



170  
AÑOS  
de hacer  
el bien



JUNTA DE ADMINISTRACIÓN SOCIAL

Gerencia  
Adriana Retana T.

01 DIC. 2016

Recibido  
Fusla 11:08am  
RECIBIDO

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI JPS N° 16-2016**

JPS-1DIC'16AM11:09

GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANC.

**ÁREA FINANCIERA CONTABLE**

**TEMA:**

**ESTUDIO SOBRE CUENTAS POR COBRAR A FUNCIONARIOS**

**PREPARADO POR:**

**LIC. ANDRES VILLALOBOS MONTERO  
PROFESIONAL III**

**MBA. JUAN LUIS AVENDAÑO ALVARADO  
PROFESIONAL II**

**DIRIGIDO A:**

**GERENCIA GENERAL**

**FECHA:**

**30 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**COPIA:**

**GERENCIA DE OPERACIONES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

## INDICE DEL INFORME

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	i
<b>1. INTRODUCCION.</b> .....	1
1.1. Antecedentes del estudio.....	1
1.2. Objetivo general del estudio. ....	1
1.3. Objetivos específicos .....	1
1.4. Alcance del estudio.....	1
1.5. Período revisado. ....	1
1.6. Metodología.....	1
1.7. Procedimientos utilizados para efectuar el estudio. ....	2
1.8. Normativa sobre deberes en el trámite de informes de Auditoría. ....	3
<b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.</b> .....	4
2.1. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en la compra de excedentes. ....	4
2.2. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico. ....	7
2.3. Cuentas por cobrar formuladas a funcionarios por diferencias de caja (atención al público). ....	8
2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar. ....	11
2.5. Cuentas por cobrar generadas por pagos de más en Asignación de Caja.....	11
2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja.....	12
2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja .....	14
2.5.3. Diferencia en la ejecución del gasto por Asignación de Caja respecto al pago. ....	15
2.5.4. Diferencias en pago de Asignación de Caja.....	15
2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarias que no ejecutan labores de cajero. ....	17
2.5.6. Pago de Asignación de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones. ....	19
<b>3. CONCLUSIONES.</b> .....	21
<b>4. RECOMENDACIONES.</b> .....	22

## RESUMEN EJECUTIVO

### Informe de Auditoría N° 16-2016 “Estudio sobre cuentas por cobrar a funcionarios”.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el año 2016, se realizó un estudio especial sobre las cuentas por cobrar establecidas a los funcionarios de la institución debido a las diferencias de caja en atención al público, sumas pagadas de más en salarios, diferencias de caja en el proceso de compra de excedentes y otras cuentas por cobrar que cubren rubros como pérdida o daño de activos y excesos en tarifas de celulares asignados, entre otros. Este estudio especial cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2016, ampliando el mismo cuando fue considerado necesario.

El objetivo general del presente estudio especial es comprobar el establecimiento y el cobro efectivo de las cuentas por cobrar a funcionarios, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las políticas o directrices emitidas por la Administración Activa respecto al establecimiento y cobro efectivo de estas cuentas por cobrar, verificar el cumplimiento de la normativa y técnica aplicable en materia contable concerniente al registro de las operaciones y comprobar que la Institución recupera en los plazos establecidos los recursos públicos que dieron origen a las cuentas por cobrar a funcionarios.

Cabe destacar, que la Auditoría Interna en su función asesora y fiscalizadora realiza estudios en los cuales por medio de las recomendaciones giradas en sus “*Informes de Auditoría*”, trata de proporcionar una garantía razonable de que las actuaciones del jerarca, los titulares subordinados y todos los colaboradores de la Institución, se apeguen a sanas prácticas, y se ejecuten dentro del marco técnico y legal vigente, por lo que se emiten recomendaciones las cuales se dirigen a fortalecer la estructura de control interno implantada por las diferentes dependencias administrativas y que se relacionan con el establecimiento de cuentas por cobrar y recuperación oportuna de los recursos públicos que se relacionan con las mismas.

Por su parte, a la Administración le corresponde valorar dentro de los plazos establecidos, las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna para implementarlas dentro de las operaciones que se llevan a cabo, o bien proponer medidas alternativas que reduzcan las situaciones de riesgo determinadas y se administre la exposición al riesgo sobre las operaciones que se llevan a cabo en forma diaria en la Institución, que de materializarse expone a los titulares y subordinados a las sanciones que disponen los artículos N° 36, N° 37, N° 38 y N° 39 de la Ley

General de Control Interno N° 8292, dadas las posibles implicaciones que ellas pueden originar sobre el patrimonio y los recursos públicos que administra la Junta de Protección Social, y el efecto que dichas situaciones pueden tener sobre los acreedores de rentas.

Es de importancia destacar, que es responsabilidad de la administración tomar las medidas correspondientes para llevar a cabo la aplicación de las recomendaciones que son emitidas por esta Autoría Interna, o proponer medidas alternas que minimicen o eliminen los factores de riesgo determinados.



## **1. INTRODUCCION.**

### **1.1. Antecedentes del estudio.**

El presente estudio se elaboró en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Financiera Contable para el período 2016.

### **1.2. Objetivo general del estudio.**

Comprobar el establecimiento y el cobro efectivo de las cuentas por cobrar a funcionarios.

### **1.3. Objetivos específicos**

- Determinar el cumplimiento de las políticas o directrices emitidas por la Administración Activa respecto al establecimiento y cobro efectivo de las cuentas por cobrar a funcionarios.
- Verificar el cumplimiento de la normativa y técnica aplicable en materia contable concerniente al registro de las operaciones.
- Comprobar que la Institución recupera en los plazos establecidos los recursos públicos que dieron origen a las cuentas por cobrar a funcionarios.

### **1.4. Alcance del estudio.**

El estudio comprenderá el establecimiento y el cobro efectivo de las cuentas por cobrar a funcionarios.

### **1.5. Período revisado.**

El análisis comprenderá desde el 01 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2016, ampliando el mismo cuando fue considerado necesario.

