



COSTA RICA  
CENSO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



175  
el bien!

## **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI JPS N° 01-2020**

### **ÁREA FINANCIERA CONTABLE**

#### **TEMA:**

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS (EFECTIVO)**

#### **PREPARADO POR:**

**LIC. MARIELA SEDÓ FLORES  
PROFESIONAL II**

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

#### **FECHA:**

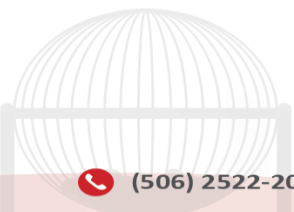
**26 DE JUNIO DE 2020**

#### **DIRIGIDO A:**

**GERENCIA GENERAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN  
DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

## INDICE DEL INFORME

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
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 METODOLOGÍA.....	1
1.6 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA EFECTUAR EL ESTUDIO.....	2
1.7 NORMATIVA SOBRE DEBERES EN EL TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORÍA.....	2
1.8 LIMITACIONES.....	2
<b>2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....</b>	<b>2</b>
2.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE CONTINGENCIA.....	2
2.1.1 <i>Manuales de Procedimientos</i> .....	3
2.1.2 PLANES DE CONTINGENCIA.....	10
2.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DEFINIR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL PERÍODO 2019.....	14
2.3 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	15
2.4 AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS DIARIOS PERCIBIDOS.....	17
2.5 AJUSTES A LA EJECUCIÓN REAL DE LOS INGRESOS.....	19
2.6 RECIBO DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO.....	21
2.7 REGISTRO DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA INSTITUCIÓN.....	28
2.7.1 <i>Registro de Ingresos</i> .....	28
2.7.2 <i>Registro de "Otros Ingresos"</i> .....	30
2.8 RECURSOS PERCIBIDOS EN EFECTIVO POR LA INSTITUCIÓN.....	37
2.9 VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES.....	40
2.9.1 <i>Revisión de los Comprobantes de diario</i> .....	40
2.9.2 <i>Revisión de los registros asentados en el Mayor General</i> .....	42
2.10 CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS.....	43
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>46</b>
<b>4. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>48</b>
<b>5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>50</b>



## RESUMEN EJECUTIVO

### INFORME AI JPS N° 01-2020 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS

Como parte del Plan Anual de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna para el año 2020, se realizó un estudio con la finalidad de comprobar la razonabilidad y consistencia en el registro de las partidas de ingresos que se presentan en los Estados Financieros de la Institución.

El proceso de verificación sobre estas operaciones cubrió el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, el cual fue ampliado en aquellos casos en que se requirió realizar comprobaciones adicionales.

Como resultado de la labor efectuada se determinaron debilidades sobre dichas operaciones, las cuales se mencionan a continuación:

- 1- No se cuenta con manuales de procedimientos actualizados y aprobados por la Gerencia General que incorporen las operaciones que se llevan a cabo en la actualidad en la Institución.
- 2- Se carece de procedimientos alternos de operación actualizados y aprobados que se aplicarían en caso de presentarse un evento no deseado que puede afectar las actividades que se llevan a cabo en forma diaria en la Junta de Protección Social, tales como la recepción, control y registro de los ingresos que se perciben, lo cual podría afectar la capacidad de operación con que se debe contar para cumplir con los objetivos planteados para un período de operaciones.
- 3- No fue posible verificar físicamente si los ajustes manuales al presupuesto de ingresos que lleva a cabo el Departamento Contable Presupuestario cuentan con la aprobación de un funcionario con la autoridad para realizarlo.
- 4- Se presentan atrasos en la recepción de la información que requiere el Departamento Contable Presupuestario para efectuar los registros contables y presupuestarios, lo que afecta la emisión de los informes que genera esta dependencia en forma mensual.

## Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2020

- 5- En la Institución se deben llevar a cabo procesos de verificación e identificación de los ingresos que se perciben vía depósitos y notas de crédito entre otros, por cuanto las Entidades Bancarias no suministran de forma completa la información correspondiente al número de cédula, el nombre y el motivo de la transacción en los documentos que son confeccionados, originando perjuicios económicos para los depositantes.
- 6- Se detectó que los ingresos en efectivo que percibe en forma diaria la Institución no son depositados en la cuenta corriente de ingresos al día hábil siguiente de su recepción.
- 7- Se determinaron “*Garantías de Cumplimiento*” y “*Garantías de Participación*” depositadas por los proveedores de bienes y servicios por concepto de procesos licitatorios, que tienen hasta 27 años de antigüedad (1993 a 2018), y sobre las cuales no se cuenta con disposiciones actualizadas y aprobadas por la Gerencia General, para llevar a cabo la reclasificación de los depósitos por garantías.
- 8- Se detectaron debilidades respecto a la documentación de soporte que es adjuntada a los Comprobantes de Contabilidad que se encuentran en los Libros de Diario del Departamento Contable Presupuestario.

Respecto a estas situaciones existen posibilidades de mejora las cuales deben ser tomadas e implementadas por la Administración, con la finalidad de reforzar los mecanismos de control interno que deben prevalecer en un adecuado sistema de información contable financiera.

## 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 2020.

### 1.2 Objetivo general del estudio.

Comprobar la razonabilidad y consistencia en el registro de las partidas de ingresos que se presentan en los Estados Financieros de la Institución.

### 1.3 Objetivos específicos

- Verificar la correcta y oportuna determinación de los ingresos de la Junta de Protección Social.
- Corroborar el adecuado registro contable de los ingresos que se presentan en los Estados Financieros.

### 1.4. Alcance del estudio.

El estudio abarcará el análisis de los controles internos establecidos para determinar los ingresos y los registros contables del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, ampliándose el mismo en caso de que sea necesario.

### 1.5 Metodología

En la realización de este estudio se revisó la siguiente normativa:

- a- Ley General de Control Interno N° 8292.
- b- Ley Autorización para el Cambio de Nombre de la Junta de Protección Social y Establecimiento de la Distribución de Rentas de las Loterías Nacionales N° 8718.
- c- Normas Técnicas de Auditoría para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- d- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF 1 y NIIF 7).

- e- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 1, NIC 8 y NIC 18).
- f- Normas relativas a las Fases del Proceso Presupuestario (Estructura y nomenclatura).
- g- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE).
- h- Manual Funcional de Cuentas Contables

### 1.6 Procedimientos utilizados para efectuar el estudio.

Para la elaboración de esta auditoría se utilizaron las técnicas y procedimientos para el ejercicio de la Auditoría Interna. En lo atinente, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

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

Sobre los deberes para el tratamiento de los informes de Auditoría, la Administración Activa debe tener presente lo establecido en los artículos N° 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

### 1.8 Limitaciones.

En la ejecución del presente estudio se contó con limitaciones respecto a la verificación física de procedimientos que se ejecutan, la comprobación de operaciones por medio de visitas a las unidades, la ejecución de entrevistas, así como la oportunidad de la información requerida por esta Auditoría Interna, por cuanto debido a la pandemia originada por el coronavirus SARS-COV-2 que produce la enfermedad COVID-19, muchas de las actividades de la Institución se trasladaron al teletrabajo.

## 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

### 2.1 Manuales de Procedimientos y Planes de Contingencia.

Se debe mencionar que el seguimiento realizado indica que en el año 2020 la Institución realizó un cambio en la Estructura Organizativa, la cual fue aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica mediante oficio DM-OFF-006 del 8 de enero de 2020, lo cual fue comunicado a esta Auditoría Interna por la Gerencia

Administrativa Financiera por medio de la nota JPS-GG-GAF-168 del 28 de enero de 2020, por lo que se deben revisar los Manuales de Procedimientos aprobados por la Gerencia General mediante oficio G-0278 del 07 de febrero de 2014, así como las actualizaciones efectuadas a los mismos en el período 2018 (nota JPS-GG-1066 del 19 de abril de 2018, aprobación de los manuales de procedimientos correspondientes a los arqueos de caja y autorización de los manuales de procedimientos de la conciliación de saldos auxiliares respecto al mayor general; nota JPS-GG-2154 del 11 de setiembre de 2018, la Gerencia General aprueba el contenido de los aspectos metodológicos de los manuales de procedimientos de la Gerencia Administrativa Financiera, entre otros)

Por lo anterior, se llevó a cabo la revisión de los Manuales de Procedimientos y los Planes de Contingencia de las unidades que se encuentran asociadas con las operaciones de recepción de los ingresos que se perciben en forma diaria producto de las operaciones que se llevan a cabo.

### 2.1.1 Manuales de Procedimientos.

El estudio realizado indica que el 16 de julio de 2012, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), mediante oficio DM-434 aprobó la propuesta de Reorganización Administrativa y Modernización Institucional, presentada por la Junta de Protección Social ante dicho ministerio como parte del proyecto de modernización del estado costarricense. Asimismo, la Gerencia General mediante oficio G-0278 del 07 de febrero del 2014, llevó a cabo la aprobación de los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución, dentro de los cuales se encuentran los que corresponden a las labores relacionadas con la recepción de los ingresos que percibe la Institución, tal como se muestra:

#### a- Gerencia Administrativa Financiera-Departamento de Tesorería.

- **Venta de Bienes y Servicios:** Venta de Loterías Tradicionales, Venta de Loterías Electrónicas, Compra de excedentes de lotería, Venta de Servicios en Cementerio General y Metropolitano, Venta de Servicios de Impresión y Encuadernación y Venta de materiales para reciclaje (Pág. N° 217).
- **Ingresos de la Propiedad:** Alquileres y derechos sobre Bienes, Arriendos y amortizaciones de terrenos y criptas en los Cementerios General y Metropolitano. Pág 223.

- **Otros Ingresos de la Propiedad:** Financiamiento a Vendedores de Lotería y Establecimiento de Intereses sobre inversiones, y sobre saldos en cuentas corrientes (Pág.N° 223), Fondos de Terceros y Depósitos en Garantía (Pág. N°194).
  - **Otros Ingresos y resultados positivos:** Pago de Multas, Pago de reposición de identificaciones de funcionarios (carné), registro de sobrantes de efectivo (Pág. N° 230).
  - **Otros Pasivos:** Otros Ingresos Varios a Devengar (Pág. N°208).
- b- Gerencia Administrativa Financiera- Departamento Contable Presupuestario.**
- **Manual de Procedimientos Contables:** Activos, Efectivo o Equivalentes de Efectivo (Pág. N° 121).
  - **Registro y Elaboración de Estados Financieros** (Pág. N° 7-11/13).
  - **Registro de la Elaboración del Presupuesto.** (Pág.N° 27).
  - **Registro de la Liquidación del Presupuesto** (Pág. N° 29).
  - **Control y Aprobación del Presupuesto** (Pág. N° 30).
  - **Elaboración del Presupuesto Ordinario y Modificaciones** (Pág. N° 27-28).

Dichos Manuales de Procedimientos al promoverse el nuevo proceso de reorganización administrativa, el cual fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN) mediante el oficio DM-343 del 29 de mayo de 2017, se verificó que no se encuentran acordes con la nueva Estructura Orgánica de la Institución vigente, de conformidad con la información mostrada en la Circular JPS-GG-GAF-10 del 25 de febrero de 2020, remitida por la Gerencia Administrativa Financiera a los Jefes de Departamento, Encargados de Área o Unidad, que indica lo siguiente:



*“En relación con los manuales de tareas, se les informa que, de acuerdo con una recomendación del Departamento de Planificación Institucional, la elaboración de estos **se aplaza hasta nuevo aviso**.*

*Lo anterior debido a que se priorizará la modificación y aprobación de los manuales de procedimientos. Una vez que estos se encuentren debidamente aprobados, se retomará la elaboración de los manuales de tareas” (El destacado no es del original).*

**c- Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones- Unidad de Control de Operaciones.**

Los nuevos Manuales de Procedimientos relacionados con las operaciones que se llevan a cabo en la Unidad de Pago de Premios (Control de Operaciones) se determinó que se encuentran en proceso de revisión por parte del Departamento de Planificación y la Gerencia General, de conformidad con la información recibida del señor Carlos Cantero Trejos, Jefe de la Unidad de Pago de Premios, y al período 2019, no contaban con la aprobación de dicha Gerencia, por lo que los Manuales de Procedimientos que se encuentran aprobados son los que datan del año 2014 (oficio G.278 del 07 de febrero de 2014), situación que se mantiene al mes de marzo de 2020.

**d- Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones- Plataforma de Servicios.**

Se debe indicar, que esta dependencia también llevó a cabo el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos (que incluyen los correspondientes a la Caja General), como resultado de los procesos de modernización de la Estructura Administrativa de la Institución llevados a cabo en los períodos 2012 y 2017 (aprobados por MIDEPLAN en oficios DM-434 del 16/07/2012 y DM-343 del 29 de mayo de 2017), por lo que la Plataforma de Servicios cuenta con Manuales de Procedimientos aprobados por la Gerencia General en el período 2014 (oficio G.278 del 07 de febrero de 2014). Asimismo, con nota GG-2300 del 05 de agosto de 2016, la Gerencia General aprobó la modificación que llevó a cabo esta dependencia de los Manuales de Procedimientos, no obstante, a marzo del 2020, estos manuales no han sido actualizados y ajustados a la estructura organizativa vigente.

**e- Gerencia de Producción, comercialización y Operaciones- Departamento de Loterías.**

El Departamento de Loterías llevó a cabo la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los diferentes procesos que se llevan a cabo en dicha dependencia (Adjudicaciones y contratos, Almacenamiento y envío, Control de nómina e inventario, Distribución de loterías y otros valores y Liquidación y estadísticas de productos), debido al proceso de modificación de la estructura organizativa de la Junta de Protección Social aprobada por el MIDEPLAN mediante oficio DM-434 de 12 de julio de 2012, por lo que con nota de la Gerencia General N° G-0278 del 07 de febrero del 2014, se aprobaron estos manuales.

Cabe destacar que en período 2017, la Institución realizó un nuevo proceso de modificación a la estructura organizativa, la cual fue aprobada por el MIDEPLAN el 29 de mayo de 2017 con nota DM-343, por lo que se elaboraron manuales con modificaciones y ajustados a la nueva estructura, los cuales fueron remitidos para revisión del Departamento de Planificación y posterior aprobación de la Gerencia General. Asimismo, se visualizó que mediante nota JPS-GG-2154-2018 del 11 de setiembre de 2018, la Gerencia General aprobó solo los aspectos metodológicos de los Manuales de Procedimientos, situación que se mantiene al mes de mayo del 2020.

**f- Gerencia de Desarrollo Social- Administración de Campos Santos.**

La administración de campos santos llevó a cabo la elaboración de los Manuales de Procedimientos de dicha dependencia, debido al proceso de modernización de la estructura organizativa de la institución llevado a cabo en el periodo 2014, asimismo estos manuales como se indicó anteriormente fueron aprobados por la Gerencia General mediante oficio G.278 del 07 de febrero de 2014.

En nota GDS-087 del 21 de febrero de 2014, el señor Julio Canales Guillén Gerente general en ese momento, comunicó a la Administración de Cementerios la aprobación de los manuales elaborados por esta dependencia, los cuales de conformidad con la revisión efectuada no se observó que hayan sido sometidos a un nuevo proceso de revisión y actualización, de conformidad con la verificación del período 2014 al 2020.

Cabe destacar que, sobre la necesidad de actualizar los Manuales de Procedimientos, se determinó que algunos de éstos se encuentran en proceso de actualización y aprobación por parte de la Gerencia General, según el detalle que se presenta a continuación:

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2020

Unidad Administrativa	Oficio de remisión	Observaciones
<b>Gerencia Administrativa Financiera- Departamento de Tesorería</b>	Oficio GG-GAF-835 del 13 de setiembre de 2017.	La Gerencia Administrativa Financiera devolvió los Manuales de Procedimientos que había elaborado el Departamento de Tesorería para que fueran ajustados a la nueva estructura organizativa, por lo cual no se encuentran aprobados.
<b>Gerencia Administrativa Financiera- Departamento Contable Presupuestario</b>	Oficio GAF-384-2014 Nota DCP-0639 del 16 de mayo de 2016.	Mediante la nota GAF-384-2014 se aprobaron los manuales de procedimientos de dicho departamento, tal como se cita en la nota DCP-0639 del 16 de mayo de 2016. No obstante, el 29 de mayo de 2017, se debió llevar a cabo un proceso de modificación y actualización de los Manuales de Procedimientos el cual fue aprobado por parte de dicha entidad el 29 de mayo de 2017.
<b>Gerencia General</b>	JPS-GG-1066 del 19 de abril de 2018 GG-GAF-531 del 20 de junio de 2017.	La Gerencia General aprobó los manuales de procedimientos correspondientes solo a la conciliación de saldos auxiliares respecto al Mayor General.
<b>Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones- (Unidad de Control de Operaciones)</b>		Los Manuales de Procedimientos que se encuentran aprobados son los que datan del año 2014 (oficio G.278 del 07 de febrero de 2014). Los nuevos Manuales de Procedimientos relacionados con las operaciones que se llevan a cabo en la Unidad de Pago de Premios (Control de Operaciones, se encuentran en proceso de revisión por parte del Departamento de Planificación.
<b>Gerencia General</b>	Oficio JPS-GG-2154-2018 del 11 de setiembre de 2018.	Se elaboraron manuales con modificaciones y ajustes a la nueva estructura, los cuales fueron remitidos para revisión del Departamento de Planificación y posterior aprobación de la Gerencia General, aspecto que al período 2019 no se había llevado a cabo.
<b>Gerencia de Desarrollo Social- Administración de Campos Santos</b>	Oficio G.278 del 07 de febrero de 2014. Nota GDS-087 del 21 de febrero de 2014.	Los Manuales aprobados por la Gerencia General corresponden a los incluidos con el oficio G-278 del 2014. No se observó que hayan sido sometidos a un nuevo proceso de revisión y actualización desde el año 2014 al 2019.

Fi: Gerencia Administrativa Financiera

A pesar de las acciones que se han realizado al respecto, no se cuenta con Manuales de Procedimientos actualizados y aprobados por la Gerencia General que incorporen las operaciones que se llevan a cabo en la Institución, lo cual no se ajusta a lo establecido en el artículo N° 15 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y la norma 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público que en lo que interesa establecen:

**“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.*

#### **1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI**

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.*

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:*

- a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.*
- b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.*
- c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*
- d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*
- e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*

*f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.*

*g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.”*

Lo anterior, por cuanto al llevarse a cabo un movimiento de personal por concepto de vacaciones, traslado, pensión o renuncia entre otros, los nuevos colaboradores no cuentan con las herramientas que los orienten en la realización de estas actividades, ocasionando el riesgo de que se presenten errores u omisiones que pueden afectar económicamente a la Institución. Asimismo, no se tiene una guía que permita la clara asignación de la correspondiente autoridad y responsabilidad a cada uno de los funcionarios que se encuentran o son asignados a estas operaciones.

### 2.1.2 Planes de Contingencia.

#### a- Gerencia Administrativa Financiera-Departamento Contable Presupuestario.

La consulta efectuada el 23 de marzo de 2020, indica que el Departamento Contable Presupuestario elaboró un documento denominado “*Manuales de Contingencia*” que muestra como fecha de elaboración diciembre 2014, asimismo, por nota DCP-0639 del 16 de mayo de 2016, esta dependencia señaló que dicho plan fue aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera con nota GG-GAF-045 del 13 de enero de 2015 (adjunta a JPS-GG-GAF-484-2018), no obstante, se verificó que este plan no cuenta con la aprobación de la Gerencia General tal como lo establece el artículo N° 13, inciso n) del Reglamento Orgánico vigente (N° 28025-MTSS-MP).

#### b- Gerencia Administrativa Financiera-Departamento de Tesorería.

Las diferentes unidades que conforman el Departamento de Tesorería procedieron a llevar a cabo la elaboración del “*Plan de Contingencia*”, el cual fue remitido a la Gerencia Administrativa Financiera con nota GG-GAF-T-413-2016 (adjunta al oficio JPS-GG-GAF-484-2018), para el trámite de aprobación.

La Gerencia Administrativa Financiera envió estos planes a la Gerencia General con oficio GG-GAF-1053 del 14 de noviembre de 2016, para su aprobación, no obstante,



la Gerencia General en nota GG-1389 del 26 de mayo de 2017, indicó que iba a realizar consultas al Departamento de Planificación Institucional y a la Asesoría Jurídica respecto a la potestad de delegar en las Gerencias de Área y los Jefes de las Unidades Asesoras la aprobación de documentos que no fueran los Manuales de Procedimientos.

Por nota JPS-GG-GAF-398 del 17 de abril de 2018 (adjunta a JPS-GG-GAF-484-2018), la Gerencia Administrativa Financiera consultó a la Gerencia General respecto a si el Plan de Contingencia del Departamento de Tesorería, que fue enviado para su revisión mediante nota GG-GAF-1053 del 14 de noviembre de 2016, había sido aprobado o rechazado debido a que no se contaba con información al respecto.

Cabe destacar, que la verificación realizada en marzo de 2020, indica que los Planes de Contingencia no se encuentran actualizados y aprobados por la Gerencia General.

### **c- Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones-Unidad de Pago de Premios.**

Se verificó que el 24 de abril de 2018, la Gerencia de Operaciones en conjunto con la Unidad de Pago de Premios, remitió al señor Julio Canales Guillén Gerente General, el oficio JPS-GG-GO-PP-522 donde indicó que se enviaron los Manuales de Tareas y el Plan de Contingencia de esa dependencia al Departamento de Planificación para que se efectuara la revisión de los mismos, no obstante, mediante nota PI-393-2017 el Departamento de Planificación devolvió dichos documentos a la Unidad de Pago de Premios para la actualización de los mismos debido al proceso de reorganización de la Estructura Organizativa de la Institución, el cual fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) mediante oficio DM-343 del 29 de mayo de 2017.

Debido a lo mencionado, se consultó al señor Carlos Cantero Trejos encargado de la Unidad de Pago de Premios al respecto, por lo que este colaborador señaló mediante correo electrónico del 23 de agosto de 2018, que se actualizarían “...*toda vez que los manuales de procedimientos estén listos*”, asimismo, la consulta realizada en marzo de 2020 indica que estos planes no han sido actualizados y aprobados por la Gerencia General, lo cual evidencia que el Plan de Contingencias de dicha unidad debe ser revisado y actualizado de forma que se asegure que el mismo se ajusta a la Estructura Organizativa vigente.

Cabe indicar, que los aspectos señalados fueron considerados en el Informe de Auditoría AI JPS 05-2016 del 07 de abril del 2016, sin que, a la fecha del presente estudio, se haya cumplido con la recomendación de actualizar los Planes de Contingencia, aspecto que se contrapone a lo establecido en las normas Nos.1.4 y 4.2 del Manual de Normas Técnicas de la Auditoría para el Sector Público que establecen lo siguiente:

#### ***“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI***

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:*

*a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.*

*b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.*

*c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*

*d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*

*e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*



f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.

g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.

#### **4.2 Requisitos de las actividades de control**

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. *Integración a la gestión.* Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos. b. *Respuesta a riesgos.* Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

c. *Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.* Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

d. *Viabilidad.* Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

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.

f. *Divulgación.* Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

Lo anterior, ocasiona que para los procesos de recepción control y registro de los ingresos que percibe la Institución, no se cuente con los procedimientos alternos de operación que se aplicarían en caso de presentarse un evento que puede afectar las operaciones que se llevan a cabo en forma diaria en la Institución y que podrían afectar la capacidad de operación con que se debe contar para cumplir con los objetivos planteados para un período de operaciones.

## 2.2 Unidades Administrativas responsables de definir el presupuesto de ingresos para el período 2019.

Se llevó a cabo una revisión de las unidades administrativas que son responsables de definir el presupuesto de ingresos de la Institución, de lo cual se verificó que:

- a- La Gerencia de Producción y Comercialización como unidad responsable mediante los oficios JPS-GG-GPC-MER-IDP-097 y JPS-GG-GPC-MER-IDP-150 del 17 de mayo y 23 de julio de 2018 respectivamente, presentó a la Junta Directiva Institucional el presupuesto de ingresos por las ventas de las loterías (Nacional, Popular, Instantánea y Electrónicas) que comercializa la Junta de Protección Social, el cual fue aprobado por el Órgano Director con acuerdo JD-635 capítulo IV), artículo 7 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de junio de 2018 y comunicado con nota JPS-JD-SJD-661 del 29 de junio de 2018.
- b- La Administración de Campos Santos con nota JPS-GG-GDS-ACS-167-18 y oficio JPS-GG-GDS-ACS-173-2018, presentó el presupuesto de ingresos por Servicios de Cementerio, donde se incorporaron aspectos como la venta de derechos, derechos de inhumación, permisos de reparación, alquiler de nichos, venta de nichos prefabricados, descuento en venta de criptas, intereses por venta de criptas a crédito y otros, para los cementerios General y Metropolitano.
- c- El Departamento de Tesorería mediante nota JPS-GG-GAF-T-CII-026-2018 remite el presupuesto 2019, para los intereses a percibir por la Institución por efecto de la colocación de recursos en inversiones financieras. Asimismo, con oficio JPS-GG-GAF-T-CII-026-2018 se presupuestan las sumas por los intereses reconocidos por las Entidades Bancarias sobre los saldos diarios de los fondos depositados en cuenta corriente.

- d- Con oficio de la Gerencia de Operaciones (asumida por la Gerencia de Producción y Comercialización) JPS-GG-GO-224-2018 que adjunta la nota JPS-GG-GO-ALO-CNI-0497-2018 del Departamento de Loterías, se establece el presupuesto de los intereses y comisiones para el período 2019 por concepto de los préstamos otorgados a los adjudicatarios de loterías.

Por lo señalado se determinó que, respecto al proceso de formulación del presupuesto de ingresos para un período de operaciones, la Institución tiene definidas unidades administrativas que ejecutan dicha función, lo anterior en cumplimiento de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público Nos. 2.1.3, 4.1.1 y 4.1.2.

### 2.3 Formulación del presupuesto de ingresos.

El estudio efectuado indica que por oficio JPS-GG-GPC-IDP-097 del 17 de mayo de 2018, el cual se adjuntó a la nota JPS-GG-410 del 28 de mayo de 2018, la Gerencia de Producción y Comercialización presentó para aprobación del Órgano Director el presupuesto de ventas y planes de premios de las diferentes loterías que se comercializan para el período 2019, aspectos que se trataron en las sesiones del Órgano Director celebradas el 21 y el 28 de junio de 2018, según actas Nos. 30-2018 y 32-2018 respectivamente, en las cuales se verificó entre otros aspectos que de forma general el ingreso a percibir por la Institución por la comercialización de las diferentes Loterías se obtiene rebajando de las ventas brutas las devoluciones de los productos no vendidos y el descuento a los vendedores.

Por otra parte, la verificación efectuada indica que la formulación del presupuesto de ventas para cada una de las loterías que se comercializan se realiza de la siguiente forma:

- a- **Lotería Nacional y Popular.** Para las loterías Nacional y Popular se utiliza el mismo mecanismo para definir el presupuesto de ventas y por consiguiente de ingresos, por cuanto se establece una meta de crecimiento de conformidad con los datos reales del período anterior y se ajustan los cálculos comparados de manera que se pueda cumplir con la meta propuesta. Adicionalmente, se determina la cantidad de sorteos con los que se contará para cada producto por mes, se fijan las fechas idóneas para establecer sorteos extraordinarios (de acuerdo con los días en que se realiza el pago de salarios en el sector público), se calculan los promedios de venta de todos los meses y se obtiene la venta promedio en cada uno de los meses considerando el porcentaje de crecimiento esperado.

Asimismo, se multiplican las emisiones por el precio y por la cantidad de sorteos, para obtener la emisión total y las devoluciones presupuestadas, y se realiza el cálculo del descuento para los vendedores, el pago de premios según el porcentaje de venta efectiva y se restan los costos de producción para determinar la utilidad bruta.

**b- Lotería Electrónica Lotto.** Para definir las ventas de la Lotería Electrónica Lotto se considera la venta promedio por sorteo y la cantidad de sorteos que se realizan por semana, asimismo, de conformidad con el comportamiento de las ventas históricas se prevé un posible aumento en los ingresos esperados por ventas, lo cual sigue el mecanismo que es utilizado para la definición del presupuesto anual de ventas e ingresos de las loterías tradicionales (Nacional y Popular).

**c- Lotería Nuevos Tiempos.** Respecto a la lotería nuevos tiempos el mecanismo que se aplica es calcular las ventas e ingresos que genera este tipo de lotería por sorteo, no obstante, se presenta una variación con respecto a las loterías tradicionales por cuanto por ejecutarse sorteos al medio día y noche, se realiza una diferenciación de cinco tipos de ventas (Promedios de ventas de sorteos del mediodía, promedio de ventas de sorteos martes noche, promedio ventas sorteos viernes noche, promedio de ventas sorteos domingo noche y promedio de ventas sorteos lunes, miércoles, jueves y sábado noche).

Adicionalmente, para el resto de las loterías de este tipo se calcula una variación de los ingresos esperados debido a un posible crecimiento en las ventas del producto, aspecto que es coincidente con el mecanismo aplicado para las loterías tradicionales.

**d- Lotería Instantánea.** En lo que respecta a los juegos de lotería instantánea se aplica una metodología diferente por cuanto por tratarse de juegos que no cuentan con serie, número y emisión, no dependen de un sorteo que se realice para determinar los ganadores, debido a que los premios se obtienen mediante el raspado de los tiquetes de lotería.

Lo señalado en los incisos anteriores, se muestra en el siguiente cuadro que contiene información del Presupuesto Institucional para las diferentes loterías del período 2019, aprobado según actas de sesión extraordinaria del Órgano Director Nos. 30-2018 y 32-218 celebradas el 21 y 28 de junio de 2018:

## Presupuesto y Planes de Premios 2019

Consolidado Venta Efectiva Todos Productos JPS										
Mes	2017	2018	Variación 2017-2018	%	Variación Acumulada	Presup Ord 2018	Cumplimiento	Acumulado	Presup Ord 2019	Variación
Enero	17,462,613,500.00	17,466,022,500.00	3,409,000.00	0.02%	3,409,000.00	20,226,139,444.95	86%	86.35%	18,831,451,984.63	0.02%
Febrero	16,984,134,600.00	17,200,365,300.00	216,230,700.00	1.27%	219,639,700.00	19,510,136,307.39	88%	87.24%	19,737,532,429.12	1.11%
Marzo	19,345,049,400.00	17,468,002,800.00	(1,877,046,600.00)	-9.70%	(1,657,406,900.00)	18,604,307,458.74	94%	89.36%	23,088,091,280.04	-7.18%
Abril	15,762,819,900.00	17,009,967,700.00	1,247,147,800.00	7.91%	(410,259,100.00)	19,203,142,031.47	89%	89.17%	15,425,116,076.23	-2.66%
Mayo	17,779,432,300.00	17,889,758,400.00	110,326,100.00	0.62%	(299,933,000.00)	19,333,776,363.36	93%	89.84%	20,710,565,160.36	-1.45%
Junio	18,489,368,400.00	19,832,300,153.25	1,342,931,753.25	7.26%	1,042,998,753.25	19,832,300,153.25	100.00%	91.57%	21,371,840,064.98	4.88%
Julio	22,851,505,000.00	27,012,453,950.17	4,160,948,950.17	18.21%	5,203,947,703.43	27,012,453,950.17	100.00%	93.15%	22,863,762,689.17	22.76%
Agosto	18,572,234,600.00	22,349,631,703.55	3,777,397,103.55	20.34%	8,981,344,806.97	22,349,631,703.55	100.00%	94.07%	21,171,954,737.53	42.42%
Septiembre	19,558,185,100.00	22,735,974,343.47	3,177,789,243.47	16.25%	12,159,134,050.44	22,735,974,343.47	100.00%	94.79%	21,852,220,412.53	55.64%
Octubre	20,100,171,500.00	21,628,334,507.24	1,528,163,007.24	7.60%	13,687,297,057.69	21,628,334,507.24	100.00%	95.32%	20,346,731,105.12	67.27%
Noviembre	18,802,990,700.00	20,931,169,308.26	2,128,178,608.26	11.32%	15,815,475,665.94	20,931,169,308.26	100.00%	95.75%	21,923,611,650.62	72.14%
Diciembre	54,789,451,600.00	56,364,877,203.16	1,575,425,603.16	2.88%	17,390,901,269.11	56,364,877,203.16	100%	96.58%	61,862,655,446.62	28.11%
<b>Total general</b>	<b>260,497,956,600.00</b>	<b>277,888,857,869.11</b>	<b>(299,933,000.00)</b>	<b>-0.12%</b>		<b>287,732,242,775.03</b>		<b>96.58%</b>	<b>289,185,533,036.94</b>	<b>4.1%</b>

Fi: Actas de Junta Directiva en archivo de la Auditoría Interna.

Con lo citado, se verificó en estos procesos de definición del presupuesto de ventas de las loterías que comercializa la Institución, el cumplimiento de las normas Nos. 1.1 (Principio de Programación Presupuesta), 2.2.2 y 2.2.3 inciso a), de la Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.

### 2.4 Afectación presupuestaria de los ingresos diarios percibidos.

Dentro de los resultados mostrados en el Informe AI JPS N° 17-2017 del 18 de diciembre del 2017, denominado “Auditoría Financiera a la Subpartida de Ingresos, Venta de Lotería y Otros Juegos de Azar”, se indicó que el Departamento Contable Presupuestario afectaba dichos ingresos según la venta diaria de cada producto, mientras que la Unidad de Presupuesto lo realiza en el Sistema Presupuestario en el momento en que las ventas se dan por ejecutadas con la liquidación del sorteo.

Por lo anterior, se recomendó:

*“La Administración Activa utiliza la base de devengado para el registro de las transacciones contables y las presupuestarias, por lo que debe uniformar el momento en que se dan por percibidos los ingresos, lo que propiciará la eliminación de las diferencias que se presentan en la actualidad”.*



En relación con el tema del registro de las ventas de las loterías tradicionales y de los ingresos percibidos por los servicios de cementerios y otros ingresos por parte de la Unidad de Presupuesto, se procedió a solicitar a la Jefatura del Departamento Contable Presupuestario información al respecto, por lo que se recibió un correo de dicha dependencia el 23 de marzo del 2020, en el cual se constató que persiste la falta de uniformidad para registrar los citados ingresos, por cuanto en dicho correo se indicó lo siguiente:

*“Con respecto a los ingresos percibidos por las ventas de las loterías impresas y electrónicas, los registros son afectados de forma mensual de acuerdo con las liquidaciones preliminares de los sorteos propios del mes.*

*En cuanto a los registros de los ingresos percibidos por los servicios de cementerios y otros ingresos se registran de forma diaria con los comprobantes de diario de la Unidad Contable y la información que las fuentes primarias remiten al Departamento Contable Presupuestario” (El subrayado no es del original)*

De lo anterior, se desprende que a pesar de existir congruencia respecto al momento en que la Unidad de Presupuesto registra los ingresos de la venta de las loterías tradicionales, la lotería instantánea y la electrónica, no existe coherencia con el registro que realiza la Unidad Contable del mismo Departamento.

Al respecto, al realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI JPS N° 17-2017, se determinó que a pesar de que el Departamento Contable Presupuestario mediante el oficio JPS-GG-GAF-441 del 16 de mayo de 2019, solicitó que se diera por cumplido el hallazgo N°1 denominado *“Debilidad en la base de registro utilizada”*, esta Auditoría Interna por los motivos que se externaron en el oficio JPS-AI-355-2019 del 18 de junio de 2019, no da por cumplida la citada recomendación por los motivos que a continuación se detallan:

*“Los argumentos indicados en el oficio no son de recibo de esta Auditoría Interna y ante una gestión similar en ese sentido, esta dependencia ya se había pronunciado con el oficio JPS-AI-089-2018 del 08 de febrero de 2018.*

*Al no ser consistente la base de devengado en la contabilidad y el presupuesto en la actualidad, se hace necesario mantener controles por medio de conciliaciones, las cuales se tendrían que realizar por excepción en caso de que el momento de registro sea idéntico en los dos sistemas.*

*Por el contrario, cuando se hizo la comunicación de resultados a la Gerencia General, tal y como consta en el informe de auditoría, la posición del máximo jerarca administrativo fue acertada al manifestar que “lo ideal es mantener un registro único en los sistemas contable y presupuestario, para reducir la posibilidad de errores”.*

Lo anterior por cuanto a pesar de que se han realizado gestiones al respecto por parte del Departamento Contable Presupuestario como se indicó anteriormente, a la fecha del presente estudio persisten las diferencias entre la subpartida de ingresos del sistema presupuestario y la cuenta de ingresos del sistema contable.

## 2.5 Ajustes a la ejecución real de los ingresos.

El estudio efectuado indica que respecto a la ejecución real de los ingresos se llevan a cabo ajustes manuales, por cuanto a nivel del módulo de presupuesto se cuenta con la opción que permite realizar esta acción. Lo anterior, de conformidad con la información suministrada mediante correo electrónico por la señora Jacqueline Rojas Chacón, Jefe del Departamento Contable Presupuestario, donde expuso:

*“... a nivel de ingresos siempre se tiene un documento de respaldo para efectuar los registros presupuestarios, no obstante, si se tuviera que realizar un registro de ajuste se tendría que manejar por ejemplo, de una forma similar de cómo se realizan los registros de la provisión de los pago de premios y la distribución de utilidades; a los cuales se maneja un consecutivo de asientos de ajustes manuales, los cuales se conservan en la Unidad de Presupuesto, estos asientos presentan la firma del funcionario que los realiza y los aprueba el Profesional 2 de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario.*

*...a nivel presupuestario no se ha tenido la necesidad de realizar un ajuste, pero en caso de proceder, en el documento de respaldo del registro se debe dar la justificación respectiva, y es realizado por un funcionario de la Unidad y aprobado por el Profesional 2 de la Unidad de Presupuesto del Departamento Contable Presupuestario”. (El subrayado no es del original)*

Como complemento a lo señalado, mediante correos electrónicos de fecha 24 y 30 de marzo del 2020, dicha Jefatura expresó:

*“... es importante aclarar que los ajustes que se tienen es a nivel de egresos ya que a nivel de ingresos no hay ajuste”. (El subrayado no es del original)*

No obstante, al llevar a cabo la revisión de la “*Conciliación Saldos Ajustados entre el superávit libre y Resultado del ejercicio*”, se muestran movimientos con el nombre de “*Diferencias Temporales I-002-2019, I-003-2019*” entre otras, las cuales al consultar a la señora Rojas Chacón al respecto, señaló mediante correo electrónico:

*“Son referencias de las diferencias que se pueden presentar en las subpartidas de ingresos, por ejemplo la I.002-2019 obedece a las diferencias mostradas a nivel de los ingresos por concepto de Venta de Lotería Nacional”. (El subrayado no es del original)*

Por lo anterior, se consultó a esa funcionaria si los ajustes que mencionó correspondían a los “*ajustes manuales*” que señaló en correos anteriores, por lo que indicó:

*“A nivel de presupuesto en cuanto a los ingresos no se realizan ajustes manuales por el momento, si tomamos de ejemplo la referencia I.002-2019 se muestra que las diferencias reflejadas corresponden a diferencias por temporalidad y metodología, son diferencias justificadas por la forma de registrarse los registros de la venta de lotería nacional, a nivel contable de forma diaria y a nivel presupuestaria de forma mensual de acuerdo con la liquidación preliminar” (El subrayado no es del original)*

Cabe destacar, que a pesar de que se solicitaron los ajustes en cita del período en estudio, los mismos no fueron recibidos del Departamento Contable Presupuestario, por cuanto de conformidad con lo indicado por la señora Jacqueline Rojas Chacón, la documentación junto con el consecutivo correspondiente se encuentran en la Unidad de Presupuesto, por lo que al estar esa dependencia ejecutando las labores por medio de teletrabajo, no se verificó si dichos documentos de ajuste contaban con la aprobación de un funcionario con la potestad de realizarlo, por lo que en este aspecto no fue posible comprobar el cumplimiento de lo que establece la norma N° 2.5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señala:

### **“2.5.1 Delegación de funciones**



*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”*

## 2.6 Recibo de la información en el Departamento Contable Presupuestario.

De conformidad con la consulta realizada a la Jefatura del Departamento Contable Presupuestario el 23 de marzo del 2020 y la documentación remitida el 30 de marzo del año en curso por dicha dependencia, se determinó que las fuentes primarias presentan atrasos en el envío de la información al Departamento Contable Presupuestario, lo cual ha provocado según manifestaciones de la citada jefatura que los Estados Financieros y los Informes de Ejecución Presupuestaria se retrasen para ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva.

Como muestra de lo señalado, a continuación, se presentan los oficios remitidos al señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, en los cuales se informa de los atrasos presentados en el recibo de la información por parte del Departamento Contable Presupuestario:

Oficio de remisión de los Estados Financieros (se informa días de atraso e inconvenientes presentados)	Mes del Informe
JPS-GG-GAF-CP-0300-del 07/03/2020	Enero 2019
JPS-GG-GAF-CP-0363-2019 del 26/03/2019	Febrero 2019
JPS-GG-GAF-CP-0408 del 12 de abril del 2019	Marzo 2019
JPS-GG-GAF-CP-0476 del 20 de mayo del 2019	Abril 2019
JPS-GG-GAF-CP-579-2019 del 14 de junio, 2019	Mayo 2019
JPS-GG-GAF-CP-0682 del 12 de julio del 2019	Junio 2019
JPS-GG-GAF-CP-785 del 16 de agosto del 2019	Julio 2019
JPS-GG-GAF-CP-896 del 13 de setiembre del 2019	Agosto 2019
JPS-GG-GAF-CP-1010 del 17/10/2019	Setiembre 2019
JPS-GG-GAF-CP-1217-2019 18/11/2020	Octubre 2019
JPS-GG-GAF-CP-1306 del 16 de diciembre, 2019	Noviembre 2019
JPS-GG-GAF-CP-110-2019 del 24/01/2020	Diciembre 2019

Fi: Gerencia Administrativa Financiera

Cabe indicar que, en relación con lo señalado, en el Índice de Gestión Institucional (IGI) de los períodos 2018 y 2019, se evidenció el tema del atraso de la documentación, tal como se muestra a continuación:

*“Gestión financiero-contable*

*Punto 2.8 ¿Se emiten estados financieros mensuales a más tardar el día 15 del mes siguiente?*

*Observaciones de los Verificadores período 2018:*

*“Se adjuntan los Estados Financieros de Setiembre, Octubre y Noviembre, remitidos en oficios del 18 de octubre, 16 de noviembre y 19 de diciembre, respectivamente.*

*El ítem indica 15 días”.*

*Observaciones de los Verificadores período 2019:*

*“Octubre 18/11/2019, Noviembre 16/12/2019 y Diciembre 24/01/2020”.*

Se debe mencionar que, se llevó a cabo una revisión para determinar si se han emitido disposiciones sobre las fechas en las que debe ser remitida la información de los ingresos institucionales al Departamento Contable Presupuestario, de lo cual se comprobó mediante correo recibido de la señora Jacqueline Rojas Chacón, Jefe del Departamento Contable Presupuestario el 23 de marzo del 2020, que se cuenta con la *“Resolución administrativa JPS-GG-GAF-16-2019”*, que indica las fechas en las que este departamento debe hacer entrega a los superiores de los informes financieros. Por lo que, al corroborar dicha resolución se verificó que esta establece en otros aspectos, lo siguiente:

*“1-La información financiera mensual será presentada por parte del Departamento Contable Presupuestario para su revisión y aprobación los días 15 de cada mes, con la salvedad, de si esta fecha está en fin de semana o día feriado se trasladará su presentación al día hábil siguiente”.*  
(El subrayado no es del original)

Asimismo, se determinó que con el oficio GG-1070-2016, la Gerencia General envió a las unidades de registro primario el acuerdo de Junta Directiva JD-389-2016, el cual estipula la entrega en forma oportuna de la documentación al Área Contable Presupuestaria. Dicho oficio, fue remitido a las Gerencias de Área, Jefes de Departamento, Asesores de la Presidencia y Asesores de la Gerencia General, el cual en lo que interesa indica lo siguiente:

*“En razón de atraso que ha presentado el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la entrega de informes de manera oportuna, lo que obedece al incumplimiento de algunas dependencias en el envío de la información de manera expedita.*

*Y en cumplimiento de acuerdo JD-389 correspondiente al artículo III), inciso 1) de la sesión ordinaria 13-2018 celebrada el 19 de abril del año en curso, se les instruye para que presenten los respectivos informes en forma puntual y correctamente de lo contrario nos veremos en la obligación de iniciar un procedimiento administrativo por eventual incumplimiento en sus funciones”. (El subrayado no es del original).*

Asimismo, se comprobó que por medio de los oficios remitidos por el Departamento Contable Presupuestario al señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, se señala:

*“Por ello, se reitera la necesidad de recordar a las diferentes unidades administrativas como fuentes primarias que generan información, que la misma se remita al día hábil siguiente a este departamento, así como, que sea veraz y confiable, según lo expuesto en oficio GG-01070-2016 del 27 de abril 2016 y Acuerdo de Junta Directiva JD-389, artículo III), inciso 1) de la sesión ordinaria celebrada el 13 de abril del 2016”.*

Cabe destacar,, que se llevó a cabo una revisión de la documentación que fue remitida en el período 2019 por las diferentes unidades administrativas al Departamento Contable Presupuestario, para verificar si una o varias de dichas unidades remitieron de forma tardía la documentación que requiere dicha dependencia para llevar a cabo los correspondientes registros contables y la emisión de los Estados Financieros y otros documentos de las operaciones diarias de la Institución, de lo cual se comprobó que la Unidad de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería no envió la información dentro de los plazos establecidos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2020

Depto/Unidad	Registros afectados	Meses
Ingresos e Inversiones	Documentos de la venta y otros ingresos	De Enero a Diciembre-2019

Fi: Gerencia Administrativa Financiera

Por otra parte, entre los inconvenientes presentados que se citan en los oficios de remisión de los citados informes del período 2019, relacionados con el tema del estudio, se encuentran los siguientes:

Mes	Observaciones
<b>Enero</b>	<i>“En este mes, el cambio de metodología en la asignación de los gastos Institucionales generó atrasos en procesos como: oficialización de liquidaciones sorteos de noviembre 2018 para la distribución de utilidades y pago de impuestos en enero 2019, ... así como... en la generación de las liquidaciones preliminares, que al día de hoy se encuentra en atención por parte del Departamento de Tecnologías de Información”.</i>
<b>Febrero</b>	<i>“En este mes, el cambio de metodología en la asignación de los gastos institucionales generó atrasos en procesos como: oficialización de liquidaciones sorteos de diciembre 2018 para la distribución de utilidades y pago de impuestos en febrero 2019, ... generación de las liquidaciones preliminares, situación que fue atendida por parte del Departamento de Tecnologías de Información mediante los Incidentes N° 540 del 06 de marzo del 2019 y N° 624 del 21 de marzo del 2019, dándose por concluido el proceso el día 25 de marzo del presente período”.</i>
<b>Marzo</b>	<i>“En este mes el cambio de metodología en la asignación de los gastos institucionales generó atrasos en procesos como: ...generación de las liquidaciones preliminares, situación que fue atendida por parte del Departamento Tecnologías de Información mediante los Incidentes N° 7093 y N° 7594 , dándose por concluido el proceso el día 12 de abril del presente período”.</i>
<b>Noviembre</b>	<i>“En cuanto al registro de las liquidaciones preliminares correspondientes al mes de noviembre se presentaron inconsistencias en la carga de la liquidación de lotería popular No. 6448 la cual hasta el 9 de diciembre se soluciona a nivel de la Consola de Aplicaciones Corporativas”</i>
<b>Diciembre</b>	<i>“En cuanto al registro de las liquidaciones preliminares correspondientes al mes de diciembre, con respecto a la carga de las liquidaciones de Lotería Nuevos Tiempos del sorteo 17592 al 17598 se presentaron hasta el 8 de enero de 2020, no obstante, a esa fecha se mantenían pendientes de generarse las liquidaciones de Lotería Nacional No. 4571, 4573 y 4575 por problemas a nivel informático.</i>

Mes	Observaciones
	<p><i>Con respecto a las liquidaciones de Lotería Nacional N°. 4571 y 4575, por parte del Departamento de Tecnologías se lograron atender hasta el 10 de enero de 2020, sin embargo, la liquidación que tuvo más inconsistencias en cuanto a su generación fue la del sorteo No. 4573 correspondiente al Gordo Navideño del 15 de diciembre del 2019, se generó el 17 de enero del 2020. Este punto genero el atraso más considerable en cuanto a la continuación de los procesos de cierre de la Unidades Contable, Presupuesto y Costos 5. En cuanto al registro de las liquidaciones preliminares correspondientes al mes de diciembre, se presentó inconsistencia en la carga de la liquidación de Lotería Nacional N°4573 “Gordo Navideño 2019”, en la Consola de Aplicaciones Corporativas, solución finalizada y generada hasta el 17 de enero 2020. Esto ocasionó retraso o espera para la continuación de los procesos de cierre contable en las unidades Contable, Presupuesto y Costos”.</i></p>

Fi: Gerencia Administrativa Financiera

Cabe agregar, que en el Informe AI JPS N° 14-2019, denominado “Proceso de Separación del Presupuesto Institucional de la Contabilidad General”, se informó sobre los atrasos incurridos por las diferentes fuentes primarias generadoras de información para el registro contable, sobre lo cual se giró la siguiente recomendación:

**“4.7.** *Elaborar un instructivo para las fuentes primarias generadoras de información necesaria para el registro contable, que contenga como mínimo:*

- *Detalle de los asientos contables y la información justificante por entregar al Departamento Contable Presupuestario.*
- *Acciones por realizar cuando se presentan situaciones de naturaleza extraordinaria, no contemplada en los instructivos.*
- *Plazo para la entrega de la información al Departamento Contable Presupuestario.*
- *Definición de responsables del suministro de la información.*
- *Régimen sancionatorio por aplicar en caso de incumplimientos en los plazos establecidos.*

*Es relevante que durante la elaboración del instructivo se tome en cuenta a las fuentes primarias, de forma que se pueda lograr consenso en los plazos establecidos y posteriormente se gestione la aprobación de la Gerencia General, previo a su implementación. Sobre el particular...”*

Dicha recomendación de conformidad con la verificación realizada en el “Módulo de Seguimiento de Recomendaciones” de la Auditoría Interna, se encuentra bajo la condición de “Pendiente”, no obstante, según lo dispuesto en el “Cronograma de actividades para la aplicación de recomendaciones” remitido por la Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio JPS-GG-GAF-079 del 20 de enero de 2020 a esta Auditoría Interna, esta recomendación se encuentra dentro del plazo para su cumplimiento, el cual es de dos a tres años como límite (01 de febrero de 2023).

Cabe agregar que, dentro de las actividades para el cumplimiento de dicha recomendación, se tenía dispuesto para el mes de abril 2020 realizar una reunión, sin embargo, la misma fue suspendida indefinidamente por efecto de la situación originada por el coronavirus SARS-COV-2, asimismo, mediante nota JPS-GG-GAF-375 del 21 de mayo de 2020, la Gerencia Administrativa Financiera replanteó el “Cronograma de Cumplimiento” de la recomendación en cita, por lo que la situación detectada se mantiene a junio del 2020 .

Por lo anterior, se mantiene la inobservancia de lo establecido en las normas N° 1.2 inciso b) y N° 5.6.2 de las Normas de Control Interno para el sector Público N-2-2009-CO-DFOE y lo dispuesto en el “Por tanto” de la resolución de la Gerencia Administrativa Financiera, aprobada por la Gerencia General y dada a conocer con el oficio JPS-GG-GAF-16-2019, que indican lo siguiente:

### **“1.2 Objetivos del SCI**

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

#### **b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**

*El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales”.*



## 5.6 Calidad de la información

**5.6.2 Oportunidad:** *Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales”.*

### Resolución JPS-GG-GAF-16-2019:

#### **POR TANTO**

*De conformidad con lo tipificado en material de presentación de información financiera por parte de Dirección General de Tributación, Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional, así como; tomando en consideración que la institución requiere una legislación interna sobre el tema supra se dispone:*

*La información financiera mensual será presentada por parte del Departamento Contable Presupuestario para su revisión y aprobación los días 15 de cada mes, con la salvedad, de si esta fecha está en fin de semana o día feriado se trasladará su presentación al día hábil siguiente.*

...

*4. La Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia General contarán con tres días hábiles para proceder con las respectivas firmas a los informes financieros anuales o mensuales.*

*5. Una vez se cuente con la información financiera revisada y aprobada por la Administración Activa, el Departamento Contable tendrá hasta el día hábil siguiente para la remisión del documento a la Gerencia Administrativa Financiera.*

*6. La Gerencia Administrativa Financiera contará hasta el día hábil siguiente para la remisión de la información financiera anual o mensual a la Gerencia General.*

*7. La Gerencia General tendrá hasta tres días hábiles para la remisión de la información financiera anual o mensual para conocimiento de la Junta Directiva.*

*8. La Junta Directiva agendará los informes financieros anuales o mensuales, los cuales una vez presentados por parte de la Gerencia General, deben darse por conocidos en el mes siguiente de su presentación (no pueden exceder los 30 días naturales)”.*

Lo anterior, ocasiona que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto no haya contado durante el período 2018 y 2019 con la información requerida en los días establecidos, lo cual a su vez repercute en la entrega oportuna de los Estados Financieros y demás estados que los conforman<sup>1</sup>, para ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva; además de lo citado, ésta debilidad no propicia la detección de errores y omisiones para la toma de decisiones, lo cual ha generado que la Institución no haya obtenido una mejor calificación en el “Índice de Gestión Institucional” de los años 2018 y 2019, al no cumplirse con el citado requerimiento.

## 2.7 Registro de los ingresos percibidos por la Institución.

### 2.7.1 Registro de Ingresos

Respecto a las transacciones de ingresos que se perciben en la Institución, se determinó que, en la Unidad de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería, el Departamento Contable Presupuestario y la Gerencia de Operaciones, se mantienen entre otros los siguientes controles:

- Se procede a la revisión en caso de solicitudes de reintegro por depósitos realizados equivocadamente a las cuentas corrientes o en caso de depósitos a recibir en la caja de ingresos.
- Las entidades que brindan el servicio de entrega de Lotería, actualmente son COOPEALIANZA, el Banco de Costa Rica y la Junta de Protección Social (Plataforma de Servicios).
- Toda esta información se debe canalizar a través de la Gerencia de Operaciones que es la encargada de recibir los ingresos por la venta de las loterías.

<sup>1</sup> Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral Mensual, Estado de Situación Financiera Comparativo, Estado de Resultados Integral Mensual Comparativo, Estado de Resultados Integral Acumulado, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.



## Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2020

- La participación del Departamento de Tesorería en este proceso corresponde a la validación de los depósitos y la emisión de los enteros por venta y las retenciones de ley.
- En relación con la consecutividad numérica de los enteros donde se registran los diferentes ingresos tales como venta de lotería, ingresos por cuotas de mantenimiento de los cementerios, intereses sobre saldos de cuentas corrientes, financiamientos y otros ingresos (identificaciones de adjudicatarios y fotocopias entre otros), se verificó que esta se mantiene en forma automatizada en el sistema informático.
- Cuando se presentan casos en los cuales los depósitos que entregan los vendedores de lotería no indican el nombre completo y el número de cédula correspondiente, lo que procede es que el depositante solicite el reintegro del dinero, para lo cual debe presentar una solicitud por escrito con copia de la cédula de identidad y una impresión de los sistemas de la Entidad Bancaria donde se pueda visualizar la cuenta cliente a donde se debe girar.

Se debe mencionar que respecto a los depósitos con información incompleta, se determinó mediante consultas realizadas vía correo electrónico al señor Rodolfo Hernández Gutiérrez, Jefe de la Unidad de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería y a la señora Jacqueline Rojas Chacón, Jefe del Departamento Contable Presupuestario, los siguientes aspectos:

- En el Departamento de Tesorería no se cuenta con un auxiliar de registro de estos documentos, solo se tramita el reintegro.
- Los “*Depósitos pendientes de registro en el Auxiliar*” que se detallan en las Conciliaciones Bancarias, corresponden a documentos pendientes de aplicar con información incompleta en los mismos, los cuales transcurridos tres meses el Departamento de Contabilidad emite oficios para que se proceda a ingresarlos y trasladarlos a patrimonio Institucional, de conformidad con las “*Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes*”, aprobadas mediante oficio de la Gerencia General N° JPS-GG-0763-2019, por lo que el Departamento de Tesorería debe destinar recursos y tiempo laboral para realizar un análisis de los mismos y determinar posibles aplicaciones de estos depósitos, tal como se muestra en el correo electrónico recibido de dicha dependencia el 13 de abril de 2020, que indica:

*“Con los documentos con información incompleta se procede a revisar montos a ver si concuerdan con montos a cancelar en los cementerios y se consultan, en los otros casos se procede con el ingreso y si eventualmente los interesados presentan el reclamo se procede con el estudio y si procede se hace el reintegro de dinero.*

*Ampliando lo anterior le comento que se estableció conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera, el departamento Contable Presupuestario, Departamento de loterías, que en los casos en que se pudieran identificar depósitos pendientes de aplicar a nombre de adjudicatarios, el Depto. de Loterías, le daría seguimiento, en el caso de documentos que se identifique que son aplicables a contratos o servicios de los Cementerios, los mismos serán remitidos para su aplicación por parte de la administración de Camposantos.*

*Cabe agregar que en la mayoría de los casos se procede a realizar el ingreso y si los documentos fueron patrimonizados, lo que se solicita es un ajuste interno a nivel contable presupuestario.*

*Lo anterior para que la conciliación no muestre muchos pendientes”.*

Adicionalmente a lo comentado, la Institución debe destinar recursos humanos y materiales para realizar verificaciones en los sistemas Informáticos de la documentación que se recibe de las Entidades Bancarias, para tratar de determinar si los depósitos a las cuentas corrientes corresponden a adjudicatarios u otros clientes, debido a que dichas entidades no proceden a describir de forma correcta y completa la información del depositante (nombre y número de cédula), así como el concepto de la transacción, lo cual implica mayores costos de operación para la Junta de Protección Social y el respectivo perjuicio para los depositantes.

### **2.7.2 Registro de “Otros Ingresos”**

En cuanto al registro de los “Otros Ingresos” que percibe la Institución, se determinó que se reciben “Garantías de Cumplimiento” y “Garantías de Participación” depositadas por los proveedores de bienes y servicios con el fin de cubrir la participación o posibles incumplimientos de los procesos licitatorios que promueve la Junta de Protección Social.

Respecto a dichas garantías, se llevó a cabo la revisión de los “*Saldos del Mayor General*” al 31 de diciembre del 2019, de lo cual se verificó lo siguiente:

Fondos de Terceros en Garantía		
Detalle	Cuenta N°	Monto ¢
Depósitos en Garantía de Otras Unidades del Sector Privado Interno (Período 2018-2019)	2.1.3.03.01.99	36.648.805,77
Depósitos en Garantía del sector privado interno	2.2.1.99.99.03	130.696.574,44

Fi: Departamento Contable Presupuestario.

Cabe indicar, que se solicitó información respecto a la conciliación de dichas cuentas a la señora Jacqueline Rojas Chacón, Jefe del Departamento Contable Presupuestario, por lo que se recibieron dos correos electrónicos de fechas 15 y 21 de abril del 2020, donde se verificó que la cuenta N° 2.1.3.03.01.99 contiene registros del período 2019 solamente, y la N° 2.2.1.99.99.03 presenta registros desde el año 1993 hasta el 2018.

Por otra parte, en relación con las sumas reflejadas en las citadas cuentas, al consultar al Departamento Contable Presupuestario, al Departamento de Tesorería y al Departamento de Recursos Materiales, respecto a los controles sobre las garantías, se determinó lo siguiente:

➤ **Departamento de Contable Presupuestario:**

*“El control interno contable es el de llevar a cabo la conciliación de la cuenta mensualmente, pues el control interno de custodia les corresponde a Tesorería.*

- *La conciliación es el desglose del pasivo de los Depósitos en garantía que debe conciliar con el saldo según Mayor.*

- *Según la documentación que se recibe para su registro y afectación de la conciliación de la cuenta no todos solicitan la devolución del monto depositado. (El subrayado no es del original)*

- *Los dineros que no son retirados se mantienen en las cuentas de pasivo.*

- El manejo de las garantías están contenidas en las Políticas adoptadas por la Institución en el apartado de “Fondos de terceros y en garantía” Grupo LXX. (SIC)

- Como bien lo expone la norma una vez transcurridos el año, debe trasladarse a largo plazo y los controles implementados por parte de esta dependencia son las conciliaciones bancarias y la conciliación tanto del pasivo corriente como no corriente. (SIC)

De acuerdo a las verificaciones efectuadas con Tesorería y Recursos Materiales las garantías no fueron devueltas a los proveedores”.

Adicionalmente, la señora Rojas Chacón indicó:

“Es importante aclarar que el registro es una cuenta de banco contra un pasivo, motivo por el cual no tiene registro presupuestario, ya que son dineros o ingresos que no son de la institución”.

A continuación, un ejemplo del registro verificado:

1.1.1.01.02.02.2.05 Cuenta 1004300-5 BCR o Cta. 104300-7 BCR	XX	
2.1.3.03.01.99 Depósitos en Garantía de otras unidades del Sector Privado Interno (Cooperativa Nacional de Vendedores) (Sic)		XX

Asimismo, respecto a lo señalado en las “Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, Inversiones Financieras y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes”, aprobadas con el oficio JPS-GG-0763-2019 del 20 de mayo de 2019, se indicó lo que a continuación se detalla:

“Estas disposiciones son para aquellos depósitos que no se logran identificar el depositante ni el pago.

Motivo por el cual mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-1125-2019 el departamento presento la propuesta a la Gerencia Administrativa de las “Disposición Adm. para la reclasificación a ingresos de los depósitos de Garantía con más de 4 años y 10 años de antigüedad”, misma que fue

*avalada y elevada a firmas de la Gerencia General mediante oficio JPS-GG-GAF-1072-2019, a la fecha se está a la espera de recibir la misma con la aprobación.”*

Relacionado con el manejo de las garantías con antigüedad superiores a 4 años, se determinó que el Departamento Contable Presupuestario mediante oficio JPS-GG-GAF-CP-1125 del 01 de noviembre del 2019 remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, le informó lo siguiente:

*“...se procede a enviar propuesta “Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa y 10 años correspondiente a una prescripción decenal”, misma que vendría a formalizar el acto administrativo para la declaratoria de la prescripción de estos documentos y así este departamento pueda efectuar el respectivo registro contable y dar cumplimiento a los hallazgos de los auditorajes externos de los años 2016 y 2018”.*

No obstante, mediante consulta realizada el 13 de mayo del 2020, a la señora Jacqueline Rojas informó mediante correo electrónico que la misma fue enviada a aprobación por parte de la Gerencia General mediante oficio JPS-GG-GAF-1072-2019 del 04 de diciembre del 2019, la cual al 13 de mayo del 2020, fecha en que la Auditoría Interna realizó la consulta, no se había recibido respuesta de la Gerencia General.

Al respecto es importante señalar que la Auditoría Interna mediante el oficio AI JPS-AI-365 del 21 de mayo del 2020, remitido al señor Olman Brenes Brenes, le señaló entre las observaciones lo siguiente:

*“Salvo mejor criterio, la prescripción se podría presentar a los 4 años o a los 10 años, pero los plazos son excluyentes; tal y como se redactó tendría que transcurrir un plazo de 10 años para que ocurra la prescripción de todas las garantías. Por lo tanto, la Administración Activa debería definir con claridad cuál de los dos plazos es el que se va a utilizar para dar por prescritas las garantías no retiradas.*

*...  
Por último, llama la atención de esta dependencia que han transcurrido 5 meses desde que esa Gerencia solicitó a la Gerencia General la aprobación de la propuesta, sin que en apariencia se haya dado la misma. Esa Auditoría Interna reitera que, conforme con lo dispuesto en*

*el artículo 12, inciso c), es deber de los titulares subordinados la implementación de las recomendaciones de las auditorías externas en forma inmediata”.*

Sobre lo actuado por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, se determinó que mediante oficio JPS-GG-GAF-393-2020 del 28 de mayo de 2020, se le solicitó a la señora Mary Valverde Vargas, jefe Departamento Recursos Materiales, lo siguiente:

*“De acuerdo con lo señalado, se solicita indicar el procedimiento actual respecto del plazo otorgado a los proveedores para requerir la devolución de las garantías.  
Se agradece brindar respuesta a más tardar el miércoles 3 de junio de 2020.”*

Debido a lo mencionado, se verificó que al 03 de junio del 2020, no se cuenta con disposiciones actualizadas y aprobadas por la Gerencia General para la reclasificación de los ingresos percibidos por los “Depósitos de Garantía”, asimismo, se comprobó que en el “Manual Funcional de Cuentas Contable versión -5 para el Sector Público Costarricense” (aprobado y publicado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en junio de 2018), se encuentra la cuenta N°2.2.1.99.99.03 denominada “Deudas varias con el sector externo l/p”, no obstante, se comprobó que el Departamento Contable Presupuestario en las conciliaciones de los meses de mayo, junio, julio y diciembre del período 2019, con de elaboración 04 de abril del 2020, denomina esta misma cuenta como “Depósitos en Garantía del sector privado interno”, aspecto que no es coincidente con lo establecido en dicho manual funcional.

#### ➤ Departamento de Tesorería

Sobre los controles que se mantienen en el Departamento de Tesorería en relación con las Garantías de Participación y de Cumplimiento, se determinó que mediante oficios como el JPS-GG-GAF-T-CII-0144 del 09 de octubre de 2019, solamente se ha procedido a remitir al Departamento de Recursos Materiales el detalle de las garantías que vencieron durante los años 2014, 2015, 2016 y 2017; las cuales no han sido retiradas por las personas o empresas interesadas, sin que a la fecha del presente estudio se haya definido por parte de la Administración Activa el tratamiento contable que se le debe dar a las mismas.



➤ **Departamento de Recursos Materiales**

Por su parte, el Departamento de Recursos Materiales sobre el control de vencimientos y la devolución de las Garantías de Participación y de Cumplimiento, indicó lo siguiente:

*“Seguimiento y tratamiento: Una vez realizado el proceso de apertura de ofertas (garantías de participación) o cuando se confirme el pago de la garantía de cumplimiento de aquellas garantías rendidas en efectivo se remite la información al Departamento de Tesorería para que realice el respectivo recibo de ingreso a las cuentas de la Institución.*

*Control de vencimiento: las garantías rendidas en efectivo no tienen vencimiento. No obstante, el sistema de compras públicas SICOP emite alertas de vencimiento de garantías tanto al responsable de la contratación, al administrador del contrato y al contratista con 30, 15 y 1 día de antelación a su vencimiento*

*“Devolución de los dineros o bien que pasa con las que no son reclamadas. Las garantías son devueltas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y reiterado por nuestra Asesoría Jurídica ante la solicitud presentada por el oferente o contratista según sea el caso garantías de participación o cumplimiento respectivamente.”*

Adicionalmente, en el caso de aquellas garantías que no son reclamadas, mediante oficio JPS-AJ-914 de fecha 29 de octubre de 2019, la Asesoría Jurídica en respuesta a una consulta efectuada por el Departamento Contable Presupuestario, señaló:

*“...desde el punto de vista legal, esta Asesoría Jurídica considera que al presentarse los dos presupuestos de hecho para que opere la prescripción, como lo son: el transcurso del tiempo y la inercia del titular, desde un punto de vista estrictamente legal opera la figura de la prescripción*

*Por consiguiente, el Departamento Contable Presupuestario una vez transcurrido el plazo de prescripción sin que el proveedor haya solicitado la devolución de las garantías gestiona los registros contables como un ingreso a la institución*

*Para la devolución de las garantías se realiza el proceso por medio de SICOP donde quedan registros de aquellas garantías que han sido devueltas. En el caso de las garantías de cumplimiento se debe contar con el aval del administrador del contrato para proceder con la devolución.*

*El proceso de devolución de las garantías se explica en el manual del procedimiento N° P-PS-108-04-2013 adjunto a este correo”.*

Lo anteriormente expuesto incumple lo establecido en las normas N° 1.2 inciso b) y N° 4.1 de las Normas de Control Interno para el sector Público N-2-2009-CO- DFOE, que indican:

### **“1.2 Objetivos del SCI**

*El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

*b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

*El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

**4.1 Actividades de control** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.*

*El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los*

*niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”*

Lo anterior por cuanto al 31 de diciembre del 2019, permanecen registros en la cuenta 2.2.1.99.99.03 por más de 27 años, los cuales, al 28 de abril del 2020, (fecha en la que se recibió el correo electrónico del Departamento Contable Presupuestario) no se cuenta con disposiciones actualizadas y aprobadas por la Gerencia General en cuanto la reclasificación de los ingresos por concepto de los “Depósitos de Garantía” con más de 4 años.

## 2.8 Recursos percibidos en efectivo por la Institución.

De conformidad con la verificación documental del procedimiento seguido, se determinó que todos los recursos en efectivo que son percibidos por las diferentes unidades de la Institución (Caja de Cementerios, Caja chica, cajeros de la Plataforma de Servicios y Unidad de Depósitos y Entrega de Lotería) son entregados a la Caja General para ser depositados en la cuenta corriente de ingresos N° 147727-7 (activa con el Banco de Costa Rica) de la Institución.

En forma posterior a la recepción de estos recursos y la documentación de soporte de las operaciones diarias, dicha unidad (Caja General) debe realizar la verificación de los cierres de caja efectuados por las diferentes dependencias autorizadas a recibir fondos, para determinar la corrección de estos cierres, así como de los recursos en efectivo que fueron reportados.

Cabe destacar que, respecto a dichas operaciones se llevó a cabo la comprobación y seguimiento de los depósitos efectuados por la Caja General durante el mes de julio de 2019, para lo cual se realizó la revisión de los Comprobantes de Contabilidad que se encuentran en los Libros de Diario de dicho mes y la documentación de soporte que se adjunta, lo que fue confrontado con los registros del Mayor General, de lo cual se determinó que la Caja General no realizó regularmente como procedimiento de operación el depósito de los fondos recibidos en efectivo al día hábil siguiente, tal como se muestra a continuación:

Verificación de depósitos efectivo de la Caja General				
Fecha	Comprobante	Detalle del	Monto	Depósito
	Número	Registro	Asiento	
1/7/2019	18226	Dep Caja Gral Efec	307,750.00	70852179
2/7/2019	18268	Dep Caja Gral Efec	980,295.00	70852179
3/7/2019	18395	Dep Caja Gral Efec	391,855.00	70861539
4/7/2019	18531	Dep Caja Gral Efec	659,745.00	70869300
5/7/2019	18654	Dep Caja Gral Efec	364.490.00	70879328
<b>8/7/2019</b>	-	<b>Sin depósito</b>	<b>0,00</b>	-
9/7/2019	19302	Dep Caja Gral Efec	518.045,00	70897438
<b>10/7/2019</b>	-	<b>Sin depósito</b>	<b>0,00</b>	-
11/7/2019	19329	Dep Caja Gral Efec	620.665,00	70889429
12/7/2019	19862	Dep Caja Gral Efec	121.660,00	70919872
<b>15/7/2019</b>	-	<b>Sin depósito</b>	<b>0,00</b>	-
16/7/2019	20212	Dep Caja Gral Efec	1.160.260,00	70939972
<b>17/7/2019</b>	<b>20138</b>	<b>Dep Caja Gral Efec</b>	<b>438.730,00</b>	<b>70912695</b>
<b>17/7/2019</b>	<b>20308</b>	<b>Dep Caja Gral Efec</b>	<b>458.645,00</b>	<b>70948326</b>
<b>18/7/2019</b>	<b>20193</b>	<b>Dep Caja Gral Efec</b>	<b>475.655,00</b>	<b>70932946</b>
<b>18/7/2019</b>	<b>20491</b>	<b>Dep Caja Gral Efec</b>	<b>392.325,00</b>	<b>70957860</b>
19/7/2019	20599	Dep Caja Gral Efec	584,080.00	70964594
22/7/2019	20686	Dep Caja Gral Efec	550.145,00	70976405
23/7/2019	20763	Dep Caja Gral Efec	1.131.045,00	70985498
24/7/2019	20871	Dep Caja Gral Efec	85.985,00	70993607
<b>25/7/2019</b>	-	<b>Sin depósito</b>	<b>0,00</b>	-
26/7/2019	21021	Dep Caja Gral Efec	287,185.00	71021883 71000103
29/7/2019	21090	Dep Caja Gral Efec	357.740,00	71010407
<b>30/7/2019</b>	-	<b>Sin depósito</b>	<b>0,00</b>	-
31/7/2019	21218	Dep Caja Gral Efec	165.385,00	71029660

Fi: Comprobantes de Diario del Departamento Contable Presupuestario.

Tal como puede observarse en la tabla anterior, durante el mes de julio de 2019, no se mantuvo como práctica el depósito al día hábil siguiente de los recursos en efectivo recibidos, incluso se efectuaron dos depósitos de efectivo un mismo día (17 y 18 de julio) en forma posterior a las fechas en que no se realizaron (8,10 y 15 de julio).

Al respecto el artículo N° 8 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y la norma 1.2 de la Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en lo que interesa establecen:

*“Artículo 8º—**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) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

#### *1.2 Objetivos del SCI*

*El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- a. **Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.** El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.*
- b. **Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.** El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

- c. **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** *El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.*
- d. **Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.** *El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.”*

Como parte de las acciones que se deben ejecutar para reforzar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se llevan a cabo, es necesario que se realice el depósito al día hábil siguiente de los fondos que son percibidos en efectivo, con la finalidad de asegurar que se aplican las medidas que son requeridas para la protección de los recursos de la Institución y evitar que se originen acciones que puedan producir una eventual pérdida del patrimonio de la Junta de Protección Social, en perjuicio de los acreedores de sus rentas.

## 2.9 Verificación de los registros contables.

### 2.9.1 Revisión de los Comprobantes de diario

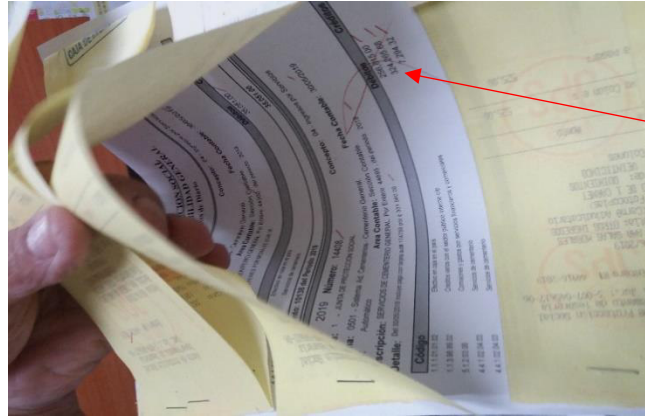
Se llevó a cabo la verificación de los registros contables de los meses de junio y julio del período 2019, para determinar si los registros asentados en los “*Comprobantes de Diario*” contenidos en los “*Libros de Diario*” del Departamento Contable Presupuestario, son coincidentes con las operaciones que se ejecutaron.

De la revisión efectuada, se determinó que la información contenida en los asientos verificados es concordante con los documentos de soporte en cuanto a las cuentas contables, conceptos y los montos consignados. Asimismo, respecto a la documentación de soporte examinada se detectaron las siguientes debilidades:

- Enteros pegados con clips sobre documentos (Comprobantes de Diario y otros documentos impresos) que fueron anulados sin la utilización del sello de “*Anulado*” correspondiente, sino que se utilizaron “*equis*” (X) en lapicero, lo cual origina confusión para las personas que llevan a cabo la revisión de estos documentos.



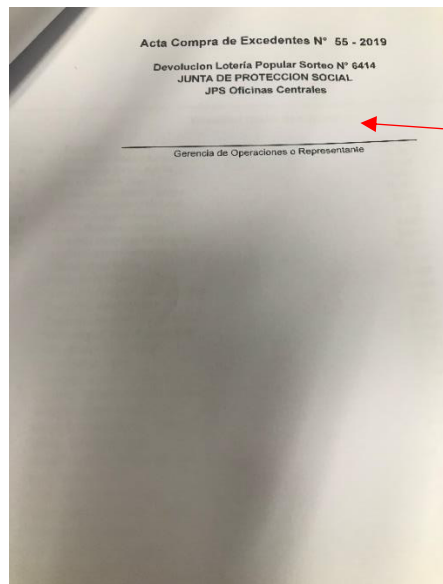
## Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 01-2020



Anulación  
utilizando una  
"X"

Ejemplo de documento anulado con una "X"

- En el "Libro de Diario N°1" del día 6 de junio de 2019, y asiento N° 15340, no se localizó el reporte de Venta de Lotería Diaria correspondiente.
- Se determinaron documentos de soporte que no contaban con las firmas de confección, revisión y autorización correspondientes de las unidades de origen respectivas.



Falta de  
firma

Ejemplo de documento sin firma

Al respecto, el artículo N° 15 inciso b) punto iii de la Ley General de Control Interno N° 8292 señala:

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

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

*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.*

Como parte de los procedimientos de control que deben prevalecer sobre los registros contables y la documentación que los respalda, se debe procurar que la misma mantenga la calidad que permita mostrar confiabilidad sobre la evaluación del desempeño y la toma de decisiones, en busca del logro de los objetivos planteados por la Institución.

## 2.9.2 Revisión de los registros asentados en el Mayor General

Se realizó la verificación de los registros de los Comprobantes de Diario contra lo asentado en el Mayor General para los meses de junio y julio, de lo cual se determinó que la información consignada en ambos documentos es coincidente en cuanto a conceptos, montos y fechas.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 15 inciso iii de la Ley General de Control Interno N° 8292 y la norma 4.4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE que en lo que interesan señalan:

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

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

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.

#### 4.4.4 Libros legales

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

## 2.10 Conciliación de los registros contables y presupuestarios

### a- Registros presupuestarios

Esta Auditoría Interna llevó a cabo la verificación de la “*Conciliación Saldos Ajustados entre el Superávit Libre y Resultado del Ejercicio*” (adjunta a la “*Liquidación del Presupuesto del Período 2019*”) con el documento denominado “*Consolidado Ingresos Presupuesto-Contabilidad*” al 31 de diciembre de 2019, de lo cual se comprobó que se presentan diferencias entre los saldos contables y presupuestarios, aspecto que se evidencia por ejemplo en la partida presupuestaria “*Ingresos Corrientes*”, subpartida “*Venta de Bienes y Servicios*”, donde se reflejó un monto de ₡246.595.980.165,00 (doscientos cuarenta y seis mil quinientos noventa y cinco millones novecientos ochenta mil ciento sesenta y cinco colones 00/100) y el “*Estado de Resultados*” que emite el Departamento Contable Presupuestario para el mismo período, el cual muestra en la cuenta “*Venta de Bienes y Servicios*” un monto de ₡247.264.856.767,00 (doscientos cuarenta y siete mil doscientos sesenta y cuatro millones ochocientos cincuenta y seis mil setecientos sesenta y siete colones 00/100), lo cual refleja una diferencia de ₡669.758.602,00 (seiscientos sesenta y nueve millones setecientos cincuenta y ocho mil seiscientos dos colones con 00/100).

En el siguiente cuadro se muestran las diferencias denominadas como “*temporales*” que se presentan entre los renglones que conforman los citados “*Ingresos Corrientes*”:

Conciliación Saldos Ajustados entre el superávit Libre y Resultado del Ejercicio (en colones)			
Descripción	Contabilidad	Presupuesto	Diferencia
SERVICIOS CEMENTERIOS	230. 459 756,00	230. 459. 756,00	0.00
VENTA DE LOTERÍA Y OTROS JUEGOS DE AZAR	247. 264. 856. 767,00	246. 595. 980. 165,00	668. 876. 602,00
SERVICIOS DE PUBLICIDAD E IMPRESIÓN	463. 435,00	463. 435,00	0.00
RENTAS DE INVERSIONES Y DE COLOCACIÓN DE EFECTIVO	7. 039. 767. 983,00	7. 034. 295. 542,00	5. 472. 441,00
MULTAS SANCIONES, REMANENTES Y CONFISCACIONES	20. 613. 611,00	24. 118. 901,00	(3. 505. 290,00)
INGRESOS VARIOS NO ESPECIFICADOS	23. 994. 536,00	23. 860. 009,00	134. 527,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (DEV. DE RECURSOS POR SOBANTES)	161. 465. 623,00	161. 465. 623,00	0.00
RECUPERACION DE PRESTAMOS	(18. 382. 530,00)	(18. 382. 530,00)	0.00

Fi: Departamento Contable Presupuestario

Cabe destacar, que mediante correo electrónico recibido el 23 de marzo de 2020, la jefatura del Departamento Contable Presupuestario señaló que dichas diferencias se originan en que:

1. Los registros de los ingresos percibidos por las ventas de las loterías impresas y electrónicas son afectados de forma mensual de acuerdo con las liquidaciones preliminares de los sorteos propios del mes.
2. Los registros correspondientes a los ingresos por la “*Venta de la Lotería Instantánea*” son realizados de acuerdo con las ventas que se generan en el mes por los sorteos que se encuentran vigentes, los cuales se obtienen a través del “*Sistema de Liquidaciones*” mediante un reporte que muestra los ingresos percibidos en el mes y los mismos son corroborados con la Unidad de Costos

3. Los ingresos percibidos por los “Servicios de Cementerios” y Otros Ingresos” se registran de forma diaria con los comprobantes de diario de la Unidad Contable y la información que las fuentes primarias remiten al Departamento Contable Presupuestario.

Asimismo, se indicó en la Liquidación Presupuestaria que las citadas diferencias “Temporales”, corresponden a:

*“ Las ventas de las loterías impresas Nacional, Popular y Tiempos, y de las loterías electrónicas Lotto, Nuevos Tiempos y Tres Monazos de los sorteos de enero del 2019 que se realizaron en diciembre del 2018 son registradas por la Unidad Contable en el momento en que se genera el ingreso de acuerdo con la NIC 18, mientras que la Unidad de Presupuesto realiza el registro de acuerdo con el principio de anualidad, por lo que al final del año se presenta la misma situación con la venta de los sorteos de enero del 2020, donde la Unidad Contable ya realizó el registro en diciembre, mientras que la Unidad de Presupuesto lo realizará en el 2020 una vez se cuente con la liquidación preliminar de los sorteos”.*

Tal como se comprobó, las diferencias en mención requirieron ajustes al final del período en alguno de los rubros que conforman los ingresos.

Se debe mencionar que la situación indicada fue señalada por esta Auditoría Interna en los resultados del estudio AI JPS N° 17 del 18 de diciembre de 2017, hallazgo NI 2.3 “Debilidad en la base de registro utilizada”, con el siguiente detalle:

*“En la liquidación presupuestaria del período 2016, se reflejó en la subpartida “Venta de lotería y otros juegos de azar” un monto de ¢208.458.347.034,00 (doscientos ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho millones trescientos cuarenta y siete mil treinta y cuatro colones con 00/100) y en el estado de resultados del mismo período en “Venta de bienes y servicios “ por el concepto “Venta de lotería”, por la venta de loterías, se registró la suma de ¢207.677.385.721,00 (doscientos siete mil seiscientos setenta y siete millones trescientos ochenta y cinco mil setecientos veintiún mil colones con 00/100)*

Es importante indicar que, de conformidad con el informe en cita la diferencia se presentó principalmente debido a que en el sistema presupuestario las ventas se dan por ejecutadas con la liquidación del sorteo y la contabilidad afecta el ingreso según la venta diaria de cada producto, por lo que se emitió la siguiente recomendación:

*“La Administración Activa utiliza la base de devengado para el registro de las transacciones contables y las presupuestarias, por lo que debe uniformar el momento en que se dan por percibidos los ingresos, lo que propiciará la eliminación de las diferencias que se presentan en la actualidad”.*

No obstante, la verificación efectuada en el presente estudio indica que esta recomendación no se encuentra cumplida debido que se presentó la misma situación en el período 2019, lo cual se opone a lo dispuesto en la norma 4.3.4 *“Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial”*, de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público que dispone:

***“4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial.***

*La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.”*

Las anteriores situaciones generan el uso de recursos humanos, materiales y financieros, para poder establecer el origen de las diferencias y conciliar ambos sistemas, lo que produce mayores costos para la institución.

### 3. CONCLUSIONES.

El estudio realizado indica que debido a la naturaleza de las operaciones de venta y distribución de las diferentes loterías, la prestación de servicios de cementerio, la colocación de fondos en inversiones financieras y la recepción de ingresos por diversos motivos (multas, identificaciones y fotocopias entre otros), la Junta de Protección Social percibe diariamente sumas importantes de recursos los cuales son utilizados para cubrir las remuneraciones, las obligaciones que adquiere con los proveedores de bienes y servicios, el pago de premios, la cancelación de impuestos y las obligaciones operativas en que incurre entre otras, de cuyo resultado obtiene utilidades las cuales son distribuidas entre las organizaciones de bien social sin fines de lucro que atienden poblaciones sensibles y riesgo social.



Por lo anterior, se procedió a llevar a cabo un seguimiento a los ingresos que se percibieron en el período 2019, para comprobar la razonabilidad y consistencia en el registro de las partidas de ingresos que se presentan en los Estados Financieros de la Institución en cumplimiento del objetivo general del estudio, asimismo, la labor efectuada se dirigió a verificar en concordancia con los objetivos específicos la correcta y oportuna determinación de los ingresos de la Junta de Protección Social, así como corroborar el adecuado registro contable de los ingresos que se presentan en los Estados Financieros y los Informes de Ejecución Presupuestaria.

Cabe destacar, que en la realización de este trabajo se contaron con limitaciones en cuanto a la extensión de la verificación física de los documentos originados por las operaciones del año 2019, la realización de entrevistas y visitas de campo, así como en el tiempo en que la información fue recibida de las unidades relacionadas con la recepción, control y registro de los ingresos que se perciben en forma diaria, debido a la pandemia originada por el coronavirus SARS-COV-2 que produce la enfermedad COVID-19, lo que ocasionó que las operaciones de la Institución se trasladaran a la modalidad de teletrabajo.

A pesar de lo mencionado, se ejecutó la labor propuesta para este estudio, de la cual se detectaron debilidades en las operaciones que se llevan a cabo en aspectos tales como:

- La carencia de Manuales de Procedimientos actualizados y aprobados por la Gerencia General de los procesos que se relacionan con la recepción de ingresos, de conformidad con la Estructura Organizacional vigente.
- No se cuenta con Procedimientos de Contingencia aprobados por la Gerencia General e incorporados a un Plan General de Contingencia, por lo que en caso de presentarse una situación no deseada puede originarse la suspensión de las actividades que se ejecutan en forma diaria, ocasionando efectos económicos adversos para las finanzas de la Institución.
- Atrasos de las fuentes primarias generadoras de información para el registro contable, que afectan la oportunidad en la generación de los Estados Financieros y los Informes de Ejecución Presupuestaria.
- Información incompleta (nombre, número de cédula y motivo de la transacción) suministrada por parte de las Entidades Bancarias en los comprobantes de depósitos de dinero que realizan los adjudicatarios de lotería

entre otros, por lo que se deben destinar recursos materiales y humanos para tratar de subsanar dicha falta de información, aspecto que afecta de forma directa a los depositantes de fondos.

- A pesar de que se cuenta con gestiones realizadas por la Administración y con un cronograma de cumplimiento, a la fecha del presente estudio persiste la presencia de diferencias entre la subpartida de ingresos del sistema presupuestario y la cuenta de ingresos del sistema contable.
- La falta de ejecución de forma constante del depósito al día hábil siguiente de los recursos en efectivo que se reciben en forma diaria en la Institución.
- Garantías de Cumplimiento y Garantías de Participación que se han mantenido pendientes hasta por 27 años (1993 hasta el 2018) en la cuenta N° 2.2.1.99.99.03 denominada “*Depósitos en Garantía del sector privado interno*”, a pesar de contarse con el criterio legal remitido mediante oficio JPS-AJ-914-2019 de fecha 29 de octubre de 2019.

Por lo que es de importancia que se ejecuten las acciones que sean requeridas para solventar las mismas, así como implementar las medidas de mejora que permitan minimizar o eliminar los factores de riesgo presentes o asociados a estas debilidades determinadas.

#### 4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con las competencias asignadas en los artículos Nos. 22, inciso b) y 35 de la Ley General de Control Interno N° 8292, se emiten las siguientes recomendaciones a los titulares subordinados que tienen el deber de analizarlas y ordenar su implantación en el período previsto en el artículo N° 36 de la ley indicada.

Si la Administración Activa presenta discrepancias con lo recomendado, se debe aplicar lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37 y 38 de la Ley N° 8292.

##### 4.1 A la Gerencia General

- a- Proceder a ejecutar las acciones requeridas de forma que se actualicen los Manuales de Procedimientos y los Planes de Contingencia, de conformidad con los procesos que se ejecutan en la actualidad en la Institución y la

Estructura Orgánica vigente, de forma que se cuente con la correspondiente asignación de la autoridad y responsabilidad a cada uno de los funcionarios que se encuentran o son asignados en estas operaciones, con el fin de contar con las suficientes guías que permitan orientar al recurso humano que lo requiere en la realización de las actividades diarias. (Punto 2.1.1 y 2.1.2 de resultados del estudio)

4.1.1 Se giren instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera de forma que se realicen las acciones y se dé el seguimiento correspondiente para:

- b- Dar seguimiento a la recomendación N° 4.7 girada en el Informe de Auditoría Interna AI JPS N° 14-2019 denominado *“Proceso de Separación del Presupuesto Institucional de la Contabilidad General”*, con el fin de cumplir con los plazos definidos en la *“Resolución administrativa JPS-GG-GAF-16-2019”*, de manera que el Departamento Contable Presupuestario presente la información de las operaciones institucionales para su revisión y aprobación el día 15 de cada mes. (Puntos 2.6 de resultados del estudio)
- c- Dar seguimiento al inciso 2.3 de *“Hallazgos y Recomendaciones”*, *“Hallazgo 1: Debilidad en la base de registro utilizada”* del Informe AI JPS N° 17-2017 denominado *“Venta de lotería y otros juegos de azar”* de forma que se asegure el cumplimiento de dicho hallazgo, se uniforme el momento en que se dan por percibidos los ingresos y se eliminen las diferencias que se presentan en la actualidad entre los registros contables y presupuestarios (Puntos 2.4, 2.5, 2.9 y 2.10.a de resultados del estudio)

#### 4.2 A la Gerencia Administrativa Financiera

- a- Ejecutar las acciones de coordinación que sean requeridas con las Entidades Bancarias de forma que las mismas consignen en los depósitos, notas de crédito y otros documentos bancarios, la información completa respecto al nombre, número de cédula y motivo de la transacción que se ejecuta, de forma que la Institución pueda identificar las mismas, realizar la asignación correspondiente y el correcto registro de estos documentos. (Punto 2.7.1 de resultados del estudio)
- b- Dar seguimiento y ejecutar las acciones que sean requeridas de forma que se apruebe la *“Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa”*, considerando para tal efecto el criterio legal emitido

por la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-AJ-914 de fecha 29 de octubre de 2019, de manera que se establezca claramente cuál plazo es el que se va a utilizar para dar por prescritas las garantías no retiradas. (Punto 2.7.2 de resultados del estudio)

- c- Evitar la utilización de “*Comprobantes de Diario*” anulados y otros documentos para pegar los “voucher” y otros comprobantes de soporte en los Libros de Diario, asimismo que se proceda a colocar el sello de anulado a los que se encuentran en los mencionados libros, con la finalidad de evitar confusiones para las personas que llevan a cabo la revisión de estos documentos. (Punto 2.9.1) de resultados del estudio)

### 4.3 A la Gerencia de Producción y Comercialización

- a- Como medida de Control Interno dar el seguimiento que sea requerido de forma que se asegure que la Caja General de la Institución lleve a cabo el depósito de los recursos que son percibidos en efectivo por las unidades autorizadas el día hábil siguiente, con el propósito de asegurar que se aplican las medidas para la protección de los fondos en efectivo de la Junta de Protección Social. (Punto 2.8 de resultados del estudio)

## 5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

### 5.1 Gerencia General

No hubo objeción.

### 5.2 Gerencia Administrativa Financiera

Recomendación 4.1 a). Es criterio de esta GAF que la recomendación debe ir enfocada a una actualización integral/institucional de los Manuales de Procedimientos y Planes de Contingencia, de acuerdo con la estructura administrativa recién aprobada por MIDEPLAN y no solo dirigir la recomendación al área Administrativa Financiera. 4.1.1 b). Debe ir dirigida hacia la revisión de los procesos en las diferentes dependencias como fuentes primarias de información para que generen la información en los tiempos establecidos. 4.2 d). Se considera que el objeto del estudio es un caso aislado no general. Como parte del procedimiento la conciliación se realiza el auxiliar en consulta con el Mayor General.

Si es que no les brindaron información el enfoque debería ser ese y como un criterio generalizado.

### 5.3 Gerencia de Producción Comercialización y Operaciones

Con relación a la recomendación 4.3 girada a la Gerencia de Producción y Comercialización no tengo observación al respecto.

ANA MARIELA SEDO  
FLORES (FIRMA)

Firmado digitalmente por ANA MARIELA  
SEDO FLORES (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.30 19:21:31 -06'00'

Realizado por:  
Licda. Ana Mariela Sedó Flores  
**Profesional II**

JUAN LUIS  
AVENDAÑO  
ALVARADO (FIRMA)

Firmado digitalmente por JUAN  
LUIS AVENDAÑO ALVARADO  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.06.30 19:09:26 -06'00'

Realizado por:  
MBA Juan Luis Avendaño Alvarado  
**Profesional II**

CLAUDIO ALBERTO  
MADRIGAL  
GUZMAN (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
CLAUDIO ALBERTO MADRIGAL  
GUZMAN (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.30 19:27:30  
-06'00'

Revisado por:  
MBA Claudio Madrigal Guzmán  
**Jefe de Área**

DORIS MARIA  
CHEN CHEANG  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por DORIS MARIA CHEN  
CHEANG (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.30  
19:37:00 -06'00'

Aprobado por:  
MSc. Doris Chen Cheang  
**Auditora Interna**

## JPS-AI-473-2020 (Informe AI JPS N° 01-2020)

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

Mar 30/06/2020 19:42

**Para:** Gerencia General <ggcorrespondencia@jps.go.cr>; Gerencia de Producción y Comercialización Correspondencia <gpccorrespondencia@jps.go.cr>; Gerencia Administrativa Financiera <gafcorrespondencia@jps.go.cr>

**CC:** Claudio Alberto Madrigal Guzman <cmadrigal@jps.go.cr>; Juan Luis Avendaño Alvarado <javendano@jps.go.cr>; Ana Mariela Sedo Flores <msedo@jps.go.cr>; Doris Maria Chen Cheang <dcheng@jps.go.cr>

📎 2 archivos adjuntos (2 MB)

JPS-AI-473-2020.pdf; Informe AI JPS N° 01-2020.pdf;

30 de junio de 2020

Señora  
Marilyn Solano Chinchilla, Gerente  
**Gerencia General**

Señora  
Evelyn Blanco Montero, Gerente  
**Gerencia Producción, Comercialización y Operaciones**

Señor  
Olman Brenes Brenes, Gerente  
**Gerencia Administrativa Financiera**

Estimados señores:

Se adjunta oficio JPS-AI-473-2020, así como el informe AI JPS N° 01-2020 denominado “Análisis y Evaluación de los Ingresos (Efectivo)”.

Favor confirmar recibido

Gracias



 Evite imprimir. Piense en su compromiso con el ambiente.