUEDANDO PENDIENTE PARA EL SIGUIENTE PERIODO ENERO A MARZO DEL 2018, SE HACE LA SALVEDAD QUE ES PRORROGABLE DICHO PLAZO”**



Cabe señalar que el mismo se prorrogó desde el 01 de abril de 2018 al 31 de marzo de 2019. (De acuerdo con la información del SICOP)

En relación con este tema la Ley General de Control Interno N° 8292 establece en sus artículos N° 8 y N° 12 lo siguiente:

*“Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...*

*b) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*

*b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades”.*

De acuerdo con la revisión realizada por esta Auditoría Interna, a las órdenes de trabajo realizados por los técnicos de la empresa SOMMERUS por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas Vacumatic (contadoras de papel de seguridad), se determinó que en los meses de enero y febrero de 2018 no se realizó el mantenimiento contratado a dicho equipo, por cuanto los técnicos de dicha empresa se encontraban en una capacitación en Alemania, lo anterior de acuerdo con lo manifestado por las señoras Eilyn León Badilla, Jefe a.í. del Departamento de Producción y Vanesa Campos Sáenz, Profesional 1B del Departamento de Producción. Es importante señalar que la empresa SOMMERUS no remitió al Departamento de Producción ningún documento escrito informando sobre esta situación, la comunicación la hicieron verbalmente a las funcionarias León Badilla y Campos Sáenz, quienes tampoco solicitaron que la comunicación se hiciera mediante un documento escrito formal. (Ver anexo)

Asimismo, se puede observar que en los meses de junio y julio del año 2018, se realizaron 2 visitas en el mismo mes, esto para solucionar problemas que se



presentaron con las máquinas contadoras y a la vez ajustar las visitas que no se realizaron en los meses de enero y febrero de 2018. (Ver Anexo)

Al no realizar la empresa SOMMERUS el mantenimiento en los meses de enero y febrero, ocasionó que los pagos no se realizaran en el mes de visita, situación que se corrigió hasta el mes de agosto (Ver anexo)

### 2.3. Conteo de Papel de seguridad en el Proceso de Verificación.

El Proceso de Verificación es el responsable de contar el papel de seguridad proveniente de diferentes procesos productivos, a continuación se detallan dichos conteos:

- **Primer conteo:** El Proceso de Verificación cuenta ,en las máquinas Vacumatic por dos esquinas, el papel de seguridad que le entrega la Unidad de Custodia y Control de Materia. Es importante aclarar que dicha Unidad previamente ha contado por las cuatro esquinas el papel de seguridad en blanco, dicho papel corresponde al que se encuentra asignado para la impresión de un determinado sorteo de Lotería Nacional, Popular y/o Tiempos, antes de entregarlo al Proceso de Verificación. Por lo tanto, con este conteo, el Proceso de Verificación se asegura que la cantidad de papel de seguridad que le entregó la Unidad de Custodia y Control de Materia Prima es la correcta de acuerdo con lo indicado en el formularios denominado “CONTROL DE ELABORACIÓN DE SORTEO”.
- **Segundo Conteo:** El Proceso de Verificación hace entrega, al Proceso de Impresión, del papel de seguridad en blanco asignado y que previamente fue contado por dos esquinas; una vez que el Proceso de Impresión ha impreso la litografía se lo entrega nuevamente al Proceso de Verificación para que realice con las máquinas Vacumatic el segundo conteo por dos esquinas, para verificar que la cantidad de pliegos recibidos es igual a cantidad de pliegos que había entregado.
- **Tercer Conteo:** El Proceso de Verificación cuenta manualmente la mácula (sobrante bueno y malo de litografía y numeración), de todos los sorteos de Lotería Nacional, Popular y Tiempos que se producen en el Departamento de Producción.

En relación con los conteos que se realizan en el Proceso de Verificación, se debe comentar que dicho proceso solo cuenta con un funcionario.

Sobre el particular, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece en su artículo N°14 lo siguiente:

*“Artículo 14. — **Valoración del riesgo.** En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar”.*

De acuerdo con la entrevista realizada por esta Auditoría Interna a la señora Eilyn León Badilla, Jefe a.í. del Departamento de Producción, el pasado 04 de diciembre de 2018, indica que el señor Randall Calvo Ramírez es el único funcionario que labora en el Proceso de Verificación, función que realiza desde el 22 de julio de 2015. Por consiguiente, en el eventual caso de una incapacidad o disfrute de su período de vacaciones, el Proceso de Verificación no cuenta con otros funcionarios que realicen las funciones que en éste proceso se ejecutan.

### **3. CONCLUSIÓN.**

Con el presente estudio se determinó que actualmente el Departamento de Producción cuenta con Manuales de Procedimientos actualizados, entre ellos los que tienen que ver con el conteo del papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, no obstante, los mismos no está aprobados por la Gerencia General, tal y como se estipula en el artículo N° 13, inciso n) del Reglamento de Orgánico de la Junta de Protección Social, siendo que la última aprobación la realizó la Gerencia General mediante el oficio G.0278-2014 del 07 de febrero de 2014. Cabe indicar que mediante oficio PI-403, del 21 de setiembre de 2016, el Departamento de Planificación Institucional indica entre otras cosas al señor Christian Loría Coto, Jefe en ese momento del Departamento de Producción, que de acuerdo con lo que establece el Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social, los Manuales de Procedimientos deben de estar aprobados por la Gerencia General. Así mismo se determinó según información registrada en el SICOP, que nuestra Institución cuenta con un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas contadoras de papel de seguridad que se encuentran en el Departamento de

Producción, mismo que fue firmado con la empresa SOMMERUS, el cual vence el 31 de marzo de 2019, en el que se indica que el mantenimiento se realizará mensualmente, no obstante, dicha empresa no brindó el servicio durante los meses de enero y febrero de 2018, ya que sus técnicos estaban en una capacitación fuera del país; por lo que en los meses de junio y julio del año en curso se realizaron dos visitas en el mismo mes para solucionar problemas con las máquinas contadoras y a la vez ajustar las visitas que no se realizaron en los meses de enero y febrero.

Otro aspecto de gran importancia que no podemos dejar de lado, es que en el Proceso de Verificación solo hay un funcionario para que realice el conteo del papel de seguridad proveniente de los diferentes procesos productivos, por lo que en una eventual incapacidad o período prolongado de vacaciones de éste funcionario la producción podría verse afectada.

#### **4. RECOMENDACIONES.**

**A la Gerencia Producción y Comercialización, la cual se encuentra a cargo del señor Claudio Madrigal Guzmán.**

- 1) Girar instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción para que coordine con Planificación Institucional la remisión de todos los Manuales de Procedimientos que se utilizan en dicho Departamento, específicamente los que tienen que ver con el conteo del papel de seguridad en los diferentes procesos productivos, a la Gerencia General para su respectiva aprobación. (Ver punto 2.1 de este informe).
- 2) Girar instrucciones claras y precisas al Departamento de Producción como responsable del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Máquinas Contadoras de Papel de Seguridad, para que solicite formalmente mediante oficio dirigido a la empresa SOMMERUS, que cuando por algún motivo sus técnicos no puedan realizar la visita mensual, tal y como se indica en el contrato, lo hagan saber con antelación a la jefatura de dicho Departamento mediante un oficio, así mismo, en dicho oficio deberán indicar la fecha en la que se programa la visita que no se pudo realizar. (Ver punto 2.2 de este informe)
- 3) Valorar el reforzar con otro funcionario el Proceso de Verificación, para que en una eventual incapacidad o período prolongado de vacaciones del funcionario que actualmente labora en dicho proceso, no se vea afectada la producción de las diferentes loterías preimpresas. (Ver punto 2.3 de este informe)



## 5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.

El día 20 de diciembre de 2018, en la oficina de la Gerencia de Producción y Comercialización, se llevó a cabo la comunicación verbal de resultados del Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 16-2018 denominado “Estudio de control interno sobre los procesos de conteo del papel de seguridad en la elaboración de las loterías preimpresas por parte del Departamento de Producción” presencia del señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Producción y Comercialización a.í. y José G. Sánchez Bonilla, funcionario de la Auditoría Interna.

El señor Claudio Madrigal Guzmán, Gerente de Producción y Comercialización a.í. no realizó ninguna observación.

JOSE GUILLERMO  
SANCHEZ BONILLA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JOSE  
GUILLERMO SANCHEZ BONILLA  
(FIRMA)  
Fecha: 2018.12.21 13:10:01 -06'00'

---

Realizado por:  
José G. Sánchez Bonilla  
**Profesional II**

RODRIGO CARVAJAL  
MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por RODRIGO  
CARVAJAL MORA (FIRMA)  
Fecha: 2018.12.26 10:02:01 -06'00'

---

Aprobado por:  
Rodrigo Carvajal Mora  
**Subauditor Interno**



**ANEXO**  
**Cuadro de visitas para el Mantenimiento de las máquinas contadoras del**  
**Departamento de Producción**  
**De marzo a octubre de 2018**

Orden de Servicio N°	Fecha de la Orden	Fecha de la Visita	Equipo Revisado	Observaciones
<b>Enero</b>				
TS-000001637	12-03-2018	12-03-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001638	12-03-2018	12-03-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001639	12-03-2018	12-03-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001640	12-03-2018	12-03-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento trabajo finalizado
<b>Febrero</b>				
TS-000001745	13-04-2018	13-04-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001746	13-04-2018	13-04-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001747	13-04-2018	13-04-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001748	13-04-2018	13-04-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento trabajo finalizado
<b>Marzo</b>				
TS-000001830	07-05-2018	07-05-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001831	07-05-2018	07-05-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001832	07-05-2018	07-05-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001833	07-05-2018	07-05-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento trabajo finalizado
<b>Abril</b>				
TS-000001976	04-06-2018	04-06-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000001999	08-06-2018	08-06-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000002000	08-06-2018	08-06-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000002001	08-06-2018	08-06-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento trabajo finalizado



Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 16-2018

Orden de Servicio N°	Fecha de la Orden	Fecha de la Visita	Equipo Revisado	Observaciones
Mayo				
TS-000002086	28-06-2018	28-06-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento mes de mayo trabajo finalizado
TS-000002087	28-06-2018	28-06-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento mes de mayo trabajo finalizado
TS-000002088	28-06-2018	28-06-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento mes de mayo trabajo finalizado
TS-000002089	28-06-2018	28-06-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento mes de mayo trabajo finalizado
Junio				
TS-000002157	16-07-2018	16-07-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000002158	16-07-2018	16-07-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000002159	16-07-2018	16-07-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento trabajo finalizado
TS-000002160	16-07-2018	16-07-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento trabajo finalizado
Julio				
TS-000002231	31-07-2018	31-07-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento mes de julio trabajo finalizado
TS-000002232	31-07-2018	31-07-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento mes de julio trabajo finalizado
TS-000002233	31-07-2018	31-07-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento mes de julio trabajo finalizado
TS-000002234	31-07-2018	31-07-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento mes de julio trabajo finalizado
Agosto				
TS-000002318	20-08-2018	20-08-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento mes de agosto trabajo finalizado
TS-000002319	20-08-2018	20-08-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento mes de agosto trabajo finalizado
TS-000002320	20-08-2018	20-08-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento mes de agosto trabajo finalizado
TS-000002321	20-08-2018	20-08-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento mes de agosto trabajo finalizado

Orden de Servicio N°	Fecha de la Orden	Fecha de la Visita	Equipo Revisado	Observaciones
<b>Setiembre</b>				
TS-000002520	26-09-2018	01-10-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento mes setiembre trabajo finalizado
TS-000002521	26-09-2018	26-09-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento mes setiembre trabajo finalizado
TS-000002522	26-09-2018	01-10-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento mes setiembre trabajo finalizado
TS-000002523	26-09-2018	01-10-2018	Vacumatic 26089 -	Mantenimiento mes setiembre trabajo finalizado
<b>Octubre</b>				
TS-000002639	23-10-2018	23-10-2018	Vacumatic 24551 -	Mantenimiento mes de octubre trabajo Terminado
TS-000002640	23-10-2018	23-10-2018	Vacumatic 26090 -	Mantenimiento mes de octubre trabajo Terminado
TS-000002641	23-10-2018	23-10-2018	Vacumatic 24844 -	Mantenimiento mes de octubre trabajo Terminado
TS-000002642	23-10-2018	23-10-2018	Vacumatic-26090	Mantenimiento mes de octubre trabajo Terminado

**Observaciones:**

- De acuerdo con lo estipulado en el Contrato "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA MAQUINA VACUMATIC DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION", la empresa SOMMERUS SOCIEDAD ANONIMA debe realizar el servicio mensualmente; el servicio se realizará de abril a diciembre de 2017, quedando pendiente para el siguiente periodo enero a marzo del 2018, se hace la salvedad que dicho período es prorrogable.
- Como se puede observar en el cuadro de visitas para el mantenimiento de los máquinas contadoras de papel (vacumatic), en los meses de enero y febrero de 2018 no se dio el mantenimiento a dicho equipo, por cuanto los técnicos de



la empresa SOMMERUS estaban en una capacitación, lo anterior de acuerdo con lo manifestado por las señoras Eilyn León Badilla, Jefe a.í. del Departamento de Producción y Vanesa Campos Sáenz, Profesional 1B del Departamento de Producción. Es importante señalar que de acuerdo con lo manifestado por ambas funcionarias, los técnicos de la empresa SOMMERUS estuvieron en una capacitación en Alemania los meses de enero y febrero del presente año, razón por la cual en dichos meses no se realizó el mantenimiento correspondiente.

3. Asimismo, se puede observar que en los meses de junio y julio del año 2018, se realizaron 2 visitas en el mismo mes, esto para solucionar problemas que se presentaron con las máquinas contadoras y a la vez ajustar las visitas que no se habían realizado en los meses de enero y febrero de 2018.



jueves 27/12/2018 08:05

Hazel Valverde Gonzalez <hvalverdeg@jps.go.cr>

**Informe AI JPS 16-2018**

Para Claudio Madrigal Gúzman



16-2018.pdf  
701 KB

27 de diciembre de 2018

Señor  
Claudio Madrigal Guzmán, Gerente a.i.  
**Gerencia de Producción y Comercialización**

Estimado señor:

Adjunto se remite informe AI JPS-16-2018

**Favor confirmar recibido**

Gracias