### **1.6. Metodología.**

Para la realización de este estudio se consultó:

- a) Ley General de Control Interno N° 8292 del 18 de julio del 2002, en cuanto a los artículos N° 8, N° 10, N° 15 y N° 16, referidos al Sistema de Control Interno.
- b) Normas de Control Interno para el Sector Público, (Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009), Normas N° 1.4, N° 1.5 N° 4.3, N° 4.4, N° 5.4, N° 5.5 y N° 5.6 sobre Responsabilidad de los Jerarcas y Titulares Subordinados respecto al Sistema de Control Interno, Protección y conservación del patrimonio, Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información, Gestión documental, Archivo Institucional y Calidad de la información.
- c) Reglamento de asignaciones para diferencias de caja JPS (La Gaceta N° 124 del 28 de junio del 2000), artículos del N° 1 al N° 12, en relación con la asignación a cajeros y cuentas por cobrar.
- d) Reglamento para uso, custodia y conservación de los teléfonos celulares de la Junta de Protección Social, artículos N° 5 y N° 10 respecto a custodia, conservación y tarifa telefónica a reconocer por la Institución.
- e) Procedimiento Establecimiento cuentas por cobrar y cancelación (Registro automático).
- f) Procedimiento Establecimiento cuentas por cobrar y cancelación (Registro manual).
- g) Circular RH-08-2008 del 18 de abril de 2008, sobre tabla de pagos de cuentas por cobrar sobre exceso en pagos salariales.
- h) Circular P.S.C. 009 del 31 de mayo de 2016, en relación con plazos máximos de pago de cuentas por cobrar establecidas por faltantes detectados en compra de excedentes.

### **1.7. Procedimientos utilizados para efectuar el estudio.**

Para llevar a cabo el presente estudio se siguieron los siguientes procedimientos:

- Recolección de correspondencia y otra documentación relacionada con las cuentas por cobrar establecidas a funcionarios.
- Recopilación de la normativa relacionada con el tema en estudio.

- Revisión de los procedimientos de control interno del área o proceso por auditar.
- Revisión de la Valoración de Riesgo efectuada por la Administración Activa sobre el área o proceso sujeto a estudio.
- Definición de las áreas relacionadas con las cuentas por cobrar a ser examinadas.

### 1.8. 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° 36, N° 37, N° 38 y N° 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. Cuentas por cobrar formuladas por faltantes en la compra de excedentes.**

El saldo de la cuenta de mayor acumulado "*Créditos varios con el sector público interno*" al 31 de mayo de 2016 mostraba un monto por €11.863.521.25, sobre el particular se llevó a cabo la verificación de las cuentas por cobrar establecidas a funcionarios con saldos al final del mes citado, las cuales ascendían a €2.265.490.77, equivalentes a un



19.09% del total de la cuenta de mayor, mismo que se encuentra conformado de la siguiente manera:

<b>Cuadro N° 1</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
Diferencias de caja (pago premios, venta lotería, cajas chicas, cementerios)	¢1.089.000.00
Funcionarios (compra excedentes)	114.053.50
Sumas pagadas de más en salarios	797.769.03
Funcionarios (otros)	264.668.24
<b>Total</b>	<b>¢2.265.490.77</b>

Fi: Auxiliar de cuentas por cobrar al 31 de mayo de 2016.

Referente al concepto de faltantes detectados en el proceso de “*compra de excedentes*”, se utilizó el registro auxiliar contable de cuentas por cobrar al 31 de mayo de 2016, suministrado por el Departamento Contable Presupuestario para llevar a cabo la revisión de esta cuenta y como resultado de dicha labor, se comprobó a cuales colaboradores se les establecieron cuentas por cobrar debido a los faltantes detectados, utilizaron plazos de hasta 28 días hábiles para llevar a cabo la cancelación de las cuentas por cobrar que aceptaron mediante la firma del documento respectivo, tal como se muestra en la siguiente cuadro:

<b>Cuadro N° 2</b>			
<b>Días de cancelación de cuentas por cobrar por faltantes en compra de excedentes al 31/05/2016</b>			
<b>Fecha emisión</b>	<b>Fecha cancelación</b>	<b>Monto</b>	<b>Días hábiles para cancelación</b>
24/04/2016	03/05/2016	¢4.272,00	7
25/03/2016	04/05/2016	¢445,00	28
15/04/2016	04/05/2016	¢445,00	13
15/04/2016	04/05/2016	¢445,00	13
24/04/2016	11/05/2016	¢712,00	13
15/04/2016	11/05/2016	¢712,00	18
08/05/2016	27/05/2016	¢12.105,00	15
24/04/2016	03/05/2016	¢31.360,00	7
06/05/2016	12/05/2016	¢252.315,00	4

Fi: Módulo de Ingresos-Sistemas Institucionales.

Al respecto se observó que la Plataforma de Servicios de San José emitió la Circular P.S.C.-009 del 31 de mayo de 2016, donde como política se definieron plazos máximos para que los colaboradores a los cuales se establecieron cuentas por cobrar por diferencias detectadas en el proceso de compra de excedentes, cancelaran las mismas de la siguiente forma:

<b>Cuadro N° 3</b>	
<b>Diferencias</b>	<b>Deben ser canceladas</b>
<b>Menores a €10.000.00</b>	Al primer día hábil siguiente de realizada la compra
<b>Mayores a 10.000.00</b>	En los tres días hábiles siguientes de realizada la compra

Fi: Circular P.S.C 009-2016.

Debido a lo anterior, esta Auditoría Interna con la finalidad de verificar el cumplimiento de la circular en cita, procedió a ampliar el plazo de revisión al 30 de junio de 2016, obteniendo los resultados que se muestran:

<b>Cuadro N° 4</b>			
<b>Días de cancelación de cuentas por cobrar por faltantes en compra de excedentes al 30/06/2016</b>			
<b>Fecha emisión</b>	<b>Fecha cancelación</b>	<b>Monto</b>	<b>Días hábiles para cancelación</b>
15/05/2016	22/06/2016	€1.424,00	28
17/05/2016	21/06/2016	€12.015,00	26
19/06/2016	27/06/2016	€13.350,00	6

Fi: Módulo de Ingresos-Sistemas Institucionales.

Lo anterior evidencia que a pesar de las políticas dictadas al respecto, algunos funcionarios que desempeñan la función de cajeros en el proceso de compra de excedentes, permanecieron sin cumplir con los plazos definidos para llevar a cabo la cancelación de las cuentas por cobrar formuladas debido a los faltantes detectados, en inobservancia de la Circular P.S.C 009 del 31 de mayo de 2016, y con la correspondiente afectación económica para la Junta de Protección Social debido a que no se lleva a cabo la recuperación de los recursos públicos que administra dentro de un período razonable de tiempo.



Por otra parte, es de importancia destacar que sobre lo mencionado esta Auditoría Interna emitió los oficios AI-462 del 14 de junio de 2016 y AI-559 del 28 de julio de 2016, donde se señala entre otros lo que a continuación se detalla:

- 1- **AI-462:** Informar a los cajeros sobre la reglamentación concerniente a faltas leves a las obligaciones, y la sanción que corresponde de conformidad con los artículos N° 60, N° 61, N° 62 y N° 63 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Institución.
- 2- **AI-559:** Advertencia a la Gerencia de Operaciones sobre realizar las gestiones correspondientes con la finalidad de recuperar las cuentas por cobrar en los plazos establecidos.

## 2.2. Cuentas por cobrar no deducidas en un mes específico.

Esta Auditoría Interna observó las cuentas por cobrar a funcionarios vigentes en el auxiliar contable del “*Sistema de Cuentas por Cobrar*” al 31 de mayo de 2015, facilitado por el Departamento Contable Presupuestario, visualizando cobros a empleados por sumas que son pagadas de más en salarios, mismas que fueron determinadas por parte del Departamento de Desarrollo del Talento Humano. Adicionalmente, para aplicar el cobro de las citadas cuentas por cobrar utiliza una tabla de pagos la cual fue aprobada por la Junta Directiva de la Institución mediante acuerdo JD-181, correspondiente al artículo V), inciso 2) de la Sesión N° 09 celebrada el 11 de marzo del 2008.

Respecto a estas cuentas por cobrar, se llevó a cabo la verificación del cobro de ellas utilizando el registro auxiliar de cuentas por cobrar al 31 de mayo de 2016<sup>1</sup> y se procedió a comprobar los saldos de cada una de las cuentas establecidas considerando el plazo, el monto a pagar y la fecha de establecimiento de cada una de ellas, determinando que en enero de 2016, no fue deducido del pago de planilla el monto correspondiente a los siguientes colaboradores:

- Ramón Mora Cascante
- Víctor Solís Salazar
- Shirley Chavarría Mathieu (cuenta cancelada en junio 2016)

---

<sup>1</sup> Suministrado por el Departamento Contable Presupuestario.

Por lo anterior, se consultó a la señorita Ana Acuña Solano funcionaria de la Unidad de Pago de Planillas, quién señaló que por error en dicho mes no se llevó a cabo la deducción correspondiente, con el respectivo retraso en la recuperación de los recursos públicos que administra la Institución.

### **2.3. Cuentas por cobrar formuladas a funcionarios por diferencias de caja (atención al público).**

Las diferencias de caja (atención al público), corresponden a los faltantes que se originan a los cajeros de pago de premios, caja de cementerios, caja chica y el personal destacado en la venta o entrega de las loterías que comercializa la Institución, dan como resultado la confección de cuentas por cobrar a los funcionarios responsables.

Como parte del estudio desarrollado por esta Auditoría Interna, se analizó la razonabilidad de los movimientos que presenta el registro auxiliar<sup>2</sup> que mantiene el Departamento Contable Presupuestario determinando que:

- a) Al señor Héctor Benavides Espinoza se le estableció la cuenta por cobrar N° 223-2016 del 15 de febrero de 2016, por un monto de ₡89.000,00 (ochenta y nueve mil colones con 00/100), la cual según el auxiliar contable no mostraba movimientos de pago al 31 de mayo de 2016.

Sobre lo señalado, se verificó que el 15 de febrero del año en curso mediante nota ALO-AE-005-2016, los señores Raúl Vargas Montenegro, Encargado del Departamento de Administración de Loterías y Giovanni Centeno Espinoza, Jefe de la Plataforma de Servicios, autorizaron el rebajo de la diferencia de caja en cita de la asignación de caja que le corresponde al señor Benavides Espinoza para el año 2016.

Lo anterior, se gestionó a pesar de que el artículo N° 8 del *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”* aprobado por la Junta Directiva Institucional según artículo IV), inciso 5) de la sesión celebrada el 4 de abril del 2000, que consta en el Acta N° 13-2000, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 124 del 28 de junio del 2000, señala:

---

<sup>2</sup> Auxiliar contable del *“Sistema de Cuentas por Cobrar”* al 31 de mayo de 2015.



***“Si existe diferencias de caja total o mayor, debe reducirse las cargas sociales que corresponden a los mismos. Las pérdidas sufridas por los funcionarios afectados por este Reglamento, una vez establecidas y comprobadas, deben ser cubiertas en el plazo de dos meses máximo, para lo cual, el Director Financiero Contable deberá establecer las disposiciones necesarias, quedando así mismo facultado para que a su juicio pueda otorgar facilidades para el cobro de estas diferencias.”*** (El subrayado y resaltado no es del original)

Por lo mencionado se remitió la nota AI-539 del 20 de julio de 2016, a la señora Gina Ramírez Mora, Gerente Administrativa Financiera a.i., donde se consultó si esa dependencia dio autorización para que el Jefe de la Plataforma de Servicios y el Encargado del Departamento de Administración de Loterías realizaran el establecimiento de la cuenta por cobrar en cita y que se llevara a cabo la cancelación de esa cuenta por cobrar utilizando la asignación de caja del colaborador, por lo que se recibió de la Gerencia Administrativa Financiera el oficio GG-GAF-794 del 28 de julio de 2016, donde se señaló:

*“Al respecto, considerando que se le ha dado el trámite respectivo a la cuenta por cobrar, estableciéndola según documento ALO-AE-005-2016 de fecha 15 de febrero del mismo año, por control interno, con firmas mancomunadas del encargado de Administración de Loterías, Sr. Raúl Vargas Montenegro; el jefe de Plataforma de Servicios, Sr. Giovanni Centeno Espinoza y el cajero el Sr. Héctor Benavides E.; así como que se le dio trámite ante el Departamento Contable Presupuestario como corresponde mediante oficio ALO-AE-006 en la misma fecha y por el monto a que se refiere, me permito dar el aval para su cobro con la liquidación anual de la asignación de caja, no sin antes hacer énfasis en lo que señala el Reglamento establecido para el Pago de Diferencia de Caja, específicamente en su artículo No. 8, en lo que respecta a que previo a su establecimiento y remisión al Departamento Contable Presupuestario, debe ser autorizada por la suscrita o una autoridad superior.*

*Por lo tanto, se le insta para que en lo sucesivo se proceda según lo señalado en la reglamentación mencionada, toda vez que se deba proceder con el establecimiento de una cuenta por cobrar por dicho concepto.”*

Se debe indicar que el procedimiento seguido por los funcionarios de la Gerencia de Operaciones origina el incumplimiento del artículo N° 8<sup>3</sup> del *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”*, por cuanto dicho documento establece que las cuentas por cobrar a funcionarios por diferencias de caja deben de ser fijadas y cobradas en un plazo máximo de dos meses, situación que como se expone no se presentó. Asimismo, se utiliza el fondo de asignación de caja para cubrir diferencias, lo cual no es el fin para el cual fue creado este fondo, ocasionando la posible afectación económica para la Junta de Protección Social, por no recuperar los recursos públicos que administra la Institución dentro de los plazos establecidos en dicho reglamento.

- b) El 29 de enero de 2016, a la señorita Auxiliadora Martínez Salas se le estableció la cuenta por cobrar N° 112-2016 por un monto de ₡1.000.000,00 (un millón de colones con 00/100), debido a un premio especial pagado dos veces.

Por lo mencionado, se procedió a llevar a cabo el seguimiento correspondiente debido a que no se observó que se efectuaran deducciones a la funcionaria para pagar dicha cuenta por cobrar, en clara inobservancia del artículo N° 8 del *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”* citado en el punto anterior. Sobre el particular, se llevó a cabo el seguimiento correspondiente determinándose que por medio de la nota P.S.C.-061 del 08 de marzo de 2016, los señores Raúl Vargas Montenegro de la Gerencia de Operaciones y Giovanni Centeno Espinoza de la Plataforma de Servicio al Cliente, remitieron a la Gerencia General el caso de la señorita Martínez Salas para valoración y lo que correspondía en materia administrativa.

Cabe destacar, que la revisión efectuada por esta Auditoría Interna indica que se conformó un Órgano Director a cargo del señor Roberto Carazo Gallardo, quién mediante oficio OD. 002-AM del 01 de setiembre del 2016, remitió a la Gerencia General el resultado del Procedimiento Administrativo llevado a cabo con la respectiva recomendación, para que dicha dependencia dictara el acto final del mismo, por lo que esta Auditoría no se referirá al respecto.

---

<sup>3</sup> Artículo que establece que es el Director Financiero Contable (actualmente el Gerente Administrativo Financiero) quién puede otorgar facilidades de cobro por diferencias de caja.



#### **2.4. Funcionarios responsables de llevar a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar.**

Como parte de la labor efectuada por esta Auditoría Interna, se llevó a cabo una verificación del cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva tomado en la sesión celebrada el 18 de abril de 1994, según Acta N° 10, artículo XII), comunicado mediante oficio JD-181 del 04 de mayo de 1994, respecto a que cada dependencia es responsable del establecimiento y seguimiento de las cuentas por cobrar.

Sobre lo indicado, el estudio efectuado evidenció que cada una de las dependencias lleva a cabo el establecimiento de las cuentas por cobrar ya sea utilizando el sistema automatizado o de forma manual, donde cada unidad cuenta con personal autorizado para ingresar al sistema y emitir el documento correspondiente, el cual es firmado por la persona a quién se le instaura la cuenta por cobrar en señal de aceptación, o bien la jefatura respectiva puede solicitar el establecimiento de la cuenta por cobrar al Departamento Contable Presupuestario.

No obstante lo indicado, se determinó que no se cuenta en las diferentes dependencias con funcionarios que lleven a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar, de forma que aseguren que las mismas están siendo recuperadas dentro de los plazos y bajo las condiciones definidas, por cuanto solo se determinó que en el Departamento de Desarrollo del Talento Humano y en el Departamento Contable Presupuestario se mantienen controles de las cuentas por cobrar establecidas. Por otra parte, no se observó que se elaboren informes de parte de las diferentes unidades para la toma de decisiones por parte de la Administración Superior, lo cual produce la inobservancia del Acuerdo de Junta Directiva tomado en la sesión celebrada el 18 de abril de 1994, según Acta N° 10, artículo XII) y la posible afectación económica para la Junta de Protección Social y los acreedores de sus rentas, por la no recuperación de los fondos públicos que se administran.

#### **2.5. Cuentas por cobrar generadas por pagos de más en Asignación de Caja.**

Del estudio elaborado por esta Auditoría Interna se desarrollaron procedimientos para comprobar la razonabilidad de las cuentas por cobrar determinadas por el concepto de Asignación de Caja, ello por cuanto del auxiliar contable del "*Sistema de Cuentas por Cobrar*" al 31 de mayo de 2015, suministrado por el Departamento Contable Presupuestario, se logró visualizar el establecimiento de tres cuentas por cobrar a funcionarios, de la verificación realizada se obtuvo lo siguiente:

### 2.5.1. Provisión establecida para el pago de Asignación de Caja.

Se analizó el establecimiento de la provisión contable del “*Sistema de Cuentas por Cobrar*” para Asignación de Caja con la finalidad de constatar su correcta aplicación, observando que, durante el período comprendido entre el 01 de diciembre de 2014 y el 30 de noviembre de 2015, se provisionó la suma de €51.198.972,89, que al ser comparada con el monto de €46.108.057,25 correspondiente al pago realizado en el mes de diciembre de 2015 del período citado, denota una diferencia a favor de €5.090.915,64. No obstante, del período estudiado se desprende que:

- a- A los señores Jairo Gabriel Mora Rodríguez y Mauricio Flores Tencio no les provisionaron sumas correspondientes para la Asignación de Caja, a pesar de que dichos funcionarios estuvieron realizando funciones de cajero durante el período de estudio y a los cuales finalmente en el mes de diciembre de 2015 les cancelaron rubros por el beneficio señalado, por un monto total de €609.679,17.
- b- Provisionaron la suma de €3.748.964,82 para el pago de Asignación de Caja de siete funcionarios los cuales no recibieron tal incentivo, a saber:
  - Vargas Sánchez Patricia
  - Alemán Ramírez Bismark
  - Ortiz Calvo Guiselle
  - Vargas Morales Luis
  - Guido García Ericka Denisse
  - Duarte Monge Iveth Beatriz
  - García Alvarado Lucrecia
- c- La Institución realizó el pago de Asignación de Caja para 63 funcionarios, de los 20 de ellos se les provisionó sumas inferiores a la finalmente pagada por un total de €1.211.699,01 y 34 colaboradores recibieron montos por debajo al provisionado en un total de €3.163.329,00.

El detalle de lo anteriormente señalado se resume de la siguiente manera:



Sumas pagadas sin provisión calculada	(¢609.679,17)
Montos provisionados y no pagados	¢3.748.964,82
Pagos superiores a los provisionados	(¢1.211.699,01)
Pagos inferiores al monto provisionado	¢3.163.329,00
<b>Diferencia en provisión período 2014-2015</b>	<b>¢5.090.915,64</b>

Lo anterior denota que, a pesar de estar realizando registros mensuales de la provisión para la Asignación de Caja, los mismos no se efectúan con información actualizada, ello por cuanto se provisionan personas a las cuales no se les debe realizar el pago y se dejan de provisionar funcionarios que se les debe de efectuar dicho desembolso, incumpliendo con lo establecido en el artículo N° 5 del *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS<sup>4</sup>”* que señala:

*“El Departamento de Contabilidad de la Junta de Protección Social debe registrar y ejecutar el gasto por concepto de asignación de diferencias de caja, una vez que realice la liquidación mensual, se determinen las diferencias de caja y se emita el documento que internamente se utiliza para establecer dichas diferencias. Cada mes este Departamento recibe de Recursos Humanos un detalle con el nombre del servidor, salario base mensual y el porcentaje que corresponda.”* (El subrayado es nuestro).

Asimismo, no se cumple con los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del *“Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL”* establecido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)<sup>5</sup>, que en lo que interesa indica:

**“4.4.3 Registros contables y presupuestarios**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.*

<sup>4</sup> Aprobado por la Junta Directiva Institucional según artículo IV), inciso 5) de la sesión celebrada el 4 de abril del 2000, que consta en el Acta N° 13-2000, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 124 del 28 de junio del 2000.

<sup>5</sup> Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, Publicado en La Gaceta N° 26 del 06 de febrero, 2009.

...

**4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas**

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. (El subrayado no forma parte del original).

**2.5.2. Liquidación de la Provisión por Asignación de Caja**

Referente a los registros contables se logró visualizar que el Departamento Contable Presupuestario efectúa el registro de las provisiones por Asignación de Caja mes a mes; no obstante, al final de período contable (diciembre de cada año) cuando se realiza el desembolso por dicho rubro no se observa un asiento de ajuste por el Departamento Contable Presupuestario ajustando la provisión, manteniendo para el periodo en estudio sobreestimada la cuenta "Otros incentivos salariales a pagar c/p".

Sobre el particular, se verificó la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p", específicamente el pago correspondiente al período 2013-2014 efectuado en el mes de diciembre de 2014 visualizando los siguientes movimientos durante el mes:

Cuadro N° 5 Registros contables Cuenta 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p"		
Descripción	Monto	Saldo acumulado
Saldo al 01 de diciembre de 2014	¢47.815.359.90	¢47.815.359.90
Registro de provisión del mes de diciembre 2014	¢6.256.727.41	¢54.072.087.31
Pago de Asignación de Caja período 2013-2014	(¢41.247.027.17)	¢12.825.060.14

Fi: Sistemas Institucionales, Módulo Contabilidad General.

Del cuadro anterior, se desprende que tal y como se mencionó, no se logró visualizar un asiento de ajuste por parte del Departamento Contable Presupuestario reversando el exceso en la provisión por ¢6.568.333.73 correspondiente al período 2013-2014, situación que se repite para el período 2014-2015, puesto que en diciembre de 2015 se efectuó el pago correspondiente a la Asignación de Caja pero no se reversó el exceso de ese período, sobrestimando la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 "Otros incentivos salariales a pagar c/p" en aproximadamente ¢10.976.201.51 al 31 de diciembre de 2015.



Lo citado origina la inobservancia de los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del “**Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL**” establecido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) transcritos en el inciso anterior.

### 2.5.3. Diferencia en la ejecución del gasto por Asignación de Caja respecto al pago.

En virtud de las diferencias detectadas en los registros contables de la provisión por “*Asignación de Caja*”, se procedió a analizar la ejecución presupuestaria del período correspondiente a diciembre 2014 a noviembre 2015 del respectivo gasto.

Sobre el particular, se obtuvo que existe una diferencia de ₡5.165.618.84 entre el monto ejecutado por parte del Departamento Contable Presupuestario y la suma pagada por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano, las cuales ascendían a ₡40.942.438.41 y ₡46.108.057.25 respectivamente.

Lo anterior, eventualmente, ocasionaría una determinación en las utilidades superior a la correspondiente, lo cual implicaría haberle destinado más recursos a los acreedores de la Institución y un incumplimiento en el punto 4.4.3 del “**Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL**” establecido en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) transcrito en apartado 2.5.1 del presente estudio.

### 2.5.4. Diferencias en pago de Asignación de Caja

En virtud del establecimiento de las tres cuentas por cobrar por el concepto de Asignación de Caja observadas en el auxiliar contable del “*Sistema de Cuentas por Cobrar*”, se analizaron 42 funcionarios de los 63 que recibieron el incentivo citado, encontrando que:

- El pago realizado al señor Jesús Castro Murillo, Encargado de la Caja Chica, fue del 100% de su salario base mensual ascendiendo a la suma de ₡431.720.00; no obstante, según lo establecido en el párrafo segundo del artículo N° 2 del “*Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS*” el pago correspondiente para los puestos que manejen caja chicas corresponderá a un 10% de su salario base mensual, siendo lo correcto la suma aproximada de ₡45.180.00, mostrando una diferencia pagada de más por ₡386.540.00.

- Asimismo, se comprobaron los pagos realizados a los funcionarios Marcela Chinchilla Guevara y José Jiménez Jiménez, quienes sustituyeron al señor Jesús Castro Murillo, Encargado de la Caja Chica, determinando que eventualmente ambos colaboradores recibieron sumas de más por ¢24.221.50 y ¢605.25 respectivamente. Lo anterior en virtud de que, aparentemente los cálculos efectuados para las erogaciones de los señores Chinchilla Guevara y Jiménez Jiménez, fueron realizados en base a los días naturales en que ejecutaron la sustitución en el puesto de Encargado de Caja Chica, cuando según el *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”* en su artículo N° 10 establece:

*“Quienes sustituyan a funcionarios que tienen derecho a la asignación para diferencias de caja, recibirán una suma proporcional por el tiempo que ejecuten la labor. Queda entendido que se trata de días hábiles de trabajo.”*

(El subrayado no forma parte del original).

- Situación similar presentó el análisis del pago realizado al funcionario Jairo Gabriel Mora Rodríguez, dado que según los oficios de la Gerencia de Operaciones GO-219 y GO-880 del 26 de marzo de 2015 y el 16 de diciembre de 2015 respectivamente, el señor Mora Rodríguez efectuó funciones de cajero tanto en sucursales como en la Plataforma de Servicio al Cliente y su cálculo fue elaborado en base a los días naturales, incumplimiento con lo señalado por el artículo N° 10 del *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”* citado en el punto anterior y pagándose de más la suma de ¢75.371,94.
- Dado lo anterior, en apariencia se cancelaron sumas de más por el concepto de Asignación de Caja por ¢486.738.69 en los 4 funcionarios mencionados, a saber:

Cuadro N° 6			
Funcionario	Monto cancelado	Asignación calculada por Auditoría Interna	Sumas pagadas de más
Castro Murillo Jesús	¢431.720.00	¢45.180.00	¢386.540.00
Chinchilla Guevara Marcela	¢26.355.00	¢2.133.50	¢24.221.50
Jiménez Jiménez José	¢23.845.00	¢23.239.75	¢605.25
Mora Rodríguez Jairo Gabriel	¢415.987.50	¢340.615.56	¢75.371.94
<b>Total pagado de más</b>			<b>¢486.738.69</b>

Fi: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

Oficios T-359-2015, GO-219-2015, GO-811-2015, GO-880-2015, GO-858-2015 y GO-027-2016.

Nota de fecha 20 de octubre de 2015 emitida por el señor Carlos Artavia Vega.

Acuerdo de Junta Directiva JD-18-2007.

Consultas al Sistema de Recursos Humanos, Sistema Institucional.



- Asimismo, el funcionario Mauricio Flores Tencio, cajero de la Sucursal de Puntarenas en el momento del pago, recibió aparentemente una suma inferior por €13.383.33 correspondiente a la Asignación de Caja, ello por cuanto según los oficios de la Gerencia de Operaciones GO-811 y GO-858 del 18 de noviembre de 2015 y del 02 de diciembre del 2015 respectivamente, dicho colaborador ejecuto funciones con derecho a tal incentivo del 01 de diciembre de 2014 hasta el 15 de mayo de 2015 inclusive, recibiendo por el monto de €193.691.67 siendo lo correcto €207.075.00.

Lo anterior se encuentra en contraposición con lo establecido artículo N° 1 del **“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”**, que cita:

*“Se reconoce la asignación para diferencias de caja, a todos aquellos funcionarios que por la naturaleza de su trabajo y mientras ejerzan esa función, deben manejar dinero en efectivo y valores susceptibles a producir diferencias de caja, previo estudio y aprobación del Departamento de Recursos Humanos.”* (El subrayado es nuestro).

#### **2.5.5. Pago de Asignación de Caja a funcionarias que no ejecutan labores de cajero.**

Al verificar el pago realizado por el Departamento de Desarrollo del Talento Humano por el concepto de Asignación de Caja, para período comprendido entre el 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, se observó que tres funcionarias de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones recibieron el beneficio de diferencia de caja.

Sobre el particular, esta Auditoría Interna les consulto a las tres funcionarias, mediante entrevistas del 02 de setiembre de 2016, algunos aspectos importantes sobre el manejo de efectivo o valores susceptibles a producir diferencias de caja, que en lo que interesa indicaron:

*“3) ¿Cuál es el monto máximo de dinero en efectivo que usted custodia en un día?”*

#### **Respuesta de la señora Maritza Muñoz Ramírez:**

*“En efectivo es esporádicamente que se recibe y ha sido como máximo €1000<sup>oo</sup>”*  
(sic)

#### **Respuesta de la señora Yamileth Vargas Acuña:**

*“A veces un máximo de € 1000”*

**Respuesta de la señora Odilse Loría Solano:**

*“no mayor a los ¢ 900= (novecientos colones)”*

*“5) Qué medio utiliza (depósito por banco, depósito por cajeros de la Institución u otros) para ingresar a las arcas institucionales el dinero en efectivo que ha recibido?”*

**Respuesta de la señora Maritza Muñiz Ramírez:**

*“Se utiliza el reporte de cierre de caja con el cual se traslada a la caja general.”*

**Respuesta de la señora Yamileth Vargas Acuña:**

*“Se le lleva en efectivo a la caja general para q' al Cajero al otro día en la mañana lo deposite en el Banco éste lleva el depósito a la Sección de Ingresos y aquí se diseñe el entero.” (sic)*

**Respuesta de la señora Odilse Loría Solano:**

*“Al final del día se entrega en la caja general y el otro día el cajero general realiza el depósito en el banco.”*

En relación con los dineros recibidos por las colaboradoras de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones, se extrajo de la base de datos Institucional las sumas entregadas a la Caja General por las tres funcionarias, correspondiente al período del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, y se comparó contra los montos pagados por el concepto de Asignación de Caja para el mismo período, observándose que la Institución está incurriendo en un gasto de Asignación de Caja no acorde con las sumas de dinero en efectivo recibidas por dicha Unidad en sus operaciones diarias, a saber:

Cuadro N° 7			
Funcionario	Montos recibidos	Eventos	Asignación de caja cancelada
Maritza Muñiz Ramírez	¢55.50	2	¢560.735.78
Odilse Loría Solano	¢306.400.00	11	¢1.578.269.10
Yamileth Vargas Acuña	¢3.320.00	5	¢422.600.00
<b>Total general</b>	<b>¢309.775.50</b>	<b>18</b>	<b>¢2.561.604.88</b>

Fi: Base de datos Institucional

Información brindada por el Depto. de Desarrollo del Talento Humano

Cabe señalar que de las 11 transacciones o eventos realizados por la funcionaria Odilse Loría Solano solamente 1 de ellos corresponde a la suma de €303.060.00, por lo que al eliminar esta operación del total de los 18 eventos, el promedio por transacción asciende a la suma de €395.03.

Sobre el particular, lo mencionado incumple con lo establecido el artículo N° 1 del *“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”* transcrito el punto 2.5.3 del presente estudio.

#### **2.5.6. Pago de Asignación de Caja a funcionarios de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones.**

Del análisis elaborado por la Auditoría Interna sobre las cuentas por cobrar a funcionarios por el concepto de Asignación de Caja, se observó que varios colaboradores de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones recibieron el pago por dicho incentivo laboral.

Sobre el particular, se le consultó al señor Rodolfo Hernández Gutiérrez, Jefe de Unidad de Control de Ingresos e Inversiones, mediante entrevista del 05 de setiembre de los corrientes, sobre aspectos relevantes de las cajas de ingresos bajo su responsabilidad, indicando en lo que interesa lo siguiente:

*“2) ¿Quién es el funcionario encargado de dicha caja y quién lo supe en caso de vacaciones, incapacidad y otros?*

*En teoría la titular es Karen Arias S. pero tiene Horario Fraccionado y la sustituye Maritza García o Ana Lucía Rodríguez y eventualmente Yo asumo*

*Todos cuentan con la Póliza de Fidelidad.*

*...*

*9) ¿Cuáles funcionarios de la unidad a su cargo reciben la asignación por diferencia de caja?*

*Todos”*



Referente al horario de la señora Karen Arias Salas, Encargada de la Caja de Ingresos de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, el señor Rodolfo Hernández Gutiérrez externó<sup>6</sup> que la funcionaria Arias Salas labora los días lunes, martes, miércoles, sábados y domingos, para poder cubrir los sábados y domingos en la caja de ingresos ubicada en el Edificio de la Administración de Cementerios, razón por la cual los días de descanso (jueves y viernes) de la señora Arias Salas es sustituida por las funcionarias Maritza García Valerio o Ana Lucía Rodríguez Zúñiga o en su defecto por él mismo.

Al verificar el pago efectuado por el concepto de Asignación de Caja, para el período comprendido entre 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, para los funcionarios García Valerio, Rodríguez Zúñiga y Hernández Gutiérrez, se visualizó lo siguiente:

Cuadro N° 8		
Funcionario	Asignación de caja cancelada	Porcentaje otorgado del salario bruto
Ana Lucía Rodríguez Zúñiga	¢1.355.168.39	100%
Maritza García Valerio	¢1.537.083.51	100%
Rodolfo Hernández Gutiérrez	¢151.140.54	5%
<b>Total general</b>	<b>¢3.043.392.44</b>	

Fi: Sistema de Recursos Humanos, Sistemas Institucionales

Incumpliendo lo anterior, con lo establecido en el artículo N° 10<sup>7</sup> del “*Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS*”, que señala que quienes sustituyan a funcionarios que reciben el mencionado derecho para diferencias de caja, podrán recibir una suma proporcional por el tiempo que ejecuten la labor, en el entendido que se tratan de días hábiles de trabajo.

Cabe señalar esta Auditoría Interna no pudo determinar los días que efectivamente laboraron cada uno de los funcionarios citados en cuadro anterior, en relación con las sustituciones de la señora Karen Arias Salas, Encargada de la Caja de Ingresos de la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, dado que según indicó el Jefe de la unidad, dichas sustituciones dependerán de las labores que se encuentren desempeñando las señoras Rodríguez Zúñiga y García Valerio.

<sup>6</sup> En forma verbal el 05 de setiembre de 2016 y como parte de la entrevista.

<sup>7</sup> Trascrito en el punto 2.5.2. del presente informe.

### 3. CONCLUSIONES.

La Auditoría Interna con fundamento en lo establecido en el artículo N° 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno N° 8292, y en cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna para el período 2016, realiza estudios especiales en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.

Es por ello que como parte integral del sistema de control interno, esta Auditoría Interna desarrollo el estudio de cuentas por cobrar a funcionarios, con el objetivo de valorar el establecimiento y cobro efectivo de las citadas cuentas.

Del presente estudio se desprende que, la Institución establece cuentas por cobrar a colaboradores por diferentes conceptos como compra de excedentes, sumas pagadas de más en salario, diferencias de caja, excesos en consumo de celular, entre otras. En virtud de análisis elaborado por esta Auditoría Interna se obtuvo como resultado que:

- Existen cuentas por cobrar a funcionarios por el concepto de compra de excedentes, las cuales no están siendo canceladas según los lineamientos establecidos en la circular P.S.C.-009-2016 emitida por la Plataforma de Servicios de San José.
- Se visualizaron cuentas por cobrar a funcionarios por sumas pagadas de más en salarios, las cuales no fueron deducidas por error de la Unidad de Planillas del Departamento de Desarrollo del Talento Humano, esto para el mes de enero 2016, evidenciando debilidades en los procedimientos de control que deben ser aplicados por parte de la unidad en cita.
- Se determinaron debilidades en el proceso de establecimiento de las cuentas por cobrar formuladas a los cajeros de atención al público entre otros, por cuanto no se están siguiendo las políticas definidas en el **“Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS”**. Lo anterior, debido a que la Gerencia de Operaciones autorizó la cancelación de una diferencia de caja a un colaborador utilizando la **“Asignación Anual de Caja”**, sin contar con la correspondiente aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, en inobservancia de lo que establece el artículo N° 8 del mencionado reglamento.

- La Junta Directiva de la Institución mediante Acuerdo tomado en la sesión celebrada el 18 de abril de 1994, según Acta N° 10, artículo XII), comunicado mediante oficio JD-181 del 04 de mayo de 1994, estableció que cada una de las unidades administrativas de la Junta de Protección Social es responsable de las labores que les corresponden, y entre ellas se encuentra llevar a cabo la formulación y seguimiento de las cuentas por cobrar que deban establecerse, no obstante, no se observa un seguimiento de las cuentas por cobrar, para asegurar que las mismas sean recuperadas en los plazos establecidos, además es necesario que se emitan informes de estas operaciones por parte del Departamento Contable Presupuestario a la Administración Superior para la toma de decisiones.
- En lo concerniente a las cuentas por cobrar generadas por pagos superiores en la Asignación de Caja, que la mayor debilidad corresponde, eventualmente, a una mala aplicación del reglamento de asignación para diferencias de caja, lo cual repercute en pago a funcionarios que no ejecutan labores de cajero o en montos superiores a los que les corresponde por derecho.
- Referente al registro de la provisión se observaron asientos mensuales por Asignación de Caja; no obstante, no se visualizaron movimientos contables para ajustar la provisión, manteniendo sobreestimada la cuenta "*Otros incentivos salariales a pagar c/p*".
- Se detectó una ejecución presupuestaria del gasto "*Diferencia de Caja*" inferior al monto pagado por este concepto, lo que incide en las utilidades determinadas para los acreedores.

#### 4. RECOMENDACIONES.

##### A la Gerencia General:

- 4.1. Valorar el establecimiento de posibles responsabilidades administrativas a los funcionarios que no establecieron el cobro de cuentas a colaboradores en forma oportuna y que permitieron el uso del fondo de asignaciones de caja para el pago de faltantes detectados, incumpliendo de esta forma con los lineamientos establecidos en el "*Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS*" (*Ver comentarios del punto 2.3. del estudio*).



4.2. Definir por cada una de las Gerencias de la Institución la persona para que lleve a cabo el seguimiento de las cuentas por cobrar formuladas por cada una de sus dependencias a los colaboradores por diferentes conceptos, de forma que se asegure la recuperación de las mismas dentro de los plazos establecidos (*Ver comentarios del punto 2.4. del estudio*).

4.3. Instruir a las Gerencias Administrativa Financiera y de Operaciones y asimismo dar seguimiento al cumplimiento de las siguientes recomendaciones, para que:

A) **A la Gerencia Administrativa Financiera:**

4.3.1. Se dé cumplimiento a los plazos definidos en la circular P.S.C 009 del 31 de mayo de 2016, para la cancelación de las cuentas por cobrar formuladas debido a los faltantes detectados en el proceso de compra de excedentes, o se aplique a los colaboradores que incumplan las disposiciones establecidas, lo estipulado en el Capítulo XII, artículos N° 60, N° 61, N° 62 y N° 63 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Junta de Protección Social (*Ver comentarios del punto 2.1. del estudio*).

4.3.2. Se establezcan los procedimientos de control y verificación que sean requeridos, de forma que se evite la omisión del cobro de las cuotas correspondientes a los funcionarios que se les han establecido cuentas por cobrar por sumas pagadas de más en salarios (*Ver comentarios del punto 2.2. del estudio*).

4.3.3. Como medida de control el Departamento Contable Presupuestario emitida un informe trimestral a la Gerencia Administrativa Financiera con los saldos de las cuentas por cobrar a funcionarios, ello con la finalidad de comprobar la efectiva recuperación de los recursos públicos y brindar información actualizada para la toma de decisiones (*Ver comentarios del punto 2.4. del estudio*).

4.3.4. Se dé cumplimiento al artículo N° 5 del "**Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS**" y a los puntos 4.4.3 y 4.4.5 del "**Capítulo IV: NORMAS SOBRE ACTIVIDADES DE CONTROL**" del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), con el fin de contar con información actualizada y ajustada a la realidad (*Ver comentarios del punto 2.5.1. del estudio*).

- 4.3.5. Realicen los ajustes correspondientes a la cuenta contable 2.1.1.02.01.03.9 *"Otros incentivos salariales a pagar c/p"*, con el propósito de mostrar los saldos reales al cierre de cada período (*Ver comentarios del punto 2.5.2. del estudio*).
- 4.3.6. Efectúen los ajustes presupuestarios que correspondan, así como su efecto en la determinación de utilidades realizada, dada la ejecución presupuestaria por *"Diferencia de Caja"*, respecto a las sumas pagadas por ese concepto, tanto para el período de estudio como para años anteriores. (*Ver comentarios del punto 2.5.3. del estudio*).
- 4.3.7. Verifiquen los cálculos realizados a la totalidad de población que recibió el pago correspondiente por Asignación de Caja para período que abarca del 01 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 inclusive, con el propósito de constatar la correcta aplicación del *"Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS"* (*Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio*).
- 4.3.8. En virtud de los resultados del estudio, se proceda a revisar los pagos ejecutados en períodos anteriores, con el objetivo de comprobar el cumplimiento del *"Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS"* (*Ver comentarios del punto 2.5.4. del estudio*).
- 4.3.9. Evalúen el procedimiento establecido para la recepción de los dineros en efectivo a nivel Institucional, con el propósito de centralizar dicha función en la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, quién es la dependencia que cuenta con funcionarios a quienes se les reconoce por la naturaleza de sus funciones la diferencia por Asignación de Caja (*Ver comentarios de los puntos 2.5.5. y 2.5.6. del estudio*).
- 4.3.10. Establezcan los controles internos correspondientes sobre las diferentes sustituciones que se realizan con los cajeros o encargados de cajas chicas, con el propósito de no pagar superiores a las definidas en el *"Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS"* (*Ver comentarios del punto 2.5.6. del estudio*).

**B) A la Gerencia de Operaciones:**

**4.3.11.** Cada vez que se requiera otorgar facilidades en el cobro de las cuentas por cobrar por diferencias de caja, debe solicitar la autorización correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad con el "**Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS**" (Ver comentarios del punto 2.3. del estudio).

**4.3.12.** Valoren todos los aspectos laborales y legales que justifican el pago por Asignación de Caja para las funcionarias de la Unidad de Servicio Depósitos y Entrega de Lotería de la Gerencia de Operaciones, con la finalidad de no incurrir en pagos fuera del "**Reglamento de Asignaciones para Diferencias de Caja JPS**" (Ver comentarios del punto 2.5.5. del estudio).

**4.4.** Se remitan a esta Auditoría Interna en un plazo de treinta días naturales un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones emanadas del presente estudio.

Realizado por:

Lic. Andrés Villalobos Montero  
**Profesional III**

Realizado por:

MBA. Juan Luis Avendaño Alvarado  
**Profesional II**

Revisado por:

Lic. Jose Luis Hernández Garro  
**Jefe de Área a.i.**

Aprobado por:

MBA. Rodrigo Carvajal Mora  
**Subauditor Interno**

