

23 de diciembre del 2022
JPS-AI-927-2022

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General

Estimada señora:

De conformidad con el Plan Anual de Trabajo del año 2022 de esta Auditoría Interna se remite el informe AI JPS N° 17-2022, denominado *“Control Interno sobre el Efectivo de la Institución”*.

Dicho informe se remite sin la comunicación de resultados por cuanto no se recibió el aviso de espacio en su agenda, solicitado el día 19 de diciembre de 2022 para realizar la comunicación el día 23 de diciembre de 2022. Se aclara por parte de esta Auditoría que su persona había otorgado un espacio en su agenda para el pasado 19 de diciembre de 2022, que debió ser cancelado por el encargado del estudio, dada una situación particular del mismo.

Es importante informarle que, dispone de un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir del 09 de enero de 2023 para ordenar la implantación de las recomendaciones, según lo estipulado en el artículo N° 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, el cual establece, además, los mecanismos que deberá seguir en caso de discrepancia. A continuación, se transcribe dicho artículo:

“Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas.

23 de diciembre del 2022
JPS-AI-927-2022
Página 2

Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.”

Asimismo, se advierte sobre las posibles responsabilidades en que se puede incurrir por el incumplimiento injustificado de los deberes asignados en dicha Ley, según lo establece su artículo N° 39, que en lo que interesa indica:

“Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa.

...
Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.” (El subrayado no es del original)

De aceptarse las recomendaciones giradas, se le solicita remitir a esta Auditoría Interna el cronograma de cumplimiento de las mismas, en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir del 09 de enero de 2023, así como copia de las notas que se emitan, en las cuales consten las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a dichas recomendaciones y las cuales deben estar debidamente registradas en el sistema de seguimiento de recomendaciones.

Atentamente,

DORIS MARIA CHEN
CHEANG (FIRMA)

Firmado digitalmente por DORIS
MARIA CHEN CHEANG (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 22:01:05
-06'00'

Doris María Chen Cheang
Auditora Interna
Auditoría Interna

lpmv

C: Gerencia Administrativa Financiera
Gerencia de Producción y Comercialización y Operaciones
Archivo

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AI JPS N° 17-2022

ÁREA FINANCIERA CONTABLE

TEMA:

CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

PREPARADO POR:

**LIC. MARIELA SEDÓ FLORES
PROFESIONAL II**

**LIC. JACQUELINE ROJAS CHACÓN
PROFESIONAL II**

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

FECHA:

23 DE DICIEMBRE DE 2022

DIRIGIDO A:

GERENCIA GENERAL

COPIA:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y OPERACIONES**

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

INDICE DEL INFORME

1. INTRODUCCION.....	6
1.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	6
1.2 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO.....	6
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.4 ALCANCE DEL ESTUDIO.....	6
1.5 METODOLOGÍA.....	6
1.6 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA EFECTUAR EL ESTUDIO.....	8
1.7 NORMATIVA SOBRE DEBERES EN EL TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORÍA.....	8
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	8
2.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	8
2.2 DISPOSICIONES INTERNAS APLICADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS, RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DEL EFECTIVO INSTITUCIONAL.....	10
2.3 FUENTES QUE SON ORIGEN DE LOS RECURSOS QUE PERCIBE LA INSTITUCIÓN.....	24
2.4 CONVENIOS Y CONTRATOS PACTADOS POR LA INSTITUCIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE LAS LOTERÍAS QUE SE COMERCIALIZAN.....	26
2.5 CONTROLES IMPLEMENTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO A PARTIR DE LAS MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	29
2.6 MECANISMOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE DEPÓSITO DE FONDOS Y LA REVERSIÓN.....	32
2.7 DIFERENCIAS DETECTADAS EN LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS CORRIENTES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS.....	33
2.8 FUNCIONARIOS QUE MANEJAN VALORES INSTITUCIONALES RINDEN GARANTÍA POR LA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS VALORES.....	34
2.9 DISPOSICIONES RESPECTO A LAS FECHAS EN LAS QUE DEBE SER REMITIDA LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES AL DEPARTAMENTO CONTABLE PRESUPUESTARIO.....	37
2.10 INGRESOS GENERADOS POR LA VENTA DE LAS DIFERENTES LOTERÍAS, LOS SERVICIOS DE CEMENTERIO Y OTROS INGRESOS SE INCLUYEN DENTRO DE LAS TRANSACCIONES QUE SE REGISTRAN EN FORMA DIARIA EN LA INSTITUCIÓN.....	41
2.11 CONTROLES QUE MANTIENE LA INSTITUCIÓN EN LOS CASOS DONDE DEBA REALIZARSE EROGACIONES DE EFECTIVO.....	43
2.12 DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS DIFERENTES REGISTROS CONTABLES.....	45
2.13 INGRESO LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA DENTRO DEL PERIODO QUE CORRESPONDE.....	56
3. CONCLUSIONES.....	66
4. RECOMENDACIONES.....	67
5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	74



Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME AI JPS N° 17-2022

CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Área Financiera Contable de la Auditoría Interna para el año 2022, se realizó un estudio respecto al control interno implementado sobre las operaciones relacionadas con el efectivo de la Institución. La labor efectuada tiene como objetivo general realizar el análisis del control interno en los procesos donde se administra, controla y custodia el efectivo de la Junta de Protección Social, el cual cubrió los períodos 2020, 2021 y 2022 (hasta el 30 de mayo), y fue ampliado de conformidad con lo que se requirió para verificar dichas operaciones.

Adicionalmente, los objetivos específicos planteados se dirigieron a comprobar y verificar la existencia de controles en los procesos donde se administra, controla y custodia el efectivo de la institución. Estos objetivos fueron cumplidos mediante las visitas efectuadas a las diferentes dependencias, la valoración de los procesos de control manuales y automatizados que fueron implementados, así como la recolección y análisis tanto de la documentación física como digital.

Producto del trabajo realizado, se obtuvieron resultados los cuales se comentan en el desarrollo de este estudio, y respecto a los que se emiten recomendaciones dirigidas a asegurar y mejorar las medidas de control interno que prevalecen sobre estas actividades. Los aspectos principales determinados son los siguientes:

- Debido a los procesos de reorganización de la Estructura Organizativa las operaciones relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo institucional se separaron entre dos gerencias de área lo cual implica mayores esfuerzos en las actividades de comunicación y coordinación entre las unidades que participan en estos procesos.
- Se detectaron debilidades en los sistemas de monitoreo en la Institución por fallas en las cámaras de vigilancia.
- Se mantienen debilidades en los mecanismos de control en áreas como Pago de Premios producto de las promociones, Arqueos del Mezzanine, Sistema de Circuito Cerrado y el resguardo de la Caja de Ingresos del Departamento de Tesorería y de la Caja Chica de la Gerencia General.
- Se detectaron incumplimientos por parte de las empresas Gtech y C-Móvil respecto a los días en que deben efectuar el depósito en las cuentas de la

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Institución de los recursos recaudados por la comercialización de las loterías electrónicas y desmaterializadas.

- Se determinó la persistencia a través del año 2021 de diferencias pendientes de determinar en la cuenta corriente N° 75401000183 activa con el Banco Central de Costa Rica.
- Se determinaron Debilidades en la documentación que soporta las transacciones de los asientos contables.

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se determinaron oportunidades de mejora, por lo que se emitieron recomendaciones dirigidas a corregir las debilidades determinadas y la protección de los recursos institucionales. Entre las recomendaciones consideradas como más relevantes, se citan las siguientes:

- Se analice si las operaciones relacionadas con el efectivo que actualmente se agrupan en la Gerencia de Operaciones se incorporan en la Gerencia Administrativa Financiera, de forma que se ubiquen en una sola dependencia todas las operaciones relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo institucional.
- Establecer los controles y mecanismos necesarios para que a las Caja ubicadas en el Mezzanine sean aplicados y programados formalmente los arqueos correspondientes.
- Se le dé seguimiento en forma continua a los días en que las empresas C-Movil y Gtech llevan a cabo el depósito de los recursos en las cuentas institucionales por las ventas de las loterías que comercializan.
- Establecer e implementar las acciones correspondientes para determinar el estado de las cámaras de seguridad con que cuenta la institución, en donde se establezcan los plazos para el reemplazo de las cámaras en forma oportuna.
- Coordinar y dar seguimiento con las diferentes Gerencias de Área, con la finalidad de que las Unidades de Registro Primario brinden en tiempo y forma la documentación que soporta las transacciones de los asientos contables, de forma tal que se cumpla con las Normas de Control Interno de Sector Público. (Normas Nos. 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3).

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Corresponde a la Administración Activa realizar el análisis de las posibilidades de mejora que se plantean en este informe y su implementación, con el propósito de reforzar los mecanismos de control interno que deben prevalecer sobre estas operaciones, en busca de la protección de los recursos públicos que se administran en la Junta de Protección Social, y en beneficio de las organizaciones sociales que dependen para su funcionamiento en forma parcial o total de los fondos que se generan y distribuyen.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

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 2022.

1.2 Objetivo general del estudio.

Analizar el control interno en los procesos donde se administra, controla y custodia el efectivo de la Institución.

1.3 Objetivos específicos.

- Verificar la existencia de controles en los procesos donde se administra, controla y custodia el efectivo de la Institución.
- Determinar la pertinencia y aplicación del control interno en los procesos donde se administra, controla y custodia el efectivo de la Institución.

1.4 Alcance del estudio.

El estudio considera el período 2021, ampliándose al análisis de los períodos 2020 y 2022 (hasta el mes de mayo) cuando se consideró necesario.

1.5 Metodología.

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

- a- 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.
- b- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.
- c- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- d- Ley General de la Administración Pública N° 6227.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- e- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- f- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE).
- g- Decreto N° 33950-H del 26 de julio del 2007. Reglamento para el funcionamiento de la Caja Única del Estado.
- h- Decreto N° 41617-H del 8 de marzo de 2019. Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para las Entidades Públicas, Ministerios y Órganos desconcentrados, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2020.
- i- Decreto N° 42265-H del 11 de marzo de 2020. Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para las Entidades Públicas, Ministerios y Órganos desconcentrados, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2021.
- j- Decreto N° 42267-H del 11 de marzo de 2020. Reforma Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por ámbito de Autoridad Presupuestaria, para el año 2020.
- k- Decreto N° 42909-H del 4 de marzo de 2021. Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para las Entidades Públicas, Ministerios y Órganos desconcentrados, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2022.
- l- Se llevaron a cabo visitas a las unidades de la Institución relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo que deben mantener la presencia de colaboradores, debido a que atienden público en general y adjudicatarios de cuotas de lotería.
- m- Debido a la aplicación del teletrabajo en la Institución, se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:
 - Revisión remota de operaciones ejecutadas respecto al tema en estudio.
 - Solicitud de información, documentación y comprobantes de las actividades y procedimientos ejecutados.
 - Entrevistas a colaboradores por medio de la plataforma Teams.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- Comprobación de los registros realizados por las dependencias sujetas a estudio en los Sistemas de Cambio de Premios, Cuentas por Pagar, Gestión de Pagos, Depósitos, Despacho, Loterías, de Contabilidad General y de Presupuesto de la Consola de Aplicaciones Corporativas.
- n- Se efectuaron consultas a las páginas WEB del Banco de Costa Rica y el Banco Nacional de Costa Rica, así como al sistema SINPE del Banco Central de Costa Rica.

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.

2. Resultados del Estudio.

2.1 Manuales de procedimientos

En relación con los manuales de procedimientos, la Gerencia General mediante oficio N° 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; los cuales no han sido actualizados a la fecha considerando el proceso de reorganización administrativa aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN) mediante oficio DM-343 del 29 de mayo de 2017, dicha variación en la estructura organizativa fue nuevamente cambiada y aprobada por el Ministerio de Planificación y Política Económica mediante oficio DM-OFF-006 del 8 de enero de 2020. Sobre el tema de la actualización de los manuales de procedimientos no se hará referencia en el presente informe, por cuanto ya se tienen recomendaciones en ese sentido en otros informes previos.

Llamó la atención de esta Auditoría, que, en respuesta a la solicitud de información a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, respecto a los manuales de procedimientos de las dependencias que se relacionan con la administración, control y custodia del efectivo de la Institución, se indicara en nota N° JPS-GG-GPC-138-2022 del 22 de febrero de 2022 lo siguiente,

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“En consecuencia, la Gerencia a mi cargo no posee información que aportar, para responder a los ocho puntos del citado oficio, por cuanto no tenemos a cargo la recepción, administración, custodia y control del efectivo.” (El subrayado no del original)

Adicionalmente, la Plataforma de Servicio al Cliente en nota N° JPS-GG-GO-PSC-121-2022 del 21 de febrero del 2022 señaló en cuanto a las disposiciones y los manuales de procedimientos relacionados con la recepción, administración, custodia y control del efectivo:

“1-No encontramos en nuestros archivos documentación relacionada con algún tipo de disposiciones emanadas de la Gerencia o Junta Directiva con respecto a la custodia y control de efectivo, para este caso sería se realice esa consulta de manera directa con las dependencias de la Gerencia Administrativa Financiera y/o el Departamento de Tesorería.

*...
4- En lo que compete a este punto los Manuales está relacionado con el punto No. 1, solicítarse en el departamento de Tesorería”. (El subrayado no del original)*

A partir de lo anterior, se procedió a llevar a cabo visitas de campo para verificar las operaciones que se ejecutan en las dependencias relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo, observándose que en la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones se tienen procesos tales como la Caja General (provee recursos financieros para el pago de los premios, y recibe para depósito los ingresos provenientes de la caja de la Administración de Cementerios y de la caja de ingresos del Departamento de Tesorería) y la Plataforma de Servicio al Cliente (efectúa el pago de premios en efectivo), por lo que se denota algún grado de inexactitud en la concepción de los procesos y sus manuales, relacionados con el efectivo.

Sobre lo expuesto, la Ley General de Control Interno N° 8292 hace referencia en el artículo N° 13, incisos c) y d), al ambiente de control, así como, en el artículo N° 15, inciso a) se menciona lo relativo a las actividades de control.

Lo anterior eventualmente tiene su origen en que no ha sido posible por parte de la Institución culminar con el proceso de reorganización administrativa, y contar con los manuales de procedimientos actualizados y aprobados.

La ausencia de manuales de procedimientos actualizados y aprobados podrían conllevar a errores que puedan afectar los fondos institucionales y las rentas que se distribuyen entre los acreedores.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Resulta relevante que hasta no contarse con los manuales de procedimientos actualizados y aprobados, se analicen los procedimientos manuales y automatizados y la suficiencia de la supervisión relativa a la administración, control y custodia del efectivo y se emitan las regulaciones transitorias que se estimen necesarias.

2.2 Disposiciones Internas aplicadas en los diferentes procesos, relacionados con la recepción, administración, custodia y control del efectivo Institucional.

Se analizó si las disposiciones emitidas por la Institución han sido aplicadas en los diferentes procesos relacionados con la recepción, administración, custodia y control del efectivo Institucional.

Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes:

En cuanto a la Gerencia Administrativa Financiera, mediante el oficio N° JPS- GG-GAF-129-2022 del 01 de marzo de 2022, se obtuvo las “*Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes*”, aprobadas por la Gerencia General el 29 de abril de 2021, llamando la atención de esta Auditoría Interna que en éstas fue eliminado el apartado correspondiente a las “*Disposiciones Administrativas de Inversiones Financieras de la Junta de Protección Social*”. Si bien es cierto en la actualidad la Junta de Protección Social traslada los recursos que no se requieren para la operación diaria a la Caja Única del Estado, podría resultar importante que la Institución mantenga dichas disposiciones aprobadas en caso de que se originen eventuales modificaciones en la realidad actual, es decir, que se pueda nuevamente realizar inversiones financieras por parte de la Institución, y que por la eliminación de dichas disposiciones no se cuente con las mismas, afectando la oportunidad de las medidas de control interno que se puedan implementar al respecto.

Se observó que el inciso N° 3 de las “*Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes*” establecen:

“3. La Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Tesorería, deberán presentar ante la Gerencia General, un informe mensual que contenga:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- a) *El detalle de los fondos que se encuentren depositados en las cuentas corrientes.*
- b) *Los saldos en cuentas y el reconocimiento otorgado por las Entidades Bancarias.”*

No obstante, se observó que los “*Informes de Saldos en Cuenta Corriente y Caja Única del Estado*” emitidos en el período 2021 por el Departamento de Tesorería y enviados por la Gerencia Administrativa Financiera a la Gerencia General para conocimiento de la Junta Directiva Institucional, no incorporan el detalle de los saldos que se mantuvieron al cierre del mes en cada una de las cuentas corrientes activas, así como el reconocimiento de intereses otorgado por la Entidades Bancarias sobre los saldos en cuenta corriente.

Lo anterior, a pesar de que se comprobó que las Entidades Bancarias reportan en los “*Estados de Cuenta*” que remiten en forma mensual a la Institución, el reconocimiento otorgado sobre estos saldos y los recursos disponibles en cada cuenta corriente activa al fin de cada mes, lo cual no se ajusta al punto N° 3, incisos a) y b) de las citadas disposiciones. Esta Auditoría conoce del oficio de la Asesoría Jurídica N° JPS-AJ-542-2020 del 22 de junio de 2020, que fue el criterio para que la Institución esté trasladando a la Caja Única de Estado, los intereses generados en alguna cuenta autorizada, no obstante, esto no contradice lo fijado en el inciso N° 3 de la disposición citada anteriormente.

En cuanto a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, como se indicó en el punto 2.1 anterior, se indicó carecer de disposiciones respecto a la custodia y control del efectivo, no obstante, en la nota de la Unidad de Pago de Premios N° JPS-GG-GO-PP-585-2022 se hizo referencia a que las mismas son aplicadas en lo que corresponde a dicha unidad, además la Plataforma de Servicio al Cliente en las notas N° JPS-GG-GO-PSC-332-2022 y JPS-GG-GO-PSC-379-2022, enumeró algunas acciones y controles que se aplican para atender diferentes procesos relacionados con la recepción, administración, custodia y control del efectivo Institucional, lo cual resultaría pertinente que sean formalizadas mediante su inclusión en un documento de disposiciones debidamente aprobado, junto con las que la Unidad de Pago de Premios considere eventualmente incorporar.

Disposiciones internas aplicadas sobre las Cajas Chicas:

Se observó que el Reglamento General de Fondo de Caja Chica de la Junta Protección Social establece en sus artículos N° 3 y 20 lo siguiente:

“Artículo 3.- Se tramitarán por caja chica, todas las compras cuyo monto sea inferior a ¢425.000.00 (este monto se actualizará anualmente de acuerdo con la inflación) donde el bien, suministro o

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

servicio que se pretende adquirir, no se encuentre en existencia, o se está gestionando mediante un procedimiento de contratación, previo aval del Departamento de Recursos Materiales. Adicionalmente se incluye pago de facturas y liquidaciones de viáticos por concepto de viajes al interior del país. (Así reformado mediante sesión N° 31-2018 del 25 de junio del 2018)”. El subrayado no es del original.

Artículo 20.-*La Gerencia General, previo estudio y valoración y recomendación por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, podrá ajustar los montos máximos de los gastos menores que podrán ser objeto de pago por medio de los Fondos de Caja Chica.*

Igualmente podrá autorizar el ajuste del monto máximo bajo el cual se constituye el fondo de Caja Chica. Asimismo, podrá aprobar bajo circunstancias debidamente justificadas, la ampliación del plazo para presentar la liquidación correspondiente.” (El subrayado no es del original)

Al respecto, el Departamento de Recursos Materiales, mediante el oficio N° GAF-RM-0209 del 22 de abril de 2022, tramitó ante las instancias superiores, aumentar el monto máximo a utilizar por medio de caja chica en al menos ₡800.000,00 (ochocientos mil colones exactos), autorización brindada por la Gerencia General mediante el oficio N° JPS-GG-0581-2022 del 26 de abril de 2022.

Por lo anterior, esta Auditoría le solicitó a la Gerencia Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales, indicar si la inflación fue considerada al momento de establecer dicho incremento y cuáles fueron los criterios técnicos considerados para pasar de un monto de ₡425.000,00 (cuatrocientos veinticinco mil colones exactos) a ₡800.000,00 (ochocientos mil colones exactos), así como, que se adjuntaran los estudios que se realizaron en su momento para autorizar el nuevo monto.

De lo indicado, el Departamento de Recursos Materiales mediante el oficio N° JPS-GG-GAF-RM-368 del 18 de agosto de 2022, indicó, lo que a continuación se detalla:

“En atención al oficio en referencia, es preciso indicar que el Departamento de Recursos Materiales, de acuerdo con el procedimiento establecido solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera mediante oficio JPS-GG-GAF-RM-0209-2022 del 22 de abril del 2022 una actualización del monto de caja chica basados en lo señalado por los artículos 7° y 20 del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica exponiendo los siguientes argumentos:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

La última actualización del monto para este tipo de compras se realizó en el año 2017, desde lo cual han pasado de cinco periodos presupuestarios, sin efectuar ajustes.

Una de las limitantes que disponía utilizar montos mayores de Caja Chica, era la retención del 2% (dos por ciento) de los pagos a los proveedores, que aplicaba a partir del salario base de un oficinista del Poder Judicial, sin embargo; la normativa actual establece que se efectúa a la totalidad de los pagos sin considerar el monto.

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratación Pública, en su artículo 3 una de las excepciones que dispone es que las Compras por Caja Chica no deben exceder el 10% (diez por ciento) del monto fijado para la licitación reducida, no obstante; con el incremento propuesto, la estimación apenas sería cercana al 1,35% de este procedimiento ordinario.

La Institución ha entrado en un periodo de madurez, para el uso correcto de las compras por medio de Caja Chica, donde se ha controlado el uso y disposición eficiente de los recursos; evitando que se utilice este medio para evadir procedimientos más rigurosos.

Adicionalmente, permite mejorar la atención de compras en plazos menores, liberando cargas laborales, con el propósito de redirigir esfuerzos a la atención de compras más onerosas y estratégicas para la institución.

Así las cosas, es pertinente indicar que lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica que usted hace referencia, fue considerado; adicionando otros aspectos y variables como las expuestas en dicha solicitud, entre ellas lo que el artículo 7 del citado reglamento indica:

El Departamento de Recursos Materiales quedará autorizado para conformar grupos de solicitudes por un monto total de ₡1.000.000,00 (un millón de colones exactos.) Siempre y cuando a un mismo proveedor no se le compren bienes y servicios por montos que excedan el monto máximo definido para las demás unidades administrativas. Este monto se actualizará en el mismo porcentaje que sea definido para la aplicación de la retención del 2%.

Finalmente, en lo correspondiente a este Departamento nos limitamos a solicitar el aumento respectivo, justificando las necesidades actuales según fue puntualizado, siendo la autorización final competencia de la Gerencia General, que pudo aprobar o no dicha solicitud inclusive indicar

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

otros montos según consideraciones de esa instancia superior (El subrayado no es del original).

Así mismo, por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se recibió el oficio N° JPS-GG-GAF-568 del 22 de agosto de 2022, en el cual se ratifica lo señalado anteriormente. A continuación, el detalle:

“En atención al oficio en referencia, al cual el Departamento de Recursos Materiales dio respuesta mediante el oficio JPS-GG-GAF-RM-0368-2022, del 19 de agosto de 2022, señalando los motivos por los cuales se le solicitó a la Gerencia General aumentar el monto del fondo de caja de chica, además del hecho de que desde hace cinco años ese monto se mantenía invariable y, actualmente, todos los bienes y servicios han aumentado su valor adquisitivo, le informo que esta Gerencia de área comparte lo señalado por el citado Departamento”. (El subrayado no es del original).

Dado lo anterior se determina que lo indicado en los artículos N° 3 y 20 del citado reglamento no se cumplió en forma adecuada, por cuanto el aumento del monto máximo de las compras de caja chica no se realizó con base a la inflación.

El mismo artículo N° 20 citado anteriormente, señala que la Gerencia General podrá autorizar el ajuste del monto máximo bajo el cual se constituye el fondo de Caja Chica, lo cual ocurrió por medio del oficio N° JPS-GG-906-2022, donde se brindó la autorización para el aumento del fondo fijo de la caja chica del Departamento de Tesorería, pasando de ₡3.000.000,00 (tres millones de colones exactos) a ₡6.000.000,00 (seis millones de colones exactos). Llamó la atención de esta Auditoría que según oficio JPS-GG-GAF-DTH-0941-2022 del 26 de mayo de 2022 el monto de la póliza del encargado de la caja chica¹ es de ₡3 millones y al día 16 de diciembre de 2022 dicho monto no ha variado, de conformidad con lo aportado por el Departamento de Talento Humano mediante correo electrónico. Al respecto el artículo N° 8 del “Reglamento General del Fondo Cajas Chicas” señala:

“Artículo 8º-El superior jerárquico de la dependencia en que funcione una Caja Chica, será el responsable de la correcta operación de la misma; para ello, deberá designar un funcionario que se encargue del manejo de este fondo.

El funcionario encargado del manejo de la Caja Chica deberá responder personalmente ante su superior inmediato por el correcto manejo de dichos fondos por lo que deberá rendir la póliza respectiva,

¹ Señor Jairo Arce Esquivel.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

de conformidad con lo dispuesto por el "Reglamento para funcionarios que deben rendir garantía en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131."

Igualmente corresponderá al superior jerárquico de la dependencia, designar al funcionario (s) encargado de realizar comprobaciones periódicas sobre estos fondos (arqueos por parte de la Administración), todo ello independientemente de las verificaciones que determine llevar a cabo la Auditoría Interna. (El subrayado no es del original).

Como se observa, dicho artículo N° 8 también hace referencia a la realización periódica de arqueos, por lo que esta Auditoría fue informada mediante nota de la Gerencia General N° JPS-GG-1110-2022 del 24 de agosto de 2022, producto de las consultas realizadas, de que a la caja chica de la Gerencia General no se realizaron arqueos durante el periodo de la pandemia, pese a que si se tramitaron reintegros a dicha caja chica. En el caso de los recursos mantenidos en la Caja de la Administración de Campos Santos, se indicó por parte del Departamento de Tesorería en la nota N° JPS-GG-GAF-T-126-2022, que no se realizó en algunos meses ningún tipo de arqueo sobre los mismos dado que *"la Unidad de Ingresos no contó con su encargado desde diciembre 2020, hasta el periodo de julio 2021, por lo cual en algunos meses del año no se coordinó el arqueo correspondiente"*.

En lo referente a los arqueos realizados a la caja chica del Departamento de Tesorería, se determinó que vienen siendo realizados por el mismo funcionario² que sustituye al titular del manejo de la caja chica cuando se encuentra de vacaciones u otros, situación que debe ser analizada en cuanto al control interno,

En relación con los recursos mantenidos en la Caja de la Administración de Campos Santos, se indicó por parte del Departamento de Tesorería en la nota N° JPS-GG-GAF-T-126-2022 que:

Corresponde a esta caja, reintegrar los permisos de construcción que emite la Administración de Camposantos y que son cancelados por los arrendatarios para realizar obras en los nichos de los cementerios que administra la institución".

Respecto al uso de los recursos indicado, llama la atención de esta Auditoría que se conceptualicen como *"Caja Chica"*, dado que el *"Reglamento General de Caja Chica de la Junta de Protección Social"*, establece que *"Tales fondos provienen del*

² Señor Paolo Vargas Cordero.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

presupuesto asignado para realizar pagos por gastos menores hasta por el monto máximo que se establezca en la presente norma.” (El subrayado no es del original).

Adicionalmente, a nivel de registros contables, tanto los recursos que se mantienen en la Administración de Campos Santos para los permisos de construcción, como los recursos que se tienen en el Cementerio General para la operativa de los servicios a los clientes, se tienen incorporados en la categoría Cajas Chicas-Cajas Chicas en el país, junto con las cajas chicas de Tesorería y de la Gerencia General, según imagen adjunta:

Cuenta	Nombre
1.1.1.01.03	Cajas chicas y fondos rotatorios
1.1.1.01.03.01	Cajas chicas
1.1.1.01.03.01.2	Cajas chicas en el país
1.1.1.01.03.01.2.01	Tesorería
1.1.1.01.03.01.2.02	Gerencia General
1.1.1.01.03.01.2.03	Cementerio General
1.1.1.01.03.01.2.04	Administración de Cementerios

Lo anterior debe ser analizado en cuanto a la correcta clasificación contable, considerando la naturaleza de los recursos señalados. Al respecto, el “Manual Funcional de Cuentas Contables”, señala en cuanto a las “Cajas Chicas y Fondos Rotatorios”, que “comprende los fondos de tesorerías centrales y descentralizadas de cada ente público, destinados a atender determinadas clase de gastos, incluso aquellos de carácter menores y urgentes, en el marco de la normativa específica sobre Cajas chicas y sobre Fondos rotatorios, ya sea que estén mantenidos en cuentas bancarias o en dinero efectivo, en moneda nacional o en moneda extranjera”, mientras que para la cuenta de “Caja”, establece que “comprende los recursos mantenidos en dinero efectivo, cheques de terceros y otros valores legales de liquidez inmediata.”

El artículo N° 16, inciso f), del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica señala lo siguiente:

“Artículo 16.—Los comprobantes y justificantes que se presenten al encargado de los fondos de Caja Chica para su cobro deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

f) Las facturas presentadas a la caja chica deben estar elaboradas con la exoneración del impuesto sobre de ventas o del selectivo de consumo, así como de cualquier tasa que se imponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 8718”.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Se determinó que a todos los bienes y servicios observados se les aplicó el impuesto de ventas descrito. Llamó la atención de esta Auditoría que mediante consulta en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI), no se consigna alguna derogación al artículo N° 15 de la Ley N° 8718, y que incluso en la Ley N° 9635 “*Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*” que crea el impuesto al valor agregado, no se incluye alguna referencia a una derogación al artículo N° 15 de la Ley N° 8718.

Por lo anterior, se le solicitó a la Asesoría Jurídica indicar cuál es la condición actual del artículo N° 15 de la Ley N° 8718, en cuanto a si esa norma legal permanece a la fecha vigente y por ende la Junta de Protección Social continúa exonerada de impuestos o tributos en la adquisición de bienes y servicios, como por ejemplo el impuesto al valor agregado (IVA) estipulado en la Ley N° 9635 “*Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas*”.

Obteniendo como respuesta mediante el oficio JPS-AJ-911-2022, el criterio legal, que indica entre lo que interesa lo siguiente:

“4. A partir de los criterios externados por la Procuraduría General de la República y siendo que el artículo 15 de la Ley N° 8718, se reporta como vigente, se debe concluir que la JPS mantiene la exoneración “...de todo tipo de tributos, tasas y sobretasas por la adquisición de bienes y servicios, nacionales e internacionales, necesarios para su operación normal y para la producción, distribución, comercialización y administración de las diferentes loterías, juegos, rifas y otros productos de azar.”

Se complementa lo anterior con la referencia de que expresamente y mediante el inciso 23 del artículo 8 de la Ley N° 6826, reformada por la Ley N° 9635, se mantiene la exoneración del impuesto sobre el valor agregado de las loterías nacionales, las rifas, los juegos y los demás productos de azar que venda, distribuya o comercialice en territorio nacional la Junta de Protección Social (JPS).

5. Sin embargo, es necesario advertir dos aspectos. Primero que conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6825, los dictámenes y pronunciamientos del órgano procurador constituyen jurisprudencia administrativa y son de acatamiento obligatorio para la Administración Pública consultante y, por otro lado; que ese mismo órgano consideró importante contar con “...una interpretación auténtica, donde quede claro si la intención del legislador fue derogar las disposiciones de la Ley N°6826, modificar algunos aspectos del impuesto existente, y

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

si los regímenes exonerativos que comprendían el impuesto de ventas y otorgados con anterioridad a la reforma de la ley, quedaron derogados.

Por lo que debido a la trascendencia y especialización del objeto de su consulta, es recomendable que se formule una consulta al citado órgano para determinar si el numeral 15 de la Ley N° 8718, se encuentra vigente.

6. En razón de lo expuesto en el punto anterior, esta dependencia considera oportuno copiar de este criterio a la Gerencia General para que valore si además es oportuno con el criterio de la asesoría externa tributaria, que se tiene contratada para tales efectos”. (El subrayado no es del original)

Por lo anterior, resulta relevante el que se analice solicitar el criterio a quien corresponda para que se determine si se mantiene la exoneración indicada en el artículo 15 de la Ley N° 8718, y se realicen las gestiones administrativas que correspondan a partir del criterio legal que se obtenga.

El artículo N° 18 del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica indica:

“Artículo 18.-Cuando el saldo en efectivo de la caja chica se aproxime a un 50% del fondo fijo, o se trate del último día hábil del año, el encargado deberá realizar en forma oportuna y diligente las gestiones correspondientes para el reembolso de las sumas gastadas, de tal forma que se evite que la caja chica se quede sin efectivo”. (El subrayado no es del original).

Se observó mediante la remisión de los reintegros realizados de caja chica del Departamento de Tesorería para el periodo 2021, que los siguientes reintegros sobrepasaron el 50% del fondo fijo de ¢3.000.000,00 (tres millones de colones exactos) a ese momento:

N° Documento	Fecha	Monto ¢	% del Reintegro
198118132	28/09/2021	1,848,620.00	61.62%
198818132	01/11/2021	1,657,380.00	55.25%
199618132	02/12/2021	1,812,465.00	60.42%
200118132	20/12/2021	1,579,625.00	52.65%
200318132	24/12/2021	2,560,550.00	85.35%

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

En el caso de los reintegros de la caja chica de la Gerencia General, los siguientes reintegros sobrepasaron el 50% del fondo fijo de ₡400.000,00 (cuatrocientos mil colones exactos) a ese momento:

N° Documento	Fecha	Monto ₡	% del Reintegro
198321133	06/10/2021	371,800.00	92.95%
199221133	15/11/2021	236,650.00	59.16%

Incumpléndose, por tanto, con lo anterior, el citado artículo N° 18.

Dentro de los bienes y servicios cancelados por medio de las cajas chicas, se observaron algunos que presentan niveles de frecuencia, o bien que podrían ser tramitados por otros mecanismos de pago.

Durante el periodo en estudio, regía el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que establecía en su artículo N° 141 las características de gastos menores, indispensables y de carácter excepcional que presentaban las compras realizadas con cargo a los fondos de caja chica. Dicho reglamento fue derogado por el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 43808 del 22 de noviembre de 2022, el cual indica en su artículo N° 12 lo siguiente:

“Compra con Fondos de Caja Chica. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e imposterables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e imposterable.
- b) *La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.*
- c) *Se acredite el costo beneficio para la Administración.*
- d) No haya fragmentación.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

...” (El subrayado no es del original).

En la caja chica del Departamento de Tesorería se observaron gastos como los siguientes:

Talento del Desarrollo Humano:

N° Orden de Compra	Descripción del Bien	Monto ¢
10442	Contratación Externo Psicólogo	107,100.00

Fi: Consola de Aplicaciones Corporativas

Departamento de Sorteos:

N° Orden de Compra	Descripción del Bien y/o Servicio	Monto ¢
10503	Reparac acrílico de premios	84,750.00
10533	Manten Equipos varios/Repar acrílico premios	54,240.00
10538	Mantenimiento Equipos Varios Tómbola para series y limpieza y pulido de tómbolas	367,250.00
10634	Repar y Mantenim Equipo de Comunic	248,370.00
10704	Rep/ Tómbola Premios/Canoa imán/Lavado	403,220.00
10700	Manteles/Calibración Balanza Manten Reparac Equipo Audio/video	330,000.00

Fi: Consola de Aplicaciones Corporativas

Comunicación y Relaciones Públicas:

N° Orden de Compra	Descripción del Bien y/o Servicio	Monto ¢
10590	Actividades Proto/ Alquiler de toldos Comunicación Y Relac Publicas (Elizabeth Badilla)	417,775.00

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Fi: Consola de Aplicaciones Corporativas

En el caso de la caja chica de la Gerencia General se observaron gastos como los siguientes:

N° Orden de Compra	Descripción del Bien y/o Servicio	Monto ¢
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 195421133	Servicio de enmarcado	67,800.00
Sin Orden de Compra Factura del Reintegro N° 196421133"	Servicio de enmarcado	135,600.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 198321133"	Servicio de enmarcado	293,800.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 199221133"	Servicio de enmarcado	158,200.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 199421133"	Servicio de enmarcado	67,800.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 200421133"	Servicio de enmarcado	22,600.00

Fi: Consola de Aplicaciones Corporativas

N° Orden de Compra y /o Factura	Descripción del Bien y/o Servicio	Monto ¢
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 195421133	Mensualidad del Servicio de Cable TV (Enero-Febrero-Marzo 2021)	58,500.00
Sin Orden de Compra Factura del Reintegro N° 196421133"	Mensualidad del Servicio de Cable TV (Abril, Mayo y Junio)	58,500.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 198321133	Mensualidad del Servicio de Cable TV (Julio-Agosto-Setiembre y Octubre)	78,000.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 199221133	Mensualidad del Servicio de Cable TV (Noviembre)	19,500.00
Sin Orden de Compra Facturas del Reintegro N° 199421133	Mensualidad del Servicio de Cable TV(Diciembre)	19,500.00

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Fi: Consola de Aplicaciones Corporativas

De lo anterior, se denota que algunas de estas compras presentan frecuencia y características que se deben analizar, en el sentido de que procedería ser tramitadas por los procedimientos ordinarios, o bien ser incluidos dentro de los pagos habituales de servicios públicos en caso de que se decida su permanencia.

En el artículo N° 12 del mencionado Reglamento de Caja Chica, se indica:

Artículo 12.—Las solicitudes de adelantos de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán con la orden de compra de caja chica...

Al respecto se observaron compras en la caja chica de la Gerencia General donde se carecía de dicha orden de compra de caja chica, lo cual puede obedecer a que la encargada de su manejo³ indicó que no se le ha capacitado formalmente, ni tampoco tiene los accesos a los sistemas institucionales para registrar y controlar las solicitudes de compras de caja chica como lo realiza el encargado de la caja chica del Departamento de Tesorería.

Un aspecto que llamó la atención de esta Auditoría, es que en el caso de los pagos por el servicio de cable, el “*Vale de Caja Chica*” presenta el nombre y la firma de la propia encargada de la caja chica, indicándose a esta Auditoría que esto ocurre debido a que en los periodos restrictivos del Covid-2019, por motivos de urgencia y las limitaciones de traslado, procedía a encargarse personalmente de pagar los servicios de cable, asignados a dos pantallas de la Gerencia y Presidencia, lo cual aún se realiza de esta manera.

Sobre el servicio de cable, en el alcance N°115 de la Gaceta N°100 del 06 de junio de 2018, se publicó la Directriz N° 007-H “*Sobre no renovación de contratos de servicios de televisión pagada en instituciones públicas*”, que indica entre lo que interesa lo siguiente:

“ARTÍCULO 1º- No se iniciarán procesos de contratación que conlleven nuevas obligaciones para el Gobierno Central, referentes a servicios de televisión pagada, satelital o por cable. En el caso de los ya iniciados que se encuentren sin adjudicar, cada jerarca deberá valorar cuáles de ellos pueden rescindirse.

Lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo no resulta aplicable a las contrataciones ya existentes y que por subsistir la necesidad que las

³ Señora Flor de Liz Rodríguez Vargas.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

origina, deban ser renovadas o sustituidas. Lo anterior, en el tanto las condiciones presupuestarias lo permitan.

ARTÍCULO 2°- Se insta a las instituciones autónomas, semiautónomas y a las entidades adscritas, así como a los otros poderes de la República a aplicar las medidas consideradas en esta Directriz.

...”

Respecto a la contratación del servicio de cable se le consultó al Departamento de Recursos Materiales sobre la fecha que tiene la citada contratación, indicando que no se cuenta con registros de ningún procedimiento sobre el que se consulta y que era desconocido que existiera, adicionalmente en consulta realizada a la Asesoría Jurídica se indicó que en los archivos de la Asesoría Jurídica no registramos ni archivamos contratos, sino que todo se documenta en SICOP y anteriormente, constaban en los expedientes de contratación a cargo de Recursos Materiales, por lo que sobre la consulta específica si existe un contrato para servicio de cable de la Institución se debe cursar la consulta a Recursos Materiales.

No obstante, corresponde a la Administración Activa valorar si subsiste la necesidad original para la que fue contratado este servicio de cable, y si resulta aplicable continuar con dicha contratación, dado que actualmente muchas labores son realizadas bajo la modalidad de teletrabajo.

Sobre la custodia de los valores, se observó que los recursos de la caja chica de la Gerencia General se custodian en una caja pequeña metálica con llave, la cual se resguarda en el mueble aéreo sobre el cubículo asignado a la encargada de dicha caja chica.

Sobre lo expuesto, la Ley General de Control Interno N° 8292 hace referencia en el artículo N° 13, incisos c) y d), al ambiente de control, así como, en el artículo N° 15, inciso a) se menciona lo relativo a las actividades de control.

Adicionalmente, la norma 2.5.3 de las “Normas de control interno para el Sector Público” hacen referencia a la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, y las normas N° 1.4 y 4.6 señalan lo referente a la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, respectivamente.

Los aspectos señalados incumplieron la normativa que se ha mencionado en los diferentes puntos del presente hallazgo, debilitando todos éstos aspectos los controles internos establecidos.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

2.3 Fuentes que son origen de los recursos que percibe la Institución

Para la elaboración de este procedimiento, se procedió a extraer del Reglamento Orgánico de la institución aquellas, Direcciones, Departamentos o Unidades que tienen relación directa con el manejo y control interno del efectivo, observándose las funciones señaladas en dicho documento.

Una vez identificadas las fuentes de origen de los recursos que percibe la Institución, se procedió a solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones los controles, y se realizaron visitas de campo con la finalidad de verificar el cumplimiento de los controles señalados, observándose lo siguiente:

1. Pago de Premios:

Se pudo visualizar los procesos que se llevan a cabo para el pago de premios de manera electrónica para varios conceptos (Cooperativas, Socios Comerciales, entre otros), estos pagos se están generando de forma remota desde Puntarenas producto que la funcionaria a cargo se encuentra en teletrabajo, por lo que es importante que la Administración Activa se asegure que los funcionarios encargados de generar los pagos a nivel de las diferentes plataformas cuenten con todos los medios de seguridad correspondientes para evitar cualquier situación en cuanto a infiltraciones a los sistemas ya sea bancarios o bien de la institución.

2. Caja General:

En el caso del pago de premios por promociones, cuando el plataformista solicita nuevamente fondos al Cajero General, este último no cuenta con la posibilidad de establecer la cuantía de los premios cambiados a ese momento, por lo que no tiene como validar las cifras solicitadas por el plataformista, solamente hasta el final del día.

3. La colaboradora del Departamento de Tesorería, encargada de la Caja de Ingresos, custodia los dineros recibidos por conceptos tales como: fotocopias, carnets, etc, en una gaveta de un mueble de su escritorio con llave.

4. Visita a la zona de circuito cerrado: para este proceso se logró visualizar lo siguiente:

a. El edificio donde se custodia la caja chica de la Gerencia General tiene una cámara al ingreso, pero en este momento requiere de alguna

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

conexión para ponerla en funcionamiento, ya que la misma pertenece a un sistema independiente al sistema central de CCTV de la institución.

- b. La caja en la Administración de Cementerios tiene una cámara que muestra el pasillo, del lado del mostrador, con una imagen de baja calidad.
- c. La caja general tiene tres cámaras, una que muestra el mostrador y otra desde atrás del cajero general, la tercera que se ubica dentro de la caja general no funciona.
- d. La cámara de la caja chica de Tesorería (tercer piso), no está funcionando.
- e. Actualmente la caja de ingresos de Tesorería (tercer piso) no cuenta con una cámara activa.

5. Arqueos a las cajas de plataformistas y Caja General:

Se observó lo siguiente:

- a. Se solicitaron los arqueos a las cajas y Caja General realizados desde el 01 de octubre de 2022 a la fecha de la visita 15 de noviembre de 2022, contándose solamente con uno realizado al señor Michael Romero Barahona (caja pagadora de premios) y otro al señor Héctor Benavides Espinoza (caja general), ambos del 04 de noviembre de 2022.
- b. No se realizan arqueos sobre las cajas del área del Mezzanine, destinadas para la venta de lotería digital.
- c. En relación con la Caja General se indicó a esta Auditoría que *“se pretende al menos realizar dos arqueos en el año”*.

Al respecto, la Ley No.8292, en su artículo No.8, incisos a), b) y c) hace referencias al sistema de control interno, y en el artículo No.10 aborda la responsabilidad sobre el mismo, además, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), normas 5.4, 5.6.2 y 5.8, se refieren a la gestión documental, la oportunidad y el control de sistemas de información.

A raíz de lo observado en cuanto al pago de premios, arqueos y cámaras de monitoreo, se está ante un debilitamiento del Control Interno.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

2.4 Convenios y Contratos pactados por la Institución para la distribución y venta de las loterías que se comercializan

Se verificó que la Institución como parte de las operaciones que se ejecutan en forma diaria, ha establecido contratos y convenios con personas físicas y jurídicas. Dentro de estos contratos se encuentran los pactados para que se lleve a cabo la venta de las loterías que se producen en forma directa, así como para que se ejecute la distribución de las loterías a los vendedores y el pago de premios a los clientes, entre otros.

En el presente estudio se verificó el cumplimiento de las condiciones pactadas por parte de las personas físicas y jurídicas en los convenios y contratos suscritos, determinándose lo siguiente:

Convenio para la distribución de las loterías preimpresas de la Junta de Protección Social mediante plataforma tecnológica, (artículo N° 3 de la Ley de Loterías N° 7395, ref. con artículo N° 28 de la Ley N° 8718) con la empresa C-Móvil. Firmado el 11 de mayo de 2020, prorrogado por un año más (11 de mayo de 2023) mediante acuerdo de Junta Directiva JD-311, Capítulo VIII, artículo 13), de la sesión N° 28-2022, celebrada el 9 de mayo de 2022.

De la verificación de este convenio se determinó que esta empresa debe llevar a cabo el depósito en forma diaria del producto de la venta de las loterías preimpresas vía plataforma tecnológica (Cláusula décima cuarta del Convenio).

Se procedió a verificar los Estados Bancarios emitidos por el Banco Nacional de Costa Rica en los meses de enero a diciembre 2021, de la cuenta corriente N° 24383-2, en la cual la empresa en cita lleva a cabo el depósito de los fondos producto de las ventas efectuadas, de lo cual se obtuvo que de los veinticuatro (24) días tomados como muestra, en 21 (veintiuno) de ellos (87.5%), la empresa en cita llevó a cabo el depósito de los recursos correspondientes a las ventas de las loterías preimpresas que fueron desmaterializadas el día hábil posterior a la venta, y en 3 (tres) días (12.5%) depositó los fondos posterior al primer día hábil (segundo y noveno) posterior a la venta.

El depósito que fue efectuado con una mayor cantidad de días posteriores a la venta (nueve, 16/12/2021) se presentó en el mes de diciembre de 2021, período en el cual se encontraba a la venta el sorteo extraordinario de navidad, el cual se jugó el 19 de diciembre de 2021, que es el que reporta la mayor cantidad de ingresos de todos los que se ejecutan durante el año.

Sobre lo señalado, el artículo N° 8 de la Ley General de Control Interno N° 8292 establece el concepto del sistema de control interno.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

A pesar de que las pruebas efectuadas indican que empresa C-MOVIL en un 87.5% de las ocasiones efectúa el depósito de recursos el día hábil posterior a la venta según lo pactado, es de importancia que se dé seguimiento a estas operaciones, de forma que se asegure el cumplimiento de las condiciones pactadas en el convenio suscrito, específicamente en los períodos en que se ponen a la venta los sorteos extraordinarios que generan una mayor cantidad de recursos, de forma que se asegure que la Junta de Protección Social perciba los ingresos de forma oportuna, en beneficio de las finanzas institucionales y los acreedores de las rentas que se generan.

Por otra parte, los resultados obtenidos de la prueba efectuada indican que el Departamento Contable Presupuestario en algunos casos realiza el registro de los movimientos originados por estas operaciones en fechas posteriores a los registros mostrados por el Banco Nacional de Costa Rica en sus estados bancarios.

Convenio con el Banco de Costa Rica. Servicio de pago de premios a los clientes y usuarios de la Junta de Protección Social, entrega de lotería a los adjudicatarios, oficina del BCR en las instalaciones de la Institución y Cajero Automático. Prorroga al acuerdo aprobado por la Junta Directiva hasta el 11 de junio de 2022, mediante acuerdo JD-817, Capítulo V, artículo N° 12, de la Sesión Extraordinaria N° 68-2021, celebrada el 18 de noviembre de 2021, contrato firmado el 14 de junio de 2022, con vigencia de un año, prorrogable por tres años más.

La verificación del contrato pactado con el Banco de Costa Rica indica que el mismo fue firmado el 11 de diciembre de 2018, con vencimiento el 11 de diciembre de 2021. Este contrato fue ampliado hasta el 11 de junio de 2022, y fue firmado nuevamente hasta el 14 de junio de 2022, lo cual indica que la institución se mantuvo por dos días sin contar con dicho contrato vigente, lo cual evidencia que no se ejecutaron las acciones requeridas de forma oportuna para la renovación de este contrato, a pesar de que se contó con seis meses para que estas gestiones se llevaran a cabo, en oposición a lo dispuesto en el artículo N° 10 de la Ley General de Control Interno N° 8292 que señala lo relativo a la responsabilidad por el sistema de control interno.

Lo expuesto, indica que se deben seguir todas las acciones que sean requeridas por parte de la Administración Activa, para asegurar que todas las operaciones que se ejecuten cuenten con el respaldo legal requerido las cubra, y asegurar la confiabilidad de las mismas y los recursos que se generan, en beneficio de la Junta de Protección Social y los acreedores de sus rentas.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Contrato con la empresa Gtech. Firmado el 19 de abril de 2012, refrendado por la Contraloría General de la República el 22 de mayo de 2012 y prorrogado por dos años más desde el 3 de junio de 2021, mediante acuerdo de Junta Directiva JD-350, correspondiente al Capítulo III), artículo 3) de la Sesión Extraordinaria 32-2021, celebrada el 31 de mayo de 2021. Depósito de recursos el primer día hábil de cada semana (antes de mediodía) de las ventas de la semana inmediata anterior.

Sobre la licitación publicada por la Institución y el contrato firmado con la empresa GTECH se determinó que, respecto a las operaciones directamente relacionadas con el efectivo de la institución, se pactó en lo que interesa para el presente estudio:

-La transferencia de recursos a la Institución en forma semanal. El monto a trasladar se calculará tomando las ventas efectivas menos la comisión del proveedor, y menos el pago de premios efectuado por Gtech. (Cláusula quinta, inciso iv de Contrato)

-El contratista debe depositar el primer día hábil de cada semana a más tardar a las 12:00 m.d., en las cuentas de la Junta de Protección Social el producto de la venta de la semana inmediata anterior de todos los juegos. (Cláusula XXXVI, inciso a. del Cartel de Licitación)

Por lo anterior, se procedió a llevar a cabo el seguimiento en los Estados Bancarios suministrados por el Banco Nacional de Costa Rica, de los depósitos que se registraron como realizados por la empresa GTECH durante el período 2021, de lo cual se verificó que esta empresa realiza depósitos bajo los conceptos de "*Liquidación semana ...*" y "*Retención semana ...*", los cuales en un 97,40% (75 depósitos) se efectuaron el primer día hábil de la semana y solo dos depósitos (2,60%), se ejecutaron un día hábil posterior al pactado en el contrato establecido con la empresa en cita.

Por lo señalado, la administración debe realizar el seguimiento correspondiente para asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas por la empresa proveedora respecto a los depósitos llevados a cabo en forma posterior.

Por otra parte, los resultados obtenidos de la prueba efectuada indican que el Departamento Contable Presupuestario en algunos casos realiza el registro de los movimientos originados por estas operaciones en fechas posteriores a los registros mostrados por el Banco Nacional de Costa Rica en sus Estados Bancarios.

Es importante señalar, que a pesar de que el contrato firmado y la licitación al mismo establecen como condición que la empresa proveedora debe realizar el depósito el primer día hábil de cada semana en las cuentas de la Junta de Protección Social

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

del producto de la venta de la semana inmediata anterior de todos los juegos, el estudio efectuado evidencia que GTECH mantiene recursos producto de la venta de los productos electrónicos, que se llevan a cabo en forma diaria por un mínimo de siete días, lo cual implica que sumas significativas de recursos institucionales se encuentran en manos de un tercero, sin que la Institución pueda contar y mantener bajo su control los mismos, lo cual no se ajusta a lo estipulado en los artículos Nos 8 y 12 incisos a) y b) de la Ley General de Control Interno N° 8292 que se refieren al sistema de control interno y a los deberes del jerarca y titulares subordinados sobre el mismo.

Lo anterior, indica que la administración al establecer convenios con personas físicas y jurídicas, para la comercialización de los productos institucionales, debe considerar la implementación de condiciones que le permitan tener un mayor control sobre las operaciones que se ejecutan, e implementar las acciones requeridas de forma que pueda contar de forma más oportuna con los recursos que se generan, en beneficio de las finanzas de la Institución y de los acreedores de sus rentas.

2.5 Controles implementados en la administración del efectivo a partir de las modificaciones en la Estructura Organizacional.

Como parte del proyecto de modernización del Estado Costarricense, la Institución presentó al Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), varias propuestas de modificación total y parcial de su Estructura Organizacional, las cuales fueron aprobadas por dicha entidad mediante oficios DM-434 del 16 de julio del 2012, DM-343 del 20 de mayo del 2017 y DM-OFF-0006 del 8 de enero del 2020, no obstante, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, no aprobó las modificaciones planteadas al Manual de Clases y Cargos y sus instrumentos, debido al incremento en el gasto por salarios que implicaba. Lo indicado, de conformidad con lo señalado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en notas tales como la STAP-0283-2019 del 25 de febrero de 2019 y la STAP-1142 del 27 de junio de 2019.

Respecto a las propuestas en cita, las correspondientes a los años 2017 y 2020, lo que proponían era la modificación parcial de la Estructura Organizacional de la Junta de Protección Social, por cuanto la correspondiente al año 2012 planteó la modificación total de esta estructura, sin embargo, de las mismas la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria no aprobó, como se indicó, el Manual de Clases y Cargos y sus instrumentos, que fueron presentados a revisión por parte de la Institución.

Cabe destacar, que la Junta de Protección Social requería contar con la aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, para formalizar los procesos de reorganización que fueron planteados en los años

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

mencionados, por cuanto se debía tener el contenido presupuestario necesario para cubrir los movimientos de personal que se esperaban llevar a cabo, y las variaciones salariales que este proceso implicaría.

La revisión efectuada por esta Auditoría Interna indica que a lo interno de la Institución se llevó a cabo la implementación de las modificaciones propuestas en la Estructura Organizacional de previo a que se contara con la aprobación del Manual de Clases y Cargos y sus Instrumentos por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Como resultado de lo indicado, se suprimieron tres Direcciones de Área (Dirección Financiera Contable, Dirección Administrativa y Dirección de Producción y Ventas), y se crearon cuatro Gerencias de Área (Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Producción y Comercialización, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Desarrollo Social).

De dichas gerencias, se verificó que mediante acuerdo de Junta Directiva JD-130, correspondiente al Capítulo N° VI, artículo N° 15, de la sesión N° 010-2019 celebrada el 21 de febrero de 2019, se nombró a la señora Evelyn Blanco Montero como Gerente de Producción y Comercialización, y se recargó a esa gerencia la Gerencia de Operaciones, por lo que actualmente lo que opera es la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones.

Adicionalmente, respecto a la administración, control y custodia del efectivo institucional, las modificaciones a la Estructura Organizacional originaron otros cambios tales como:

- El traslado de las operaciones de recepción de los ingresos por la venta de las loterías impresas que comercializa la Institución, y el pago de premios a los adjudicatarios y público en general, del Departamento de Tesorería asignado a la Gerencia Administrativa Financiera, a la Plataforma de Servicios que actualmente forma parte de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones.
- La asignación de la Caja General que mantiene en custodia los recursos en efectivo que se utilizan para efectuar el pago de premios a los adjudicatarios y público en general, del Departamento de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera, a la Plataforma de Servicios de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones.
- Se suprimió el Departamento de Revisión y Control que efectuaba procesos como la revisión de los premios de lotería pagados, la verificación de las transferencias electrónicas de fondos y el pago de cheques a efectuarse, así

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

como el seguimiento de la aplicación de los recursos girados a los beneficiarios de la Institución entre otros, y se trasladaron y distribuyeron esas funciones entre la Unidad de Fiscalización de Recursos Transferidos (Gerencia de Desarrollo Social) y la Unidad de Pago de Premios (Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones).

- La separación de las gestiones de giro de recursos institucionales por concepto de pago de premios, pago de comisiones a socios comerciales, adjudicatarios y entidades bancarias entre otros, del Departamento de Tesorería (Unidad de Pagos Institucionales) de la Gerencia Administrativa Financiera, a la Unidad de Pago de Premios de la actual Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones.
- La separación de las funciones relacionadas con el manejo del efectivo que efectuaba la Unidad de Control de Ingresos e Inversiones del Departamento de Tesorería (financiamientos a adjudicatarios, establecimiento de cuentas por cobrar por diferencias en la compra de excedentes, soporte a agencias bancarias por la entrega de las loterías a los adjudicatarios, retención y traslado del 1% del aporte por concepto de fondo mutual, confección y trámite de facturas por reintegro de dinero), y el traslado de las mismas a la Unidad Servicio Depósitos y Entrega de Lotería, la cual está ubicada actualmente dentro de la Unidad de Pago de Premios de la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones.

Cabe destacar, que las modificaciones efectuadas a la Estructura Organizacional de la Institución, y que se relacionan con la administración, control y custodia del efectivo institucional, implicaron la separación de estas operaciones de diferentes unidades asignadas a la Gerencia Administrativa Financiera, y la ubicación de las mismas (en lo relativo al tema en estudio) en la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones, lo cual puede incidir en una más fluida comunicación y coordinación en la ejecución de estas actividades. Adicionalmente, dichas modificaciones no se encuentran acordes con el Reglamento Orgánico de la Junta de Protección Social N° 28025-MTSS-MP vigente, debido a que el reglamento no cita ni asigna funciones a las Gerencias de Área o a unidades tales como la Plataforma de Servicios, la Unidad Servicio Depósitos y Entrega de Lotería, la Unidad de Fiscalización de Recursos transferidos y la Unidad de Pago de Premios entre otras dependencias.

Por otra parte, el Reglamento Orgánico Institucional en relación con el control, administración y custodia del efectivo institucional, señala en el artículo N° 35, incisos b), c) y d) obligaciones a la Dirección Financiera Contable, en el artículo N° 37, incisos a), b), c) y d) obligaciones para el Departamento de Tesorería y en el artículo N° 38, incisos a), b) y c), obligaciones para el Departamento de Revisión y Control.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Respecto a lo indicado, el artículo N° 13, inciso c) de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece en lo relativo al ambiente de control, el deber del jerarca y de los titulares subordinados de evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Mantener una Estructura Organizativa la cual no se ajusta al Reglamento Orgánico vigente, origina que no se tengan bien definidas las líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los colaboradores que participan en las operaciones relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo, por lo que al presentarse una situación en la cual se vean comprometidos los recursos institucionales, la Administración Activa no va a contar con las herramientas para asignar la correspondiente responsabilidad a los colaboradores que intervienen en los procesos, lo que puede afectar las operaciones que se ejecutan y originar la posible pérdida de los recursos públicos que se administran, así como correspondiente afectación de las finanzas de la Junta de Protección Social y la distribución de fondos a los acreedores de las rentas que se generan.

2.6 Mecanismos de control y verificación sobre los movimientos de depósito de fondos y la reversión

Como parte del presente estudio, se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera información relacionada con los controles y la justificación con que se cuenta para respaldar las reversiones que se efectúan en las cuentas bancarias, obteniéndose mediante los oficios N° JPS-GG-GAF-575 y N° JPS-GG-GAF-T-125-2022, el dato de que para el periodo 2021, se realizaron 12 reversiones de depósitos acreditados erróneamente en las cuentas institucionales.

Dichas reversiones nacen de que la entidad bancaria reversa movimientos realizados, lo cual incide en la Institución por cuanto la Unidad de Programación y Control de Recursos Financieros de manera continua y diariamente realiza cargas en la consola corporativa de la información que se muestra en las cuentas corrientes.

La Administración Activa señaló que se ha coordinado con las entidades bancarias para evitar esta práctica y este tipo de errores desde hace muchos años, ya que anteriormente se generaban importantes cantidades de reversiones y no se tenía certeza ni justificación de dicho problema, la misma disminuyó bastante en los últimos años, pero es inevitable ya que a nivel nacional son muchos los cajeros que están involucrados en este proceso.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Las solicitudes de las 12 reversiones correspondieron a las siguientes sucursales:

Nombre Sucursal	Cantidad de solicitudes de Reversiones
Banco de Costa Rica Oficina JPS	5
Banco de Costa Rica Oficina Puntarenas	3
Banco de Costa Rica Sucursal Grecia	1
Banco de Costa Rica Oficina Alajuela	1
Banco de Costa Rica Oficina Nicoya	1
Banco Nacional de Costa Rica	1
Total	12

Del cuadro anterior, se observa que la cantidad mayor donde se presentó este tipo de errores correspondían a la plataforma de Banco de Costa Rica de la Junta de Protección Social, siguiendo en su orden la de Puntarenas; por tanto, según lo anterior, se debería realizar un ejercicio similar al realizado por parte de la Auditoría Interna para que la Administración Activa determine en cuales agencias o plataformas es donde más errores se presentan para que se coordine lo que corresponda.

Lo anteriormente expuesto se contrapone a las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE)”, 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, N° 4.4.2 Formularios uniformes, 5.1 Sistemas de información, 5.6 Calidad de la información, 5.6.3 Utilidad”.

2.7 Diferencias detectadas en las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes que se mantienen activas

De la documentación suministrada por el Departamento Contable Presupuestario se logró observar por mes las inconsistencias presentadas en cada una de las cuentas bancarias que tiene activa la institución, misma que se pueden observar en la matriz “Inconsistencias de las conciliaciones bancarias”. De ellas se observó una inconsistencia en la cuenta N° 75401000183 del Banco Central de Costa Rica por ₡1.472.300,00 (un millón cuatrocientos setenta y dos mil trescientos colones con 00/100) que no fue factible solventar para el cierre del periodo 2021, llamando la atención que estas inconsistencias se mantienen a lo largo del periodo 2021.

Se destaca que durante el periodo 2021 el Departamento Contable Presupuestario en el informe presentado a la Administración superior comunica de las diferentes inconsistencias entre los sistemas y el Auxiliar de Movimientos Bancarios, como se puede observar para el cierre de periodo 2021 en el oficio JPS-GG-GAF-CP-0043-2022 de fecha 18 de enero de 2022, expone lo siguiente:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“De igual manera se informa que en este mes de diciembre 2021, se presentó una cantidad de diferencias considerables entre las propuestas generadas por pagos por medio de la Web, y el Auxiliar de MB, lo que generó un retraso en la generación de los informes de Conciliación Bancaria.

Estas inconsistencias, fueron atendidas por funcionarios de la empresa Novacomp, con la aprobación de la jefatura del departamento de TI; por solicitud realizada por usuarios del departamento de Contabilidad ante la Dirección Administrativa Financiera.”

Producto que al cierre del periodo no fue factible determinar las situaciones que están provocando estas inconsistencias, se estaría eventualmente incumpliendo lo establecido en los artículos N° 8 inciso b) relativo al sistema de control interno y N° 16 inciso a) correspondiente a los sistemas de información de la Ley Control Interno No. 8292, artículos N°3 inciso b) y 91 inciso d) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y las Normas de Control Interno 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3, en lo referente a la calidad de la información.

2.8 Funcionarios que manejan valores institucionales rinden garantía por la administración de dichos valores

En relación al tema de las pólizas de fidelidad, se observó que mediante el oficio N° JPS-GG-GAF-DTH-0248-2021 del 08 de febrero de 2021, remitido a la Presidencia, Gerentes de Área, Instancias Asesoras, y Jefes de Departamento, se solicitó un listado de las personas que por sus funciones rendirían dicha póliza, indicando el nivel de responsabilidad, monto de recursos que maneja y controles realizados con la finalidad de que sea analizado por la comisión de cauciones.

Respecto el análisis que debe llevar a cabo la citada Comisión de Cauciones, se tiene lo establecido en el artículo N° 3 y 4 del Reglamento para los funcionarios de la Junta de Protección Social, que deben rendir garantía en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8131, que entre lo que interesa indican:

Artículo 3º-De la comisión de cauciones. Se establece una "Comisión de Cauciones", la cual estará integrada por el Gerente Administrativo Financiero, la jefatura o encargado del Departamento de Desarrollo del Talento Humano y la encargada (o) de la Unidad de Seguros o sus representantes debidamente autorizados. A dicha Comisión le corresponderá determinar el monto de la póliza de fidelidad individual que

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

deben rendir los funcionarios obligados a ello, con base en lo señalado al efecto por parte del Instituto Nacional de Seguros, debiendo emitirse un acto motivado (acuerdo de la Comisión de Cauciones), considerando además el monto mínimo aceptable.

Artículo 4º-De las garantías. *La Junta de Protección Social exigirá suscribir a los funcionarios obligados en los términos del artículo 1, una garantía cuyo monto se determinará por la Comisión de Cauciones mediante acuerdo. La caución se rendirá expresamente a favor de la Junta de Protección Social mediante póliza de fidelidad Individual. Esta se establece, como único medio de garantía. Todos los costos por concepto de constitución de la garantía, cualesquiera que fueren correrán por cuenta del funcionario, quién debe suscribirla con el Instituto Nacional de Seguros".* (El subrayado no es del original)

Con base en la nota de la Comisión de Cauciones N° JPS-CC-013 del 06 de junio de 2022, se observó que dichos artículos N° 4 y 5 citados anteriormente no se cumplen a cabalidad, dado que los montos de las garantías se establecen de conformidad a los montos que suministran las jefaturas de los colaboradores y no por el análisis realizado por la Comisión de Cauciones, en donde por ejemplo se valoren temas como los niveles de responsabilidad, los controles, la susceptibilidad de sustracción, liquidez de los recursos y montos que maneja cada colaborador, con la emisión del acto motivado que se indica en el artículo N° 3 transcrito.

Un elemento que llama la atención es que se observan funcionarios⁴ que custodian valores mayores a los ₡3.000.000,00, pero rinden una garantía por dicha suma, lo cual tiene relación con el hecho de que se debe presentar una fianza o prenda hipotecaria, lo anterior debe ser analizado a efectos de contar con una póliza que cubra el riesgo de los recursos económicos de la Institución.

Situación contraria se presenta en los casos de las colaboradoras Ericka Sánchez Mendoza y Odilia Gómez Granados encargadas de la Caja de Ingresos de la Administración de los Cementerios, cuyo monto es de ₡100.000,00 (cien mil colones 00/100) para la "Caja de Ingresos del Cementerio" y otros ₡100.000,00 (cien mil colones 00/100) para "Fondo para Reintegros" de los depósitos que realizan los clientes que requieren realizar un trabajo en los Campos Santos y la póliza suscrita según oficio es de ₡2.100.000,00 (Dos millones cien mil colones 00/100) según oficio del Departamento de Talento Humano N° JPS-GG-GAF-DTH-0941 del 26 de mayo de 2022.

⁴ El responsable de la Caja General custodia ₡100.000.000,00 y el de la caja chica de la Tesorería ₡6.000.000,00.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Adicionalmente, el artículo N° 5 del Reglamento para los funcionarios de la Junta de Protección Social, que deben rendir garantía en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8131”, indica:

Artículo 5º-Funcionarios que deben rendir Garantía.

Para ejercer válidamente los cargos, en la Junta de Protección Social deben de rendir garantía:

- . Gerente General
- . Gerentes de Área
- . Jefaturas, subjefaturas y funcionarios que administren fondos de la Junta.

Cualquier otro funcionario que en razón de su relación de servicio o cualquier otro motivo deba administrar, manejar o custodiar bienes efectivo o valores públicos o a su cargo, participe estrechamente en los procesos de captación de ingresos o decida directamente sobre la aprobación de contrataciones administrativas, realice pagos a través de la caja chica o gire o reciba órdenes de pago de cualquier naturaleza, custodie recaude o ejecute fondos con cargo a los programas presupuestarios de la Junta de Protección Social.

Será la Jefatura inmediata, la encargada de definir si el funcionario o funcionaria en razón de su puesto, debe o no rendir póliza de fidelidad individual. (El subrayado no es del original)

No obstante, en nota de la Comisión de Caucciones N° JPS-CC-014-2022 del 22 de junio 2022, ante consulta realizada por esta Auditoría sobre si se cuenta con parámetros definidos donde se establezcan los cargos, funciones, montos administrados, u otros aspectos que son susceptibles a nivel institucional de rendir caución o póliza; se indicó como respuesta que:

“Sobre este particular se informa que normativa vigente define algunos cargos específicos que deben rendir la caución y establece las funciones que, en caso de que cualquier otro cargo de la estructura ocupacional las tenga asignadas o las desempeñe, deberá suscribir la póliza.

Por lo indicado no se delimitan parámetros para establecer cargos y en cuanto a las funciones las mismas las define claramente la normativa”.
(El subrayado no es del original)

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Lo anterior, ha ocasionado que puestos que no tienen un grado importante de relación directa con el manejo del efectivo, tal como la jefatura del Archivo Central y Contraloría de Servicios, tengan pólizas iguales a las jefaturas de departamentos donde sí se custodia efectivo, o bien, personal de niveles inferiores a una jefatura que cuentan con una póliza igual a las de la jefatura del departamento.

Lo anterior también debe ser revisado, por cuanto el artículo N° 5 citado define claramente diferentes cargos, por tanto, se deberá tener claramente definido los diferentes niveles de responsabilidad, monto de recursos que maneja y controles realizados para establecer los diferentes montos de cauciones.

2.9 Disposiciones respecto a las fechas en las que debe ser remitida la información de los ingresos institucionales al Departamento Contable Presupuestario.

Respecto a las fechas en que debe ser remitida la información de los ingresos institucionales al Departamento Contable Presupuestario, se presenta a continuación tanto la emisión de disposiciones como el estado de su cumplimiento:

1- Emisión de Disposiciones:

En relación a las disposiciones se cuenta con el Acuerdo JD-389, Acta Ordinaria N° 13-2016 de la sesión de Junta Directiva celebrada el 19 de abril del 2016, que indica lo siguiente:

ACUERDO JD-389

En razón del atraso que ha presentado el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la entrega de informes de manera oportuna, lo cual obedece al incumplimiento de algunas dependencias en el envío de la información de manera expedita, se instruye a la Gerencia General para que redacte un memorándum para todas las Jefaturas, indicándoles que aquellos que incumplan su obligación de presentar los respectivos informes puntual y correctamente, se le iniciará un procedimiento administrativo por eventual incumplimiento en sus funciones. (El subrayado no es del original).

Comuníquese a la Gerencia General.

Así mismo, en el oficio GG-01070- 2016 del 27 de abril 2016, remitido a los Gerentes de Área, Jefes de Departamento, Asesores de la Presidencia y Gerencia General, se indicó lo siguiente:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“En razón del atraso que ha presentado el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la entrega de informes de manera oportuna, lo cual obedece al incumplimiento de algunas dependencias en el envío de la información de manera expedita. (El subrayado no es del original)

Y en cumplimiento de acuerdo JD-389 correspondiente al artículo III), inciso 1) de la sesión ordinaria 13-2016 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.

Favor coordinar lo pertinente con las unidades encargadas de estos trámites en cada una de sus áreas, para que se proceda de conformidad”.

Aparte de las anteriores disposiciones se determinó que, por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, se emitió la “RESOLUCIÓN JPS-GG-GAF-16-2019” del 23/09/2019, que indica en el “**POR TANTO**”, entre lo que nos interesa, lo siguiente:

“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:

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.

2. La información financiera anual por su particularidad y tratarse del cierre anual de la institución, las unidades de registro primario deben enviar el soporte documental de las transacciones al 3 de enero, así como; el Departamento de Recursos Materiales debe cerrar la recepción de facturas a más tardar el día 8 de enero de cada año.

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).

No obstante, se verificó que en las actas de Junta Directiva del periodo 2021, publicadas en la página web, que se relacionan con el tema del estudio señalado,

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

tales como la presentación de los “*Estados Financieros*”, se informa sobre el atraso de los documentos de la “*Venta y Otros Ingresos*”, respecto a la fecha programada; así mismo, se realiza el recordatorio de lo establecido en el acuerdo JD-389 del acta N° 13-2016 y lo descrito en el oficio GG-01070- 2016 del 27 de abril 2016, transcritos anteriormente tal y como se muestra a continuación:

Acta N° ACTA EXTRAORDINARIA 18-2021 del 18 de marzo de 2021

“ARTÍCULO 6. Oficio JPS-GG-0312-2021. Estados Financieros de enero de 2021.

“Se presenta el oficio JPS-GG-0312-2021 del 16 de marzo de 2021, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, el cual anexa los oficios JPS-GG-GAF-165-2021 del 01 de marzo 2021, suscrito por el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero y en el oficio JPS-GG-GAF-CP-201-2021 del 26 de febrero de 2021, en el que se indica:

...
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” (Sic) (El subrayado no es del original).

2-Cumplimiento de las Disposiciones

No obstante, respecto al cumplimiento de las Disposiciones, se verificó que tanto el Departamento Contable Presupuestario, como la Gerencia General en los oficios que se anexan a los “*Estados Financieros*” del periodo 2021, dan conocer a la Junta Directiva el promedio ponderado de días de atraso, de la información de respaldo de los registros y los correspondientes cierres contables, incluyendo lo relativo a la “*Venta y Otros Ingresos*”, por parte del Departamento de Tesorería, como “*Unidad de Registro Primario*”, donde se observaron días de atraso promedio de hasta 12.5 días conforme la documentación señalada.

Sin embargo, que a pesar de indicarse la necesidad de recordar a las diferentes unidades administrativas como “*fuentes primarias que generan información*”, que la misma se remita al día hábil siguiente al Departamento Contable Presupuestario, así como mencionarse el incumplimiento del acuerdo de Junta Directiva N° JD-389 y lo requerido en el oficio GG-01070-2016, dichas disposiciones no se cumplieron.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Por lo anterior, y de conformidad con lo señalado en el Acuerdo JD-389-2016 citado, se le solicitó a la Gerencia General informar sí se ha procedido a cumplir con lo señalado en el citado acuerdo en cuanto a tramitar procedimientos administrativos por el eventual incumplimiento en las funciones, así como detallar en el caso de no haberse tramitado las razones por las cuales los mismos no se han realizado, o bien si se han ejecutado otras gestiones a efectos de que las unidades administrativas remitan en tiempo la información que se requiere, señalando la Gerencia General lo siguiente:

...que es criterio de esta Gerencia General que, de previo a iniciar un procedimiento administrativo por estas razones, se previene a la dependencia para que realice las gestiones de manera oportuna; en caso que la dependencia una vez realizada la prevención presente un incumplimiento en la entrega de la información se estarían aplicando los procedimientos que correspondan.

A tal efecto, es importante mencionar que a la fecha no se han realizado procedimientos administrativos, ya que esta Gerencia ha realizado las gestiones para que las dependencias presenten la información de manera oportuna, tal como se puede observar en oficio JPS-GG-0618-2022". (El subrayado no es del original)

Al observar el contenido del oficio JPS-GG-0618 del 02 de mayo de 2022, que se anexó al oficio JPS-GG-0703, se determinó que fue remitido a:

- Gerencia Administrativa Financiera
- Departamento Desarrollo de Talento Humano
- Departamento Contable Presupuestario (Unidad de Presupuesto y la Unidad de Bienes Patrimoniales).

Como se aprecia los destinatarios de dicho oficio no incluye la totalidad de las dependencias que generan información para el registro contable,

Adicionalmente, con respecto al cumplimiento del acuerdo JD-389 de la Sesión Ordinaria N° 13-2016 celebrada el 19 de abril del 2016, se observó el oficio GG.1070-2016 de fecha 27 de abril, 2016, suscrito por el Gerente General de ese momento, Sr. Julio Canales Guillén, mediante el cual instruyó a las dependencias institucionales para que presentaran los respectivos informes en forma puntual y correctamente.

Por lo anteriormente expuesto, y dado que a pesar de haberse prevenido mediante el oficio GG-01070 del 27/04/2016 (oficio adjunto al JPS-GG-1108) sobre el incumplimiento de algunas dependencias la entrega de informes en forma oportuna,

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

y no haberse procedido de conformidad con el mencionado acuerdo Junta Directiva N° JD-389 en cuanto a la apertura de los procedimientos administrativos a pesar de proseguir con los atrasos de la información, y no remitir el memorándum a todas las jefaturas de la Institución, se reitera el incumplimiento no sólo del acuerdo JD-389, la Resolución JPS-GG-GAF-16-2016, sino también la norma N° 4.4.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, referente a los registros contables y presupuestarios, así como el incumplimiento del artículo 8.- Concepto de sistema de control interno de la Ley General de Control Interno No. 8292.

El atraso en el envío de la información por parte de las fuentes primarias generadoras de la información financiera, aparte de ocasionar atrasos en el registro contable de las operaciones diarias y la emisión de los estados financieros, provoca que los informes contables pierdan efectividad y no se logre dar mejor uso a esta información, así como aumentar el riesgo de no evidenciar oportunamente cualquier eventual pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Lo anterior a causa de la falta de la implementación oportuna del acuerdo JD-389-2016, lo establecido en el oficio GG-01070, así como la implementación oportuna de las medidas necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

2.10 Ingresos generados por la venta de las diferentes loterías, los servicios de cementerio y otros ingresos se incluyen dentro de las transacciones que se registran en forma diaria en la Institución.

En el Informe N° 01-2020 denominado “Análisis y Evaluación de los Ingresos (Efectivo)”, cuyo periodo de estudio del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019; se informó que se había detectado que los ingresos en efectivo que percibía en forma diaria la Institución no eran depositados en la cuenta corriente de ingresos al día hábil siguiente de su recepción, por cuanto durante el mes de julio de 2019, no se mantuvo como práctica el depósito al día hábil siguiente de los recursos en efectivo recibidos.

En dicho informe se recomendó lo siguiente:

“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).*

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Respecto al seguimiento de la recomendación transcrita anteriormente, se determinó mediante el Módulo de Seguimiento de Recomendaciones que la misma se encontraba ya cumplida; no obstante; al retomar en el presente estudio si actualmente los ingresos generados por la venta de las diferentes loterías, los servicios de cementerio y otros ingresos se incluyen dentro de las transacciones que se registran en forma diaria en la Institución, mediante los oficios JPS-AI-374 del 12/05/2022 y JPS-AI-465 del 16/06/2022 se solicitaron mediante selección de la muestra los reportes de ingresos diarios del mes de agosto y abril del 2021 respectivamente. Obteniendo, mediante los oficios JPS-GG-GAF-381 del 30/05/2022 y JPS-GG-GAF-T-076 adjunto y oficios JPS-GG-GAF-425 del 17/06/2022 Y JPS-GG-GAF-T-097 del 20/06/2022, los correspondientes reportes.

Al respecto se determinó que, en el mes de agosto del 2021, los ingresos del día viernes 30 de julio del 2021; se reflejaron en el “*Reporte Cierre Diario*” hasta el día miércoles 04 de agosto del 2021; pudiendo haber realizado el martes 03 de agosto, considerando que el lunes 02 de agosto era feriado.

Similar situación ocurrió con los ingresos de los días sábado 07 y domingo 08 de agosto del 2021, por cuanto los mismos fueron reflejados hasta el martes 10 de agosto del 2021, debiéndose haber reportado el día lunes 09 de agosto del 2021, como día hábil siguiente.

Lo anteriormente expuesto contraviene lo establecido en el artículo N° 8 de la Ley General de Control Interno N° 8292 sobre el sistema de control interno y la norma 1.2 de la Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) relativa a los objetivos del sistema de control interno.

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.

Lo señalado ocasiona el debilitamiento del Control Interno por lo que se deben establecer las acciones que correspondan para asegurar que se aplican las medidas 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.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

2.11 Controles que mantiene la Institución en los casos donde deba realizarse erogaciones de efectivo.

En relación con la existencia de controles en la Institución sobre las erogaciones de efectivo, la Plataforma de Servicio al Cliente, por medio del oficio N° JPS-GG-GO-PSC-332 del 18 de mayo de 2022, indicó lo siguiente:

“En atención a la información solicitada en el oficio de Auditoría Interna JPS-AI-375-2022 y el oficio de su despacho JPS-GG-GPC-370-2022, me permito dar respuesta en lo que compete a la Plataforma de Servicio al Cliente.

“ ...

Pagar en efectivo los premios equivalentes a ₡2.000.000,00 (dos millones de colones) o menos Mayor a este monto se utilizarán otros medios de pago como órdenes de pago, depósitos por pagar y transferencias”.

Adicionalmente, dado que por medio de la nota de la Plataforma de Servicio al Cliente N° JPS-GG-GO-PSC-410 se indica que no se cuenta con documentación sobre alguna aprobación superior a la práctica descrita anteriormente, se le solicitó a la Asesoría Jurídica, el criterio legal en cuanto a:

“ ...

2-Si tiene validez jurídica el que la Institución establezca en alguna normativa, la condición de que solamente pagará en efectivo un monto máximo de dos millones de colones, y que de dicho monto en adelante los pagos se ejecuten por medios tales como las transferencias bancarias, o si, por el contrario, nos vemos atados como Institución a posibles exigencias de las personas a que forzosamente su pago deba ser realizado en efectivo. En caso de poder normarse el monto máximo que se paga en efectivo, cuál sería de acuerdo a la jerarquía de las normas, el nivel idóneo de la norma para regularlo (reglamento, disposición, circular, etc).”

De lo anterior, la Asesoría Jurídica mediante el oficio N° JPS-AJ-616 del 27 de julio de 2022 señaló:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“Criterio:

...

Con respecto a los medios de pago a utilizar en el sector público, el artículo 10 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, señala:

ARTÍCULO 10.- Medios de pago

Los entes y órganos del sector público definirán los medios de pago que podrán utilizarse en procura de la mayor conveniencia para las finanzas públicas.

Atendiendo los principios de eficiencia y seguridad, podrán establecer que para determinados pagos se utilice un medio único e implementar los mecanismos y las condiciones para captar y recibir los recursos. (El subrayado es del original).

A la vez, los obligados tendrán el derecho de que el cajero general o el cajero auxiliar reciba el pago con la sola condición de que, en el comprobante utilizado, quede constancia de la información requerida para identificar tanto la causa de la obligación como al obligado.

Por lo anterior, sí es legalmente posible que la Institución defina un monto máximo para pagar premios en efectivo y que superado éste, se utilicen otros medios de pago (por ejemplo, cheque o transferencia bancaria); siempre y cuando tal definición responda a criterios debidamente justificados de conveniencia y a principios de eficiencia y seguridad, como lo señala el artículo 10 de cita. Bajo esa tesitura y partiendo de que los medios de pago utilizados por la Institución sean los usuales y permitidos por la legislación y además tengan la virtud de extinguir la obligación de pago, no puede un administrado “exigir” que forzosamente su pago deba ser realizado en efectivo.

Tratándose de una disposición administrativa y operativa (El subrayado es del original), el acto administrativo idóneo para establecer tal disposición puede ser dictado por la Gerencia de Área competente y por tratarse de un acto de alcance general y con efectos externos a los ganadores de premios, es recomendable que sea debidamente publicada. (inciso f del artículo 6 de la LGAP)- (Salvo por lo indicado, los subrayados no son del original)

Dado el criterio anterior, es relevante una coordinación para contar con la disposición debidamente aprobada por la Gerencia de Área, para establecer el monto máximo de las erogaciones en efectivo que deba cancelar, siempre y cuando

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

responda a criterios debidamente justificados de conveniencia y a principios de eficiencia y seguridad como lo indicó la Asesoría Jurídica; esto con el fin de cumplir con la norma 2.5.2 Autorización y aprobación del Manual de Normas de Control Interno (N-2-2009-CO-DFOE).

La falta de disposiciones respecto a los montos máximos que se pueden cancelar en efectivo, puede ocasionar un debilitamiento de los controles internos dado que las mismas evitan que se realicen eventuales desviaciones y en caso de que éstas ocurran, se pueden emprender las medidas correspondientes en forma oportuna.

2.12 Documentación que soporta los diferentes registros contables

Esta Auditoría Interna solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera los controles implementados para la verificación de los documentos enviados por las unidades de registro primario para soportar las transacciones de ingresos, recibándose la nota N° JPS-GG-GAF-CP-481-2022 de fecha 27 de mayo de 2022 del Departamento Contable Presupuestario, del cual se extrae propiamente lo expresado como respuesta del punto No.2:

“Una vez que llega al correo la información de las unidades de registro primario, se archiva en el día de registro que corresponde y luego el contador encargado de cada día lo analiza, revisa y mayoriza y lo mantiene dentro de sus archivos.”

Producto de lo externado por la Contabilidad se procedió a seleccionar una muestra de 69 asientos para la respectiva verificación de la documentación que soporta los registros contables.

La documentación fue entregada parcialmente mediante oficio JPS-GG-GAF-458-2022 de fecha 30 de junio de 2022, indicando lo siguiente:

“..., le remito nota JPS-GG-GAF-CP-579-2022 de la Unidad Contable del Depto. Contable Presupuestario, la cual informa que subió a OneDrive los comprobantes de los asientos contables solicitados y que, posteriormente, se procederá a completar la lista a la brevedad.”

De las revisiones efectuadas a los 58 asientos suministrados se tienen los siguientes resultados:

Situación detecta	Cantidad de casos
1. Las fechas del soporte documental no son coincidentes con las fechas de registro	2

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

2. Incumplimiento de lo señalado en el procedimiento JPS-GG-GAF-DCP-CC-01	
2.1 Falta de documentación soporte	30
2.2 Carencia de firmas a la documentación soporte	2
2.3 Generación del asiento en un tiempo considerable después de realizada la transacción contable.	18
2.4 Firmas del asiento en un tiempo considerable después de realizada la transacción contable.	30
3. Asiento no fue suministrado	11
4. Documentación soporte a nivel general (Compra de Excedentes aplicados por sorteo - Acta Compra de Excedentes a nivel de resumen por cajero)	14
5. Firmas del asiento no cumplen con el formato de Firma Digital en donde no fue factible revisar la validación	2
6. Información en los asientos de productos que ya no comercializa la institución	9

A continuación, se muestran los resultados de los 11 asientos restantes

Situación detecta	Cantidad de casos
1. Las fechas del soporte documental no son coincidentes con las fechas de registro	0
2. Incumplimiento de lo señalado en el procedimiento JPS-GG-GAF-DCP-CC-01	
2.1 Falta de documentación soporte	2
2.2 Carencia de firmas a la documentación soporte	0
2.3 Generación del asiento en un tiempo considerable después de realizada la transacción contable.	1
2.4 Firmas del asiento en un tiempo considerable después de realizada la transacción contable.	3
3. Asiento no fue suministrado	0
4. Documentación soporte a nivel general (Compra de Excedentes aplicados por sorteo - Acta Compra de Excedentes a nivel de resumen por cajero)	2

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

5. Firmas del asiento no cumplen con el formato de Firma Digital en donde no fue factible revisar la validación	1
6. Información en los asientos de productos que ya no comercializa la institución	1
7. Asientos firmados por exfuncionario	1

Una vez analizados los oficios JPS-GG-GAF-513-2022 y JPS-GG-GPC-524-2022 con sus respectivos respaldos y producto de las situaciones detectadas en los 69 asientos contables de la muestra determinada, se logró visualizar una serie de situaciones sujetas a mejora, mismas que se detallan a continuación:

- a) Las fechas del soporte documental no son coincidentes con las fechas de registro:
 - a) Se observaron casos de procesos judiciales o penalizaciones a proveedores que fueron informados a la Contabilidad tiempo considerable después del hecho generador.
 - b) Un Acta de compras de excedentes de lotería instantánea con fecha posterior al registro contable, situación que la Gerencia de Producción y Comercialización en su oficio JPS-GG-GO-PSC-505-2022, en lo que nos interesa indica lo siguiente:

“...

3. El Acta de cierre final de cada juego de lotería instantánea es generada en la segunda fecha de recepción establecida, para este caso se fijaron las fechas del martes 24 y el viernes 27 de agosto del periodo 2021.

...

6. Según lo indicado en el punto No. 4 con la generación del acta de citas, no hubo apertura del acta para modificaciones del acta No. 11-2021 en fechas posteriores.

La apertura del acta, son por situaciones avaladas por los entes Superiores y todo debidamente a nivel de sistema con el carnet código de barras de los encargados correspondientes.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

En tema de control interno a nivel de sistema, una vez cerrada un acta, no se permite generar una nueva acta por número de sorteo. (El subrayado no es del original)

En cuanto a este punto el Departamento Contable Presupuestario en oficio JPS-GG-GAF-CP-640-2022 en lo que nos interesa, emite el siguiente criterio:

“6. En la actualidad, ya se generan los asientos automáticos, por atención de mesa por parte de Novacom, a finales del año pasado, pero igual, salen con fecha del primer día de compra de excedentes, la cual cambiamos a la fecha que indica el acta de excedentes por la totalidad de la compra, cuando del C.D. está en proceso, para su mayorización con fecha del Acta.

7. Al respecto, para el registro correcto, se considera conveniente que se registra la compra por cada día en que es recibida.”

La Administración Activa debe analizar lo establecido en la NIC 1 - Presentación de Estados Financieros, párrafos 27 y 28 Base contable de acumulación (devengo), con la finalidad de cumplir con la normativa correspondiente en cuanto a los registros contables.

Base contable de acumulación (devengo)

27 Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

28 Cuando se utiliza la base contable de acumulación (devengo), una entidad reconocerá partidas como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos (los elementos de los estados financieros), cuando éstas satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento previstos para tales elementos en el Marco Conceptual.”

b) Incumplimiento de lo señalado en el procedimiento JPS-GG-GAF-DCP-CC-01 en cuando a:

- a. Falta de documentación soporte: se observó que en 32 asientos hay una carencia de información en los registros contables, tales como:
 - i. Oficios que respaldan el hecho generador de un entero en específico.
 - ii. Copia de depósitos o bien estados de cuenta donde se pueda comprobar la información contenida en los enteros, ya que se visualizó casos de

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- enteros en donde se adjunta dicha información con las respectivas firmas de la Unidad de Registro Primario.
- iii. Actas sobre la venta del reciclaje.
 - iv. Casos de asientos que no se visualizó el entero que respalda la transacción.
 - v. Actas de salida de inventario para las ventas promocionales
 - vi. Se observó documentación a nivel general, misma que no detalla la composición de los saldos reflejados en los asientos ni los conceptos.
 - vii. Carencia de los reportes que respaldan la venta de loterías electrónicas
 - viii. Caso de asiento que no fue suministrado la documentación soporte.
 - ix. Carencia de actos administrativos que ampara el patrimoniar los depósitos por aplicar o los excedentes.

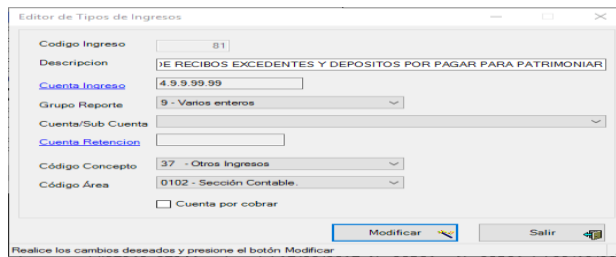
Con respecto a este tema la Gerencia de Producción y Comercialización en su oficio JPS-GG-GO-SDEL-007-2022, en lo que nos interesa indica lo siguiente:

“Este procedimiento se inició en el Departamento de Tesorería, Unidad de Ingresos e Inversiones y se llevó a cabo con el fin de limpiar la conciliación de los documentos que se registraban y quedaban pendientes por años, ya fuera por la renuncia de los adjudicatarios o porque en ocasiones los montos eran mínimos y los adjudicatarios no los utilizaban y desechaban el documento una vez que se les entregaba.

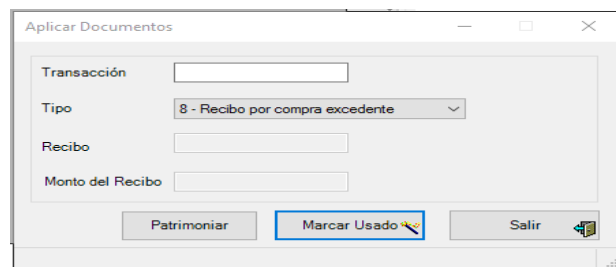
Las jefaturas de ese momento tanto de la Sección de Ingresos como el Departamento Contable, acordaron que los documentos con más de seis meses de no aplicarse, tales como créditos bancarios, recibo de compra de excedentes o deposito por pagar, debería de pasarse al patrimonio de la Junta Protección Social, esto con el fin de tener una mejor conciliación de los documentos emitidos, por lo que dicho proceso se incorporó al manual de procedimientos, JPS-GG-UCO-VL-04, del cual adjuntamos copia.

*Vía sistema se cuenta con lo requerido para llevar a cabo este proceso, en el módulo de Ingresos se cuenta con el tipo de ingreso código No.81 **LIQUIDACION DE RECIBOS DE EXCEDENTES Y DEPOSITOS POR PAGAR PARA PATRIMONIAR**, para registro Contable.*

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022



*En el módulo de depósitos existe la opción para darle la salida tanto a los depósitos por pagar, como a los recibos de excedentes y autorizaciones de retiro de lotería en la siguiente ruta: **módulo depósitos / otros / aplicación depósitos por pagar.***



Al igual que estos enteros, hacia atrás podrán encontrar otros con el mismo concepto.”

El Departamento Contable Presupuestario en oficio JPS-GG-GAF-CP-640-2022 sobre este tema indica lo siguiente:

“Respuesta:

No se puede suministrar la documentación oficial (disposición, directriz u otro oficio a nivel superior) que ampare jurídicamente el patrimoniar los excedentes y Depósitos por aplicar de los adjudicatarios, pues los registros se basan con la información recibida de la unidad primaria que son los enteros, los cuales contienen la información en ellos anotada.”

La Administración Activa debe valorar gestionar un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal con el fin de que se estipule el tiempo con el cual cuenta el vendedor para hacer efectivo el saldo de compra de excedentes o depósitos por aplicar, en donde una vez caducado el tiempo la Administración proceda a realizar el acto administrativo que especifique el detalle de los rubros de compra de excedentes o depósitos por aplicar que se encuentran vencidos, con la finalidad de que el Departamento Contable Presupuestario pueda

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

contar con la documentación suficiente y pertinente para respaldar el asiento contable.

- x. Carencia de acto administrativo sobre la aprobación de devolución de una garantía el 15 de diciembre del 2021, misma que fue patrimoniada el 30 de setiembre del 2021 producto del cumplimiento del plazo de caducidad de los 4 años, según lo aprobado en la Disposición que tiene vigente la Administración Activa para estos casos.

El Departamento Contable Presupuestario en oficio JPS-GG-GAF-CP-640-2022 en lo que nos interesa, indica lo siguiente:

“Respuesta:

El comprobante de diario No. 234717 del 30 de setiembre del 2021 se corrigió mediante el comprobante de diario No. 288796 del 31 de diciembre del 2021, o sea, queda sin efecto.

Y al 15-12-2021 se da la devolución de la garantía al proveedor Ibope Media Costa Rica S.A por la suma de ¢217.800,00 (doscientos diecisiete mil ochocientos colones exactos), mediante tres tractos según los comprobantes de diario No. 286522-286523 y 286524 y el entero No. 37584.”

La Administración Activa debe valorar gestionar un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal que estipule el procedimiento a seguir para la devolución cuando en su momento se haya patrimoniado una garantía en cumplimiento de la caducidad según las disposiciones aprobadas, esto con el fin de que la Administración cuenta con el acto administrativo que ampare la devolución de la garantía ya caducada al proveedor, y así el Departamento Contable Presupuestario pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para respaldar el asiento contable.

- xi. Carencia de acto administrativo que autoriza a devolver un depósito por aplicar patrimoniado el 10 de marzo del 2021 en donde se reactiva el pasivo en el mes de agosto del 2021.

Este caso fue observado en el segundo tracto de asientos enviado por el Departamento Contable Presupuestario.

La Administración Activa debe valorar gestionar un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal que estipule el procedimiento a seguir

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

para la devolución cuando en su momento se haya patrimoniado un depósito por aplicar o un excedente, esto con el fin de que la Administración cuenta con el acto administrativo que ampare la devolución al vendedor de estos saldos, y así el Departamento Contable Presupuestario pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para respaldar el asiento contable.

La carencia de documentación que soporta las transacciones según lo observado en este apartado evidencia un incumplimiento por parte de la Administración Activa con lo indicado en la Ley de Control Interno No.8292, artículos N°s. 8 inciso b) referente al sistema de control interno y 16 inciso a) relativo a los sistemas de información.

- b. Carencia de firmas a la documentación soporte: se observó que gran parte de los enteros que genera el Departamento de Tesorería y otros documentos adicionales, no presentan el esquema de firmas completo o bien del todo no hay firmas, situación que la Gerencia Administrativa Financiera en su oficio JPS-GG-GAF-513-2022 de fecha 21 de julio de 2022, brinda la siguiente respuesta:

“...

Con respecto al punto 2, “Indicar las razones por las cuales los enteros generados por el Departamento de Tesorería en su mayoría solo cuentan con la firma en digital del “Revisado por”, mediante correo electrónico del 21 de julio de 2022, el señor Rodrigo Fernández Cedeño, jefe del Departamento de Tesorería, señala:

“En el caso de los enteros que sólo aparece la firma del revisado por, se debe que el sistema imprime en el comprobante el nombre de la persona que generó el documento del Entero. Por ello no se considera primordial ser firmado por la persona que elabora el entero, debido a que siempre detalla el nombre de quien lo genera y este aspecto no puede ser modificado en la consola de aplicaciones.”

La Administración Activa debe valorar los procedimientos con respecto a la firma de los documentos, ya que se observó que los enteros generados por la Unidad de Pago de Premios si cumple con el esquema de las firmas a los documentos digitales.

Sobre este tema la institución emitió la Circular JPS-GG-GAF-SA-AC-03-2021 de fecha 09 de julio del 2021, la cual indica lo siguiente:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“Circular JPS-GG-GAF-SA-AC-03-2021

Como parte de las obligaciones que tenemos con funcionarios públicos en atención a la utilización de documento electrónico, se les recuerda la obligación de utilizar el Estampado de Tiempo y la Validación de la Firma Digital Certificada de manera que garanticen la integridad, autenticidad y validez en el tiempo al documento que están generando.

El PADES LTV (long-term validation), es un estándar para añadir la Firma Digital a un documento PDF, utilizando formatos avanzados ya que brinda los propios certificados digitales y la información de revocación a los documentos firmados digitalmente, para permitir la verificación en el futuro, esto es de vital importancia para nosotros ya que garantiza que la información va poder tener validez en cualquier momento en que se requiera.”

- c. Generación y firmas de asientos en un tiempo considerable después de realizada la transacción contable, en muchos de los casos el tiempo sobrepasa el año.

En el Informe JPS N° 14-2019 “Proceso de separación del Presupuesto Institucional de la Contabilidad General” en el punto 2.4 se abordó el tema del archivo de comprobantes de diario y documentos contables, generando la recomendación 4.5 la cual indica lo siguiente:

“4.5 Implementar un sistema de gestión documental en coordinación con los departamentos que corresponda, de manera que se logre la sustitución de los soportes documentales por soportes adecuados a la tecnología disponible en materia de información y comunicaciones. Tal sistema debe cumplir con los requerimientos legales en la materia para garantizar que la información custodiada tenga valor jurídico, contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad de la información y permitir consultas de fácil acceso a cualquier usuario interesado. Sobre el particular, véase lo señalado en el punto N° 2.4.”

Al día de hoy la recomendación se encuentra en un estado “Pendiente”, sin embargo; en nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17 de marzo de año 2021 se solicitó un cambio de fecha de implementación para el 15 de diciembre del año 2021, sobre el cambio de fecha la Auditoría tomó nota, pero no dio como recibida la justificación.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

De igual forma en el mismo informe en el punto 2.5.2 se abordó el tema sobre el recibo de la información de las fuentes primarias generadoras para el registro contable por parte del Departamento Contable Presupuestario, generando la recomendación 4.5 la cual indica lo siguiente:

“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, véase lo señalado en el punto N° 2.5.2.”

Al día 05 de agosto de 2022, la recomendación se encuentra en un estado “Pendiente”, sin embargo; en nota JPS-GG-GAF-242-2021 del 17 de marzo de año 2021 se solicitó un cambio de fecha de implementación para el 15 de diciembre del año 2021, sobre el cambio de fecha la Auditoría tomó nota, pero no dio como recibida la justificación.

En el Informe JPS N° 11-2021 “Publicidad, Promoción, Patrocinios e Imagen Institucional”, en el punto 2.8 se retomó lo correspondiente a los registros contables, en donde de los resultados de las revisiones efectuadas se generó la siguiente recomendación 4.3.1:

“4.3.1 Tomar las medidas que correspondan para:

Archivo Centralizado:

- a) Se cuente con un archivo centralizado de los asientos contables con el soporte respectivo (por mes, por día y por proceso), con el fin de que una vez que el contador realice el*

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

asiento contable, obtenga y verifique los documentos soporte y se proceda a incluirlos en el archivo digital centralizado.

b) Que todos los contadores cuenten con la firma digital, en virtud de cumplir con las directrices emanadas por la institución en cuanto a las firmas de los documentos.

c) Contar con los equipos que sean necesarios y aptos para utilizar la firma digital. (Punto 2. 8.1 de resultados del estudio)."

Al 05 de agosto de 2022 la recomendación se encuentra en un estado "Pendiente", ya que, al corte del seguimiento del 31 de marzo del 2022, no habían registrado ninguna acción en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones.

- d. Documentación soporte a nivel general (Compra de Excedentes aplicados por sorteo - Acta Compra de Excedentes a nivel de resumen por cajero), se observó 14 asientos en donde la información no se observa por adjudicatarios, llama la atención de esta Auditoría que al momento que se realiza el proceso de patrimoniar depósitos por aplicar o excedentes en este caso si se generan los reportes por adjudicatarios.
- e. Firmas del asiento no cumplen con el formato de Firma Digital en donde no fue factible revisar la validación: se observaron 2 casos en los cuales las firmas efectuadas en los asientos corresponden a una imagen lo cual está incumpliendo con las directrices internas sobre los procedimientos para las firmas y validaciones de los documentos digitales, enunciados en el punto b.
- f. Información en los asientos de productos que ya no comercializa la institución: se observaron 9 casos en los cuales los asientos presentan la venta en cero "0" del producto Pitazo, situación que el Departamento Contable Presupuestario en oficio JPS-GG-GAF-CP-640-2022 en lo que nos interesa, indica lo siguiente:

"Respuesta:

De acuerdo con la mesa de servicio No. 252 del 05 de febrero del 2016 se solicitó eliminar la línea con saldo de cero para un comprobante específico, posteriormente el 06 de julio del 2017 según consulta del programador de la empresa contratada, se amplió dicha solicitud a todos los comprobantes contables; no obstante, a la fecha no ha sido atendida."

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

La Administración Activa debe dar el debido seguimiento a la culminación de esta mesa de servicio, con el fin de no generar confusión a los lectores sobre productos que ya institución no comercializa, en apego a los artículos N°3 inciso b) referente a sistemas con información oportuna y confiable y 91 inciso d) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 relativa a la *información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.*”

- g. Asiento firmado por colaborador que en la actualidad ya no labora en el Departamento Contable Presupuestario: se observó el caso del asiento No.21493 de fecha 29 de enero del 2021, el cual fue firmado por un colaborador el pasado 05 de julio del 2022, se resalta que este funcionario al momento de la firma y en la actualidad, labora en el Departamento de Desarrollo de Talento Humano.

Adicional a la normativa indicada en las situaciones indicadas anteriormente, la Administración Activa debe velar por la implementación de controles para que el soporte documental que respalda las cifras contenidas en los Estados Financieros, cumplan con lo establecido en las normas y leyes citadas, así como; con las Normas de Control Interno 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3, relativas a la calidad de la información, así mismo, revisar si estos controles ameritan ajustes en los Manuales de Procedimientos.

2.13 Ingreso los depósitos en garantía dentro del periodo que corresponde

Sobre la *“Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa”*, se observó algunas debilidades como las que se citan a continuación:

A-El oficio JPS- GG-GAF- 718-2021, al cual se le adjuntó la citada disposición se le remitió solamente a Unidad de Contabilidad General del Departamento Contable Presupuestario con copia a la Gerencia General y Auditoría Interna, pero no al Departamento de Recursos Materiales.

B-La disposición fue redactada por la Gerencia General el 23/07/2020; no obstante, fue firmada por parte del Departamento Contable Presupuestario y Gerencia Administrativa Financiera el 13/08/2020 mientras que por parte de la Gerencia General el 13/08/2021 un año después.

Dicho aspecto insidió en que las disposiciones acordadas sobre el registro contable para reconocer como ingreso todas aquellas garantías de cumplimiento que al corte del 30 de noviembre de 2019 que cumplían con la prescripción negativa no se

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

llevaran a cabo oportunamente, puesto que el primer asiento contable donde se procede a hacer el ajuste para cumplir con lo dispuesto en el oficio JPS- GG-GAF-718 se realizó hasta el 31 de agosto de 2021, o sea un año después, incidiendo esto en que el asiento N° 206282, incorporaran depósitos del periodo 2016 y 2017 inclusive, dado que si se hubiera realizado ese primer asiento en el año en que se redactó la Disposición 23 de julio de 2020, los “*Depósitos en Garantía del sector privado interno 2.2.1.99.99.03*” que se debían incorporar eran de los periodos 2016 para atrás.

C-La citada disposición indica en el punto “Sexto”, lo siguiente:

“-Sexto: *Para el 8 de febrero del año 2018, el Departamento de Recursos Materiales procedió a publicar en el Diario Oficial La Gaceta lo siguiente sobre el tema que nos ocupa:*

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Aviso a proveedores físicos y jurídicos

El Departamento de Recursos Materiales avisa a los oferentes y contratistas de la Junta de Protección Social que existen saldos por concepto de garantías de participación y de cumplimiento presentadas en efectivo, sin retirar y cuyo plazo establecido en los diferentes procesos de contratación administrativa ha vencido.

Dado lo anterior, se les solicita revisar la lista que se encuentra en el siguiente acceso: <http://www.jps.go.cr/contrataciones/>.

En caso de estar en esa lista se les insta a solicitar la devolución de la garantía correspondiente mediante una carta firmada por el representante legal de la empresa, con indicación del número de cédula jurídica y la cuenta cliente en colones, junto con la copia del recibo emitido por la Institución donde se determine el monto, así como una copia de la personería jurídica.

Para consultas, pueden comunicarse al número telefónico 2522-2172.

Departamento Recursos Materiales.—Licda. Mary Valverde Vargas, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 21681.—Solicitud N° 107325.— (IN2018214959).

Sin embargo, a pesar de la publicación la respuesta de los proveedores no fue la esperada según lo manifestado en oficio JPS-GG-GAF-RM-0392-2018 de fecha 15 de mayo de 2018, ya que fueron muy pocos los que efectuaron el trámite para las respectivas devoluciones por concepto de las garantías tanto de cumplimiento como de participación”. (El subrayado no es del original)

D- Que en los puntos a) y b) del “*Por tanto*” de la citada disposición se estableció lo siguiente:

“De conformidad con lo expuesto y argumentando en la presente resolución, se dispone:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“a) Autorizar al Departamento Contable Presupuestario a emitir el registro correspondiente, para reconocer como ingreso todas aquellas garantías de cumplimiento que al corte del 30 de noviembre de 2019 cumplen con la prescripción negativa.

b) El Departamento de Recursos Materiales efectuará, en enero de cada año, la publicación a los oferentes y contratistas de la Junta de Protección Social indicando que:

existen saldos por concepto de garantías de participación y de cumplimiento presentadas en efectivo, sin retirar y cuyo plazo establecido en los diferentes procesos de contratación administrativa ha vencido.

Dado lo anterior, se les solicita revisar la lista que se encuentra en el siguiente acceso: <http://www.jps.go.cr/contrataciones/>.

En caso de estar en esa lista se les insta a solicitar la devolución de la garantía correspondiente mediante una carta firmada por el representante legal de la empresa, con indicación del número de cedula jurídica y la cuenta cliente en colones, junto con la copia del recibo emitido por la Institución donde se determine el monto, así como una copia de la personería jurídica.

Para consultas, pueden comunicarse al número telefónico 2522-2172.

En relación a los resultados anteriormente C) y D) relacionadas con las disposiciones a) y b) del “*Por tanto*”, mediante el oficio JPS-AI-456 del 13 de junio del 2022, se le consultó a la Gerencia Administrativa Financiera al respecto, obteniendo mediante el oficio JPS-GG-GAF-425 del 17 de junio entre lo que nos interesa los siguientes resultados:

1-Publicación en el “Diario Oficial La Gaceta” sobre el vencimiento de las garantías:

Consulta realizada en el oficio JPS-AI-456-2022:

“b- Indicar si aparte de la publicación que se anexó en la Disposición Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales ha procedido, en los años posteriores, a publicar en el “Diario Oficial La Gaceta” el vencimiento de las garantías, con el propósito de que los oferentes y contratistas soliciten la devolución que les corresponde. (Remitir copia del documento que lo sustenta)”

En el oficio JPS-GG-GAF-425 del 17 de junio de 2022, no se brindó respuesta de este punto. No obstante, como parte de la documentación aportada como respuesta al oficio AI-456-2022 (carpeta denominada PUNTO 2, INCISO B); se adjuntó, el oficio JPS-GG-GAF-RM-404-2021, que indica entre lo que interesa lo siguiente:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

“Mediante oficio JPS-GG-GAF-RM-404-2021 de fecha 27 de agosto de 2021 se le indica al Departamento de Tesorería lo siguiente:

Con respecto la publicación en La Gaceta, el mismo no se ha realizado dado que desde el 2019 no se reciben los reportes de garantía que emite ese Departamento, el cual es el insumo para la respectiva publicación.

A enero de 2022 el Departamento de Recursos Materiales no disponía de la información para efectuar la respectiva publicación”. (El subrayado no es del original)

Respecto al Oficio JPS-GG-GAF-RM-404-2021 del 27 de agosto de 2021, se corroboró que efectivamente indica lo transcrito anteriormente, por tanto, se evidencia que no se cumplió con el inciso b) de la Disposición Administrativa.

Respecto al punto b) del “*Por tanto*” de la citada disposición, mediante el oficio JPS-AI-536 del 11 de julio, y con el fin de brindar un valor agregado al tema de las publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta, se le formuló a la Asesoría Jurídica la siguiente consulta:

1-Si para efectos de ahorro de recursos económicos, es factible legalmente dentro de las prácticas administrativas, que se acuda a solamente publicar en la página web de la Institución, las garantías de participación y de cumplimiento sin retirar y cuyo plazo sobrepasa lo fijado en la “Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa” citada, omitiendo su publicación en el Diario Oficial la Gaceta (con el consecuente ajuste a la Disposición).

En ese contexto se visualiza por parte de esta Auditoría Interna que podría notificarse a los proveedores al momento de que rinden la garantía, del procedimiento que seguiría la institución en caso de que esa Asesoría Jurídica determine conforme a la legalidad el no tener que realizar las publicaciones en la Gaceta”.

Obteniendo mediante el oficio JPS-AJ-616 del 27 de julio de 2022 el siguiente criterio entre lo que nos interesa lo siguiente:

“Sobre este último punto y haciendo referencia al aspecto de ahorro de recursos económicos mencionado en su consulta, debe la Administración valorar si es más económico y eficiente, realizar una sola publicación en el Diario Oficial La Gaceta o bien disponer de recursos materiales y humanos para practicar las notificaciones individuales.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Por lo anterior, no es factible que la publicación en la página web institucional supla la obligación de realizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, que es el Diario Oficial del Estado Costarricense, publicado todos los días hábiles y que contiene los actos públicos y las publicaciones que la legislación establezca (art. 2 del Decreto Ejecutivo N° N°26651-G).

Si bien podría la Institución notificar a los oferentes y a los contratistas al momento de que rinden la garantía del procedimiento a seguir para proceder con su devolución; ello no excluye la obligación de notificar un acto concreto que disponga el ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa, con la finalidad de que el interesado esté en conocimiento (art. 239 LGAP: Todo acto de procedimiento que afecte derechos o intereses de las partes o de un tercero, deberá ser debidamente comunicado al afectado, de conformidad con esta Ley.) (El subrayado no es del original)

Por tanto, y de conformidad con el criterio expuesto la Administración Activa deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el punto b) de la Disposición Administrativa descrita.

2- Manual de Procedimientos en el cual se establezca el mecanismo de devolución de los depósitos en garantía que se van a declarar prescritos para su capitalización

Respecto a la consulta realizada en el oficio AI-456 del 13 de junio de 2022 referente a la existencia de los Manuales de Procedimientos, se obtuvo lo siguiente dentro de la documentación aportada en la carpeta denominada PUNTO 2, INCISO D)

“R/ Desconocemos la existencia de dicho manual y a que dependencia le correspondería elaborarlo”.

Además en el oficio JPS-GG-GAF-425 del 17 de junio de 2022 como respuesta al citado oficio AI-456-2022, se indicó lo siguiente:

A la fecha no se cuenta con un Manual de Procedimientos que establezca el mecanismo de devolución de los depósitos en garantía. Para el registro de las garantías únicamente se tiene el manual en donde se anota el proceso de las transacciones de la Institución,”... (El subrayado no es del original).

Por tanto, se evidencia que no se cumplió con el inciso d) de la Disposición Administrativa.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

3-Remisión de lista con todos aquellos proveedores que no han procedido a retirar los “Depósitos en garantía” por concepto de “Cumplimiento” como de “Participación” al Departamento de Recursos Materiales.

Obteniendo como resultado la siguiente información en el oficio JPS-GG-GAF-425 del 17 de junio de 2022 como respuesta al referido oficio AI-456-2022:

“Dentro del proceso del registro del asiento, archivo de los asientos y conciliación de las cuentas “Depósitos en Garantía del sector privado interno” y “Depósitos en garantía de Otras Unidades del Sector Privado Interno”, no se han enviado notas al departamento de Recursos materiales, por ello se procederá a remitir, a partir de las conciliaciones de mayo 2022, al departamento de Recursos Materiales, la información de las garantías prescritas para que ellos procedan con dicha disposición. (El subrayado no es del original).

Por tanto, se evidencia que persiste la debilidad señalada por los Auditorajes Externos de los periodos 2016 y 2018 realizados por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados y Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, en los hallazgos No. 8 y 11 “*Debilidades en el manejo de las Garantías*” señalados en el punto N° de las citadas Disposiciones Administrativas.

4- Actualización de la información detallada en el acceso <http://jps.go.cr/contrataciones>.

Respecto a consulta sobre el cumplimiento de la actualización de la información de las garantías vencidas en la página Web de la institución se obtuvo mediante el oficio JPS-/GG-GAF-425 del 17/06/2022, que no se brindó respuesta de este punto.

No obstante, en carpeta denominada PUNTO 2, INCISO F) se adjuntó documento que indica:

“Punto 2) f)

R/ No se ha realizado actualización de dicha información, dado que no se cuenta con el reporte de garantías que emite el Departamento de Tesorería para los periodos 2019, 2020 y 2021, según lo indicado en el oficio JPS-GG-GAF-RM-404-2021.” (SIC)

Por tanto, se evidencia que persiste la debilidad señalada por los Auditorajes Externos de los periodos 2016 y 2018 realizados por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados y Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, en

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

los hallazgos No. 8 y 11 “*Debilidades en el manejo de las Garantías*” señalados en el punto N° de las citadas Disposiciones Administrativas”

5- Conciliación de las cuentas: “*Depósitos en Garantía del sector privado interno*” y “*Depósitos en garantía de Otras Unidades del Sector Privado Interno*”, a la fecha.

Como parte de los procedimientos para determinar si se ingresan los depósitos en garantía dentro del periodo que corresponde, mediante los oficios JPS-AI-374 del 12 de mayo de 2022 y JPS-AI-409 del 25 de mayo de 2022 se le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera, lo siguiente:

Departamento Contable Presupuestario:

“1. Remisión de la conciliación de Depósitos en Garantía, al corte del 31 de diciembre de 2021.”

En atención a sus oficios en referencia (JPS-AI-374-2022, JPS-AI-409-2022) la Gerencia Administrativa remitió el oficio JPS-GG-GAF-381 del 30/05/2022, indicando lo siguiente:

“Referencia: JPS-AI-374-2022, JPS-AI-409-2022

En atención a sus oficios en referencia, en los cuales se solicita información para la elaboración de un estudio relacionado con los procesos donde se administra, controla y custodia el efectivo de la Junta de Protección Social, que involucra a los Departamentos Contable Presupuestario y Tesorería, se adjuntan los oficios JPS-GG-GAF-CP-481-2022, y el oficio JPS-GG-GAF-T-076-2022.” (SIC)

En el oficio JPS-GG-GAF-CP-0481 corresponde al 27 de mayo de 2022 con el cual se procede a remitir la conciliación de Depósitos en Garantía, con corte al 31 de diciembre de 2021, se incluye la siguiente nota:

“Nota: Se indica que las firmas muestran la fecha de hoy (27-05-2022) ya que estaban en archivo donde se anotan otras que no son las solicitadas”.

En citada conciliación de Depósitos en garantía al 31 de diciembre del 2021, se observó que:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- En la conciliación de largo plazo “*Depósitos en Garantía del sector privado interno*” N° 2.2.1.99.99.03 por un monto de ₡39,534,762.87 (treinta y nueve millones quinientos treinta y cuatro mil, setecientos sesenta y dos colones con 87 céntimos) se incluyeron depósitos de garantía con fechas desde el 11/01/2018 hasta el 21/12/2020.
- En la conciliación de corto plazo “*Depósitos en garantía de Otras Unidades del Sector Privado Interno*” N° 2.1.3.03.01.99 por un monto de ₡71,668,878.80 (setenta y un mil millones, seiscientos sesenta y ocho mil, ochocientos setenta y ocho colones, con ochenta céntimos) se incluyen depósitos del 08/04/2021 al 31/12/2021.

Posteriormente y con el fin de ampliar la revisión de los registros contables de los depósitos de las garantías mediante los oficios AI-456 del 13/06/2022 y AI-535 del 11/07/2022 se le solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera las conciliaciones de las cuentas citadas a la fecha, así como el asiento con el cual se patrimoniaron las Garantías de Cumplimiento con corte al 30/11/2019.

Obteniendo los oficios JPS-GG-GAF-425 del 17 de junio de 2022, JPS-GG-GAF-520 y JPS-GG-GAF-CP-649-2022, con los siguientes resultados:

“JPS-GG-GAF-425:

1- Conciliación al 31/05/2022

- En la conciliación de largo plazo “*Depósitos en Garantía del sector privado interno 2.2.1.99.99.03*”, por un monto de ₡33,597,500.28 (treinta y tres millones quinientos noventa y siete mil quinientos colones con 28 céntimos) se incluyen depósitos del 20/06/2018 hasta 12/05/2021.
- En la conciliación de corto plazo “*Depósitos en garantía de Otras Unidades del Sector Privado Interno*” N° 2.1.3.03.01.99 por ₡77,880,317.48 (setenta y siete millones, ochocientos ochenta mil, trescientos diecisiete colones con 48 céntimos) incluye depósitos del 22/06/2021 hasta el 31/05/2022.

2-Asiento con garantías patrimoniasdas con corte al 30/11/2019

- El asiento remitido es el N° **206282** con fecha 31/08/2021, por un monto de ₡ 88,228,443.28 (ochenta y ocho millones doscientos veintiocho mil cuatrocientos cuarenta tres colones con 28 céntimos), se incluyen depósitos de garantía con fechas desde el 10/01/1993 hasta 27/7/2017, con el siguiente detalle:

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

Código	Detalle	Débitos ₡	Créditos ₡
2.1.3.03.01.99	Depósitos en garantía de otras unidades del sector privado interno	88,228,443.28	
4.9.9.99.99	Otros resultados positivos		88,228,443.28

- Dichos depósitos fueron patrimonizados y/o capitalizados con base en la “*Disposición Administrativa*” aprobada para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa” y la nota JPS-GG-GAF-0718-2021.
- El entero N° 33098 por un monto de ₡5,380,317.40 (cinco millones trecientos ocho mil, trescientos diecisiete colones con 40 céntimos), que se incorpora en el “*detalle de las garantías a liquidar agosto 2021*”, como sustento del citado asiento N° 206282, indica que es del periodo 2018;

No obstante, al observar la consecutivita numérica de los enteros del 2016 y consulta realizada el 3/08/2022 a la Unidad de Ingresos, se obtuvo que dicho entero corresponde al periodo 2016 y no al año 2018. Por tanto, si se encuentra debidamente incorporado dentro de enteros con una antigüedad de 4 años.

- Dentro del asiento N° C.D. 206282, se incorporaron garantías desde el 10/01/1993, hasta el 27/07/2017; no obstante, de conformidad con el corte de 30 de noviembre del 2019, establecido en la disposición, las garantías del 30/11/2015 en adelante no debieron incorporarse dentro del citado asiento N° C.D. 206282.
- Las garantías del periodo 2016 y 2017, debieron patrimonizarse según la disposición mediante “*Resolución Motivada*” con corte al 30/11/2019; sin embargo, como se señaló en el oficio N° JPS-GG-GAF-425 del 17/06/2022, la *capitalización de las Garantías se ha realizado con base en la “Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa”, y la nota JPS-GG-GAF-0718-2021*”.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

JPS-GG-GAF-CP-649-2022:

- Los asientos donde se patrimonió en fechas posteriores al 30/11/2019, no cumplieron con lo dispuesto en el inciso c) de la disposición administrativa en cuanto realizar el acto administrativo mediante una resolución motivada, ya que en su lugar se adjuntó la disposición administrativa inicial y oficio JPS-GG-GAF-0718-2021 con el cual se remitió la misma, tal y como se señaló en el oficio JPS-GG-GAF-425-2022.
- En alguno de los documentos adjuntos a los asientos denominados "*Detalle de Comprobante de Garantías a liquidar...*" se indica que se adjunta oficio y disposición administrativa; sin embargo, esta información no se adjuntó.
- Algunos de los asientos generados se firmaron por parte de la Jefatura de la Unidad Contable hasta 7 meses después.
- En los casos específicos de los asientos N° 4690 del 31/01/2022, N° 10085 del 31/03/2022, además de faltar el acto administrativo que avale las reversiones realizadas, no se cumplió con lo indicado en el Memorando 05-2019, ya que consideraron la cuenta "*Resultados de ejercicios anteriores*", además de realizar el análisis de la materialidad, requerida en el citado memorando.
- Asientos N° 288796 del 31/12/2021, entero N° 37144 por ₡ 54,000 (cincuenta y cuatro mil colones) a nombre de Guardadocumentos S.A y asiento N° 8207 del 31/02/2022, entero N° 38028 por ₡ 1,089,000.00 (Un millón ochenta y nueve colones sin céntimos) a nombre de Ibope Media Costa Rica S.A, fueron devueltos 3 meses y 4 meses respectivamente después de la fecha de caducidad, sin adjuntarse la justificación; incumpliendo dicho aspecto lo establecido en la Disposición Administrativa para reconocer como ingreso todos aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa.

En el procedimiento N° E-P6.3, se determinó que a Ibope Media Costa Rica S.A también se le procedió tres meses después a devolver ₡ 217,800,00 15/12/2021, sin la debida justificación.

- En el caso de las garantías según entero N° 37144 a nombre Guardadocumentos S.A por un monto de ₡ 54,000 (cincuenta y cuatro mil colones) por corresponder al 8/8/2017 debió incorporarse dentro del

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

primer ajuste de las garantías a patrimoniar llevadas a cabo el asiento N° 206282 del 31/08/2021

Los incumplimientos de las disposiciones contravienen lo señalado en las normas 1.4, 4.6, 5.6, 5.6.1 5.6.2 y 5.6.3, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE), punto b) de las Disposiciones Administrativas y lo establecido en el Memorando N° 05 del 04 de julio de 2019.

Lo anterior trae como consecuencia que no se atendiera expresamente las actividades de control señaladas en las disposiciones aprobadas, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del Sistema del Control Interno, debilitando por ende los controles internos que giran alrededor de éstas operaciones.

3. CONCLUSIONES.

La Junta de Protección Social producto del proceso de reorganización de su estructura realizó la separación de las actividades relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo entre dos gerencias de área. Dicha separación, originó una serie de cambios en las unidades participantes en estas operaciones, así como, en la estructura de control interno que se encuentra implementada sobre las mismas.

Debido a estas modificaciones la Auditoría Interna aplicó una serie de procedimientos, así como el planteamiento de un objetivo general a cumplir y varios objetivos específicos, lo cuales se cumplieron en el desarrollo de esta labor.

Cabe destacar, que se determinó la implantación de medidas de control interno por parte de las diferentes dependencias, no obstante se detectaron oportunidades de mejora en los procesos de documentación, seguimiento de operaciones, control y custodia del efectivo, así como en la comunicación y coordinación que debe estar presente entre las diferentes dependencias y colaboradores, para dar mayor seguridad en la consecución de los objetivos que se plantean en beneficio de la Junta de Protección Social y los acreedores de las rentas que se producen.

Por lo señalado, se emiten una serie de recomendaciones respecto a las oportunidades de mejoras detectadas que se considera que si son implementadas por la Administración Activa servirán para reforzar los mecanismos de control interno que deben imperar sobre las operaciones que se ejecutan en forma diaria en la Institución.

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

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 periodo 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

4.1.1 Determinar si se mantiene el incremento del monto máximo de las compras de caja chica en los ₡800.000,00 (ochocientos mil colones exactos), o si se determina un nuevo monto con base en la inflación, tal como lo establece el artículo N° 3 del Reglamento General de Fondo de Caja Chica de la Junta Protección Social, o bien que se analice que dicha regulación sea modificada (Resultado 2.2 del estudio).

4.1.2 Instruir a la comisión de cauciones para que analicen los montos de las cauciones rendidas por cada funcionario, a efectos de establecer si los mismos son adecuados, considerando utilizar parámetros definidos donde se establezcan los cargos, funciones, montos administrados, u otros aspectos que son susceptibles a nivel institucional de rendir caución o póliza; así como, establecer los controles para que los mismos se actualicen en los casos donde las cuantías de los valores custodiados se modifiquen (Resultados 2.2 y 2.8 del estudio).

4.1.3 Girar un recordatorio a los responsables de los arqueos a las cajas chicas y los fondos mantenidos para la Administración de Cementerios y Cementerio General, de manera que los arqueos se realicen periódicamente, así como, que tales arqueos sean realizados por funcionarios que no tengan relación con su manejo ante la ausencia del titular (Resultados 2.2 del estudio).

4.1.4 Establecer formalmente, y realizar con una frecuencia adecuada, arqueos de valores a todos aquellos funcionarios que custodian efectivo (Resultado 2.3 del estudio).

4.1.5 Solicitar el criterio a quien corresponda para que se determine si a la fecha se mantiene la exoneración de impuestos para la Junta de Protección Social indicada en el artículo 15 de la Ley N° 8718, y se realicen las gestiones administrativas que correspondan a partir del criterio legal que se obtenga (Resultado 2.2 del estudio).

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- 4.1.6** Girar un recordatorio a los encargados de las cajas chicas, de manera que los mismos cumplan con lo fijado en el artículo N° 18 del Reglamento General de los Fondos de Caja Chica, y soliciten en forma oportuna el reintegro de los fondos de caja chica utilizados (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.7** Girar un recordatorio a los responsables de las unidades administrativas y a los encargados de las cajas chicas, en el sentido de que las compras que no presenten las condiciones de indispensables e impostergables se realicen por medio de los procedimientos ordinarios de contratación, y que las cajas chicas no se utilicen para compras de un mismo concepto en forma frecuente, así como, que los servicios públicos y similares sean cancelados por el mismo medio de pago a nivel Institucional (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.8** Coordinar un proceso de capacitación y revisión de las opciones de ingreso a los sistemas para la encargada de la caja chica de la Gerencia General, de tal manera que se utilice la orden de compra de caja chica en las solicitudes de adelantos de dinero para efectuar compras de bienes y servicios que se tramiten (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.9** Determinar la necesidad de mantener o no el servicio de cable para la Presidencia y Gerencia General, dado que actualmente muchas labores son realizadas bajo la modalidad de teletrabajo, y que, en caso de mantenerse el servicio, la persona que custodia la caja chica no sea la misma que toma los recursos de dicha caja chica y realice el pago del servicio (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.10** Analizar brindarles un resguardo más seguro e independiente a los valores de la caja chica de la Gerencia General y a los recursos recaudados por la caja de ingresos del Departamento de Tesorería (Resultados 2.2 y 2.3 del estudio)
- 4.1.11** Verificar que los funcionarios que se encuentran realizando teletrabajo y ejecutan procesos relacionados con efectivo y transacciones de pagos, cuenten con todos los medios de seguridad informáticos correspondientes para evitar cualquier situación en cuanto a infiltraciones a los sistemas ya sea bancarios o bien de la Institución (Resultado 2.3 del estudio).
- 4.1.12** Tomar las acciones que correspondan para que la Estructura Organizativa y el Reglamento Orgánico definan en forma concordante las líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los colaboradores que participan en las operaciones relacionadas con la administración, control y custodia del efectivo (Resultado 2.6 del estudio)

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- 4.1.13** Se retome lo fijado en el acuerdo JD-389-2016 y lo establecido en el oficio GG-01070, referente al atraso en el envío de la información por parte de las fuentes primarias generadoras de la información financiera (Resultado 2.9 del estudio)
- 4.1.2** Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia Administrativa Financiera:
- 4.1.2.1** Incorpore en las disposiciones vigentes, las relativas a las *“Disposiciones Administrativas de Inversiones Financieras de la Junta de Protección Social”*, con el objetivo de prever eventuales modificaciones en la situación actual y que se deban realizar nuevamente inversiones financieras por parte de la Institución, contándose con medidas de control interno oportunas en caso de requerirse (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.2.2** Incluya en los informes relativos a las cuentas corrientes, el detalle de los saldos que se mantuvieron al cierre del mes en cada una de las cuentas corrientes activas, así como el reconocimiento de intereses otorgado por la Entidades Bancarias sobre los saldos en cuenta corriente, tal como lo establece el inciso N° 3 de las *“Disposiciones Administrativas para el Control del Manejo del Efectivo Institucional, y de las Notas de Crédito, Depósitos Bancarios y Notas de Débito Pendientes”* (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.2.3** Determine si es correcta la clasificación contable utilizada actualmente para los recursos custodiados por la Administración de Cementerios y el Cementerio General, para los permisos de construcción y la operativa de la caja para los clientes, respectivamente (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.2.4** Corrija la ausencia de cámaras de vigilancia operando adecuadamente en las áreas donde se mantiene custodia de efectivo (Resultado 2.3 del estudio).
- 4.1.2.5** Analice las causas de porque el Departamento Contable Presupuestario en algunos casos realiza el registro de los movimientos originados por ingresos de ventas provenientes de convenios y contratos en fechas posteriores a los registros mostrados por el Banco Nacional de Costa Rica en sus estados bancarios y se tomen las acciones que correspondan (Resultado 2.4 del estudio).

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- 4.1.2.6** Monitoree y se coordine para que se les evidencie a las personas jurídicas que se tienen contratadas para la venta de lotería electrónica y por medios digitales, los eventuales atrasos que se presenten en el depósito a la Institución de los ingresos generados (Resultado 2.4 del estudio).
- 4.1.2.7** Determine en cuales agencias o plataformas es donde más errores se presentan y que implican reversiones de movimientos, para que se coordine la capacitación correspondiente, o lo que corresponda. (Resultado 2.5 del estudio)
- 4.1.2.8** Tome las acciones que correspondan para que se logre determinar las situaciones que están provocando inconsistencias en la cuenta N° 75401000183 del Banco Central de Costa Rica, según conciliaciones bancarias (Resultado 2.7 del estudio)
- 4.1.2.9** Coordine y de seguimiento con las diferentes Gerencias de Área, con la finalidad de que las Unidades de Registro Primario brinden en tiempo y forma la documentación que soporta las transacciones de los asientos contables, de forma tal que se cumpla con las Normas de Control Interno de Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), normas 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3. (Punto 2.12 de resultados del estudio).
- 4.1.2.10** Gestione un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal que estipule el procedimiento a seguir para la devolución cuando en su momento se haya patrimoniado una garantía en cumplimiento que hay cumplido con el tiempo de caducidad según las disposiciones aprobadas, esto con el fin de que la Administración cuenta con el acto administrativo que ampare la devolución de la garantía ya caducada al proveedor, y así el Departamento Contable Presupuestario pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para respaldar el asiento contable, con el fin de cumplir con las Normas de Control Interno de Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), normas 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 y Ley de Control Interno No.8292, artículos Nos. 8 inciso b) y 16 inciso a). (Punto 2.12 de resultados del estudio).
- 4.1.2.11** Defina, implemente y de seguimiento a los procedimientos con respecto a la firma de los enteros generados por el Departamento de Tesorería, de forma tal que sea homólogo con los generados por la Unidad de Pago de Premios, y así cumplir con la directriz institucional sobre la firma de documentos digitales Circular JPS-GG-GAF-SA-AC-03-2021. (Punto 2.12 de resultados del estudio).

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- 4.1.2.12** Defina, implemente y de seguimiento a mecanismos de control que permitan generar y firmar digitalmente (no con imágenes) los asientos contables en tiempo y forma, con la finalidad que la documentación contable esté verificada y analizada antes de la generación de los Estados Financieros mensuales. Si producto de los mecanismos implementados se determina la necesidad de hacer ajustes que requiriesen variaciones en los manuales de procedimientos, gestionarlos ante quien corresponda, en cumplimiento las Normas de Control Interno de Sector Público (N-2009-CO-DFOE), normas 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 y Ley de Control Interno No.8292, artículos Nos. 8 inciso b) y 16 inciso a). (Punto 2.12 de resultados del estudio).
- 4.1.2.13** Brinde el debido seguimiento a la culminación de la mesa de servicio No. 252 de fecha 05 de febrero del 2016, con el fin de no generar confusión a los lectores sobre productos que ya la institución no comercializa, en apego a los artículos N°3 inciso b) y 91 inciso d) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131. (Punto 2.12 de resultados del estudio).
- 4.1.2.14** Establezca las acciones que correspondan para asegurar que se aplican las medidas requeridas para que el depósito de los recursos percibidos en efectivo se realice el día hábil siguiente, con el fin de evitar que se originen acciones que puedan producir una eventual pérdida del patrimonio de la Junta de Protección Social, así mismo cumplir con las recomendaciones giradas en el Informe N° 01-2020 denominado “Análisis y Evaluación de los Ingresos (Efectivo)”. (Punto 2.10 de resultados del estudio).
- 4.1.2.15** Tome las acciones que correspondan para que se cumpla con el inciso b) del “Por tanto” de la “Disposición Administrativa para el reconocimiento como ingreso de aquellos depósitos de garantía con una antigüedad de 4 años producto de una prescripción negativa”, que indica que el Departamento de Recursos Materiales efectuará, en enero de cada año, la publicación en la Gaceta informando a los oferentes y contratistas de la Junta de Protección Social que existen saldos por concepto de garantías de participación y de cumplimiento presentadas en efectivo, sin retirar y cuyo plazo establecido en los diferentes procesos de contratación administrativa ha vencido. (Punto 2.13 de resultados del estudio).

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- 4.1.2.16** Tome las acciones que correspondan para que se cuente con una formalidad donde se establezca el mecanismo de devolución de los depósitos en garantía. (Punto 2.13 de resultados del estudio).
- 4.1.2.17** Tome las acciones que correspondan para que se proceda a actualizar en la página Web de la Institución la información de las garantías vencidas, con el fin de subsanar la debilidad señalada por los auditorajes externos de los periodos 2016 y 2018 realizados por el Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados y Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, (hallazgos No. 8 y 11 “Debilidades en el manejo de las Garantías”. (Punto 2.13 de resultados del estudio).
- 4.1.2.18** Tome las acciones que correspondan para que se atiendan expresamente las actividades de control señaladas en las disposiciones aprobadas respecto al ingreso de los depósitos en garantía dentro del periodo que corresponde. (Punto 2.13 de resultados del estudio).
- 4.1.3** Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones:
- 4.1.3.1** Analice todos los procesos manuales y automatizados que se realizan en dicha área relacionados con el efectivo y se emitan formalmente en caso de corresponder, las regulaciones que se requieran, hasta no contarse con los manuales de procedimientos actualizados y aprobados (Resultado 2.1 del estudio).
- 4.1.3.2** Elabore disposiciones formales respecto a la recepción, administración, custodia y control del efectivo Institucional, que contenga elementos tales como los enumerados por la Plataforma de Servicio al Cliente en oficios N° JPS-GG-GO-PSC-332-2022 y JPS-GG-GO-PSC-379-2022, junto con las que la Unidad de Pago de Premios considere eventualmente incorporar, y que las mismas sean debidamente aprobadas (Resultado 2.2 del estudio).
- 4.1.3.3** Gestione que, en el caso del pago de premios por promociones, cuando el plataformista solicita nuevamente fondos al Cajero General, este último cuente con la posibilidad de establecer la cuantía de los premios cambiados a ese momento, de forma tal que pueda validar las cifras solicitadas por el plataformista al momento de entregarle recursos adicionales (Resultado 2.3 del estudio).

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

- 4.1.3.4** Ejecute oportunamente todas las acciones que sean requeridas para asegurar que todas las operaciones que se ejecuten cuenten con el respaldo legal requerido que las cubra (Resultado 2.4 del estudio).
- 4.1.3.5** Establezca en los convenios y contratos que se realicen con personas físicas y jurídicas, para la comercialización de los productos institucionales, las condiciones que le permitan tener un mayor control sobre las operaciones que se ejecutan (Resultado 2.4 del estudio).
- 4.1.3.6** Coordine con la Asesoría Jurídica para contar con una disposición administrativa o regulación debidamente aprobada, sobre el pago en máximo por premios de las loterías que se deba cancelar en efectivo. Asimismo, se indique que de dicho monto en adelante los pagos se deberán ejecutar por medios tales como las transferencias electrónicas de fondos. Adicionalmente, el monto que se defina deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las necesidades futuras que se presenten, siempre y cuando responda a criterios debidamente justificados de conveniencia y a principios de eficiencia y seguridad. (Punto 2.11 de resultados del estudio).
- 4.1.3.7** Coordine y de seguimiento con la Gerencia Administrativa Financiera a las situaciones especiales que se presenten con respecto a la generación de las Actas de compra de excedentes de forma tal que se cumpla con lo estipulado en la NIC 1 NIC 1 - Presentación de Estados Financieros, párrafos 27 y 28. (Punto 2.12 de resultados del estudio).
- 4.1.3.8** Gestionar un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal con el fin de que se estipule el tiempo con el cual cuenta el vendedor para hacer efectivo el saldo de compra de excedentes o depósitos por aplicar, en donde una vez caducado el tiempo la Administración proceda a realizar el acto administrativo que especifique el detalle de los rubros de compra de excedentes o depósitos por aplicar que se encuentran vencidos, con la finalidad de que el Departamento Contable Presupuestario pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para respaldar el asiento contable, con el fin de cumplir con las Normas de Control Interno de Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), normas 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 y Ley de Control Interno No.8292, artículos Nos. 8 inciso b) y 16 inciso a). (Punto 2.12 de resultados del estudio).
- 4.1.3.9** Gestione un tipo de regulación donde se cuente con el criterio técnico del área Legal que estipule el procedimiento a seguir para la devolución cuando en su momento se haya patrimoniado un depósito por aplicar o

Informe de Auditoría Interna AI JPS-17-2022

un excedente, esto con el fin de que la Administración cuenta con el acto administrativo que ampare la devolución al vendedor de estos saldos, y así el Departamento Contable Presupuestario pueda contar con la documentación suficiente y pertinente para respaldar el asiento contable, con el fin de cumplir con las Normas de Control Interno de Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), normas 5.6, 5.6.1, 5.6.2 y 5.6.3 y Ley de Control Interno No.8292, artículos Nos. 8 inciso b) y 16 inciso a). (Punto 2.12 de resultados del estudio).

5. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

El presente informe se remite sin la comunicación de resultados por cuanto no se recibió el aviso de espacio en la agenda de la Gerencia General, solicitado el día 19 de diciembre de 2022 para realizar la comunicación el día 23 de diciembre de 2022.

ANA MARIELA SEDO FLORES (FIRMA) Firmado digitalmente por ANA MARIELA SEDO FLORES (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 21:23:28 -06'00'

Realizado por:
Mariela Sedó Flores
Profesional II

JACQUELINE ILEANA ROJAS CHACON (FIRMA) Firmado digitalmente por JACQUELINE ILEANA ROJAS CHACON (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 21:27:55 -06'00'

Revisado por:
Jacqueline Rojas Chacón
Profesional II

JUAN LUIS AVENDAÑO ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por JUAN LUIS AVENDAÑO ALVARADO (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 21:36:18 -06'00'

Realizado por:
Juan Luis Avendaño Alvarado
Profesional II

JOSE LUIS HERNANDEZ GARRO (FIRMA) Firmado digitalmente por JOSE LUIS HERNANDEZ GARRO (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 21:51:38 -06'00'

Revisado por:
José Luis Hernández Garro
Encargado Area Financiera Contable

DORIS MARIA CHEN CHEANG (FIRMA) Firmado digitalmente por DORIS MARIA CHEN CHEANG (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 21:57:48 -06'00'

Autorizado por
Doris Chen Cheang
Auditora Interna

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar

Oficio JPS-AI-927-2022 e Informe AI JPS No. 17-2022.



Reenvió este mensaje el Vie 23/12/2022 22:11.



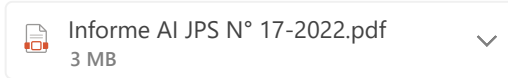
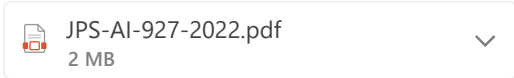
Laura Patricia Moraga Vargas

Para: Gerencia General

CC: Gerencia Administrativa Financiera; Gerencia de Producción y Comercialización Correspondenci



Vie 23/12/2022 22:10



2 archivos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive - Junta de Protección Social Descargar todo

23 de diciembre del 2022

Señora
Marilyn Solano Chinchilla
Gerente General

Estimada señora:

Adjunto oficio JPS-AI-927-2022 e Informe AI JPS No. 17-2022.

Favor confirmar recibido.

Atentamente,

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
COSTA RICA
2022-2026
TRABAJANDO, DECIDIENDO, MEJORANDO

Laura Moraga Vargas
Técnico 4
Auditoría Interna

(506) 2522-2070
lmoraga@jps.go.cr
www.jps.go.cr

Responder Responder a todos Reenviar