

## **JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

- *Estado de Liquidación Presupuestaria*
- *31 de diciembre de 2017*
- *(Con el Informe de los Auditores Independientes)*

## **INDICE**

	<u><b>Páginas</b></u>
<i>Informe de los Auditores Independientes</i>	3-5
<i>Estado de Liquidación Presupuestaria</i>	6
<i>Conciliación contable – presupuestal</i>	7
<i>Resumen de ingresos y egresos</i>	8
<i>Cumplimiento con las Normas Técnicas de Presupuesto Público</i>	9-42
<i>Evaluación de Metodología “Conciliación del Superávit y las Cuentas Liquidadas “</i>	43-53
<i>Anexo 4 Evaluación PAO -2017 al 31 de diciembre 2017 Resumido</i>	54-63

## **INFORME PARA ATESTIGUAR DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A la Junta Directiva  
**Junta de Protección Social (JPS)**

Hemos examinado el estado de liquidación presupuestaria acumulada, así como la conciliación contable presupuestal del **Junta de Protección Social (JPS)**, (detallados en el anexo 1 y 2) para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017. Dichos estados han sido preparados y son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestro examen.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas para atestiguar establecidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, e incluyó la revisión, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras del estado de liquidación presupuestaria acumulada, de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto Público, publicadas en La Gaceta No. 64, del 29 de marzo del 2012. Asimismo, aplicamos los procedimientos que consideramos necesarios en las circunstancias. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Los procedimientos aplicados son los siguientes:

- 1- Solicitamos en el Informe de Liquidación presupuestaria del Período 2017 (documento producto de la contabilización presupuestaria, que contiene el detalle del presupuesto debidamente aprobado, tanto de ingresos como de gastos y las cifras de su ejecución).
- 2- Verificamos aritméticamente los saldos mostrados en el informe de liquidación presupuestaria.
- 3- Solicitamos información sobre las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período de revisión.
- 4- Verificamos que las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período 2017 fueran aprobados por la Junta Directiva e incluidas en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- 5- Verificamos la aprobación de la JPS del presupuesto ordinario para el período 2017.
- 6- Cotejamos los saldos de las cuentas contables mostrados en las conciliaciones de contabilidad - presupuesto, con el balance de comprobación al 31 de diciembre de 2017.
- 7- Cotejamos los saldos de las cuentas presupuestarias mostradas en las conciliaciones de contabilidad — presupuesto, de ingresos y egresos, con los indicados en el informe de liquidación.
- 8- Verificamos la correcta clasificación de cada una de las partidas presentadas en el informe de liquidación presupuestaria.
- 9- Mediante muestreo cotejamos la información de respaldo de la documentación soporte.
- 10- Analizamos los ajustes en las conciliaciones de contabilidad — presupuesto.
- 11- Evaluamos el cumplimiento de la normativa aplicable, según se detalla a continuación:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Clasificador por objeto del gasto para el Sector Público Costarricense (Ministerio de Hacienda-Presupuesto Nacional).
- Clasificación por objeto del ingreso para el Sector Público Costarricense (Ministerio de Hacienda-Presupuesto Nacional).
- Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público.
- Circulares internas y externas relacionadas con presupuesto de entidades públicas y entes descentralizados.
- Cumplimiento de las directrices emitidas en lo que al proceso presupuestario se refiere (formulación presupuesto, variaciones presupuestarias, ejecución presupuestaria) por parte de las áreas de la Institución.

### **Responsabilidad de la Información**

La Administración de la JPS es responsable de la formulación, administración, ejecución y presentación del estado de liquidación y ejecución presupuestaria por el año terminado el 31 de diciembre de 2017.

### **Responsabilidad del Auditor**

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del resultado informado.

### **Resultados de la Auditoría Especial (auditoría de calidad o de cumplimiento)**

En nuestra opinión, los estados presupuestales antes mencionados presentan razonablemente el resultado del ejercicio presupuestal para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, y la adecuada conciliación del superávit presupuestario con las cuentas líquidas reportadas en los estados financieros de la de la **Junta de Protección Social (JPS)** al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto Público publicadas en La Gaceta No. 64, del 29 de marzo del 2012.


### **Asuntos que no afectan la opinión**

- 1) Como se indica en el Anexo 3 de este informe, la ejecución de los egresos alcanzó un 85.29%, respecto de lo presupuestado, lo cual obedeció principalmente a los procesos de emisión de la lotería que tiene 3 meses de reserva en sus emisiones, que muestran las partidas de bienes duraderos (15%), y materiales y suministros (86%) en relación con lo previsto. Esta situación afecta directamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos

para los que fue creada la JPS, por la importancia que tienen las obras a las que beneficia la institución.

Este informe ha sido preparado únicamente para información de la Junta de Protección Social. Sin embargo, esta limitación no intenta restringir la distribución del mismo, el cual es un asunto de interés público.

***CONSORCIO EMD***  
***CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS***



Lic. Esteban Murillo Delgado  
Contador Público Autorizado No. 3736  
Póliza de Fidelidad No. 0116 FIG 7  
Vence el 30 de setiembre de 2018

San José, Costa Rica, 18 de Mayo de 2018

“Exento de timbre de Ley número 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, por disposición de su artículo número 8”

**Junta de Protección Social (JPS)**  
**(San José, Costa Rica)**

**ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA ACUMULADA**

*Por el año que terminó el 31 de diciembre de 2017*  
*(Expresado en colones)*

	<i>Notas</i>	<i>Ingresos y gastos reales</i>	<i>Totales</i>
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos presupuestados			262.955.217.000
<i>Menos:</i>			
Ingresos reales	Anexo 3	241.903.933.884	
Financiamiento		43.189.160.673	
			<b>22.137.877.557</b>
<i>Superávit de ingresos</i>			
<b>EGRESOS:</b>			
Egresos presupuestados			262.955.217.000
<i>Menos:</i>			
Gastos reales	Anexo 3	237.140.820.037	
			<b>25.814.396.963</b>
<i>Economías de egresos</i>			
<b>Superávit presupuestario al 31 de diciembre 2017</b>	Anexo 3		<b>47.952.274.519</b>

**JUNTA DE PROTECCION SOCIAL (JPS)**  
**(San José, Costa Rica)**  
**CONCILIACIÓN CONTABLE- PRESUPUESTAL**  
**Al 31 de diciembre de 2017**  
**(Expresada en miles de colones)**

<b>RESULTADO DE OPERACIÓN DE LA J.P.S.</b>	<b>SUPERÁVIT LIBRE PERIODO 2017</b>	<b>CTAS LIQUIDAS 2017</b>
<b>ACTIVOS</b>		<b>91.788.361.000</b>
<b>MÁS LÍQUIDOS</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo		2.250.912.825
Inversiones a corto plazo (*)		83.767.604.515
Cuentas a cobrar a corto plazo		1.747.796.298
Inventarios		604.082.132
Otros activos a corto plazo		8.337.088
<b>MENOS LÍQUIDOS</b>		
Cuentas a cobrar a largo plazo		74.344.719
Propiedades, planta y equipos explotados		3.005.186.271
Propiedades de inversión		30.449.314
Bienes históricos y culturales		3.433.724
Bienes intangibles no concesionados		81.291.967
Bienes no concesionados en proceso de producción		199.926.451
Otros activos a largo plazo		14.995.696
<b>(MENOS)</b>		
<b>PASIVOS</b>		<b>63.274.877.125</b>
<b>MÁS LÍQUIDOS</b>		
Deudas a corto plazo		31.054.461.386
Fondos de terceros y en garantía		16.889.398
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo		30.062.633.093
<b>MENOS LÍQUIDOS</b>		
Deudas a largo plazo		2.140.893.248
<b>RESULTADOS DEL AÑO 2017</b>	<b>28.227.412.937</b>	<b>28.513.483.874,94</b>
<b>(MAS / MENOS LAS VARIACIONES)</b>		
Variación de Periodos Anteriores Por metodologías de Registro		668.164.080
<b>RESULTADOS DEL AÑO 2017</b>		
Variación de Periodo en la Cuenta Contable de Periodos Anteriores		-1.002.960.773
Variación entre los superávits a inicios y final de periodo		940.433.730
<b>INGRESOS</b>		-128.612.497
<b>EGRESOS</b>		---
<b>COSTOS</b>		1.579.398.467
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		-2.342.493.947
<b>TOTAL CONCILIADO SUPERÁVIT LIBRE ACUMULADO &amp; RESULTADO ACUMULADO DE PERIODOS ANTERIORES 2017</b>	<b>28.227.412.937</b>	<b>28.227.412.937</b>

**JUNTA DE PROTECCION SOCIAL (JPS)**  
**(San José, Costa Rica)**  
**RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS**  
*Por el año que terminó el 31 de diciembre de 2017*  
*(Expresado en colones)*

<b>Cuenta Presupuestaria</b>	<b>Presupuesto Actual</b>	<b>Ejecución Absoluta</b>	<b>Ejecución Porcentual</b>	<b>Sobre ejecución (sub ejecución)</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>262.955.217.000</b>	<b>285.093.094.556</b>	<b>108,42</b>	<b>(6.455.691.080)</b>
Ingresos Corrientes	245.085.258.000	241.840.501.683	98,68	(3.244.756.317)
Ingresos de Capital	90.000.000	63.432.201	70,48	(26.567.799)
Financiamiento	17.779.959.000	43.189.160.673	242,91	(25.409.201.673)
<b>EGRESOS</b>	<b>262.955.217.000</b>	<b>237.140.820.037</b>	<b>85,29</b>	<b>(37.239.878.242)</b>
Remuneraciones	12.138.982.000	11.253.034.888	93%	(885.947.112)
Servicios	20.788.031.000	18.778.237.897	90%	(2.009.793.103)
Materiales y Suministros	923.370.000	789.482.011	86%	(133.887.989)
Bienes Duraderos	2.931.794.000	452.469.059	15%	(2.479.324.941)
Intereses y Comisiones	6.268.000	3.195.969	51%	(3.072.031)
Activos Financieros	66.000.000	57.827.750	88%	(8.172.250)
Transferencias Corrientes	221.725.879.000	205.806.572.462	93%	(15.919.306.538)
Cuentas Especiales	4.374.893.000	---	0%	(4.374.893.000)
<b>Superávit presupuestario (Anexo 1)</b>		<b>47.952.274.519</b>		
<b>Total superávit presupuestario acumulado al 31 de diciembre 2017</b>		<b>47.952.274.519</b>		



## CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO PÚBLICO

### *Normas sobre el marco general del Subsistema de Presupuesto Institucional*

#### *2.1. Subsistema de Presupuesto Institucional.*

##### 2.1.1 Subsistema de Presupuesto Institucional.

Forma parte del Sistema de Administración Financiera Institucional y comprende los principios, las técnicas, los métodos y los procedimientos empleados, así como los órganos participantes en el proceso presupuestario institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Actualmente, los procedimientos e instructivos se encuentran debidamente actualizados y documentados, de fácil acceso por parte de todos los empleados por medio de la Departamento de Planificación. Además, se cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo las tareas correspondientes.

##### 2.1.2 Objetivos del Subsistema de Presupuesto.

Las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas deberán contar con un Subsistema de Presupuesto, orientado a los siguientes objetivos:

- a) Presupuestar los recursos según el contexto macroeconómico, relacionado con la función pública que realiza la Institución, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.
- b) Lograr que el proceso presupuestario, en cada una de sus fases, se cumpla en el tiempo y la forma requeridos.
- c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el uso racional de los recursos públicos.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Junta de Protección Social realiza la planificación del presupuesto, basado en los objetivos y proyectos planteados en el Plan Operativo de la Institución, velando que los objetivos planteados se cumplan en los tiempos establecidos.

Adicionalmente, la unidad de presupuesto genera y distribuye informes de ejecución presupuestaria tanto mensual como trimestralmente, dando seguimiento a la ejecución

y poder así identificar los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Planificación Institucional brinda el apoyo necesario, y además trabaja en forma conjunta para realizar la revisión del cumplimiento de las metas establecidas en el desarrollo del presupuesto 2017.

### 2.1.3 Actores y responsabilidades en el Subsistema de Presupuesto.

Participarán en el Subsistema de Presupuesto, el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios institucionales quienes serán responsables, además de cumplir con el bloque de legalidad atinente a su respectivo puesto.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El personal asignado para llevar a cabo el proceso presupuestario en la Institución cumple con las especificaciones planteadas en esta norma, desarrollando cada una de las funciones establecidas.

### 2.1.4 Vinculación con la planificación institucional.

El Subsistema de Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos y contribuya a la gestión de la Institución de frente a las demandas sociales en su campo de acción.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El proceso de planificación del presupuesto institucional se encuentra ligado con los planes operativos de la Institución, con el propósito de velar por el cumplimiento de los proyectos establecidos.

## ***2.2 Presupuesto institucional:***

### 2.2.1 Presupuesto institucional:

Es el presupuesto que rige durante el ejercicio económico para las instituciones definidas en el ámbito de aplicación de esta normativa y comprende el presupuesto inicial y sus variaciones.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Institución cuenta con un presupuesto institucional debidamente aprobado para el periodo 2017.

### 2.2.2 Finalidad del presupuesto institucional.

El presupuesto institucional debe ser un instrumento al servicio de las instituciones que les permita gestionar de una forma eficaz, eficiente y económica la prestación de los bienes y servicios públicos, en aras de lograr resultados positivos en función de los requerimientos económicos, ambientales y sociales que debe atender a la luz de los

objetivos de su creación. El presupuesto deberá obedecer a una gestión inclusiva de todos los usuarios de los servicios que brinda la Institución, por lo tanto, no podrá incorporar ningún elemento que propicie algún tipo de exclusión por motivo de género, grupo étnico, origen, edad, discapacidad física o mental, creencia religiosa, o de cualquier otra índole.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### 2.2.3 Principios presupuestarios.

En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

a) Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.

b) Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional. El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales y municipales como marco orientador global, según el nivel de autonomía de la Institución.

e) Principio de programación. Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.

d) Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 01 de enero al 31 de diciembre.

e) Principio de unidad. El presupuesto es un documento único, aun cuando es comprensivo de una pluralidad de elementos referentes a la previsión de ingresos, autorización de gastos y la ejecución de las diferentes fases del proceso presupuestario, todo en el marco de una única política presupuestaria, definida por los órganos competentes.

f) Principio de especificación. El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.

g) Principio de equilibrio presupuestario. El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.

h) Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados. El Presupuesto debe contener los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, para lo cual debe basarse en criterios funcionales que

permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan.

i) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

j) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la Ley.

k) Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.

l) Principio de sostenibilidad. Se deben establecer las medidas que aseguren el financiamiento durante todo el periodo de desarrollo de los proyectos y gastos que tienen un horizonte de ejecución que rebasa el ejercicio económico. Así, todas las fases del proceso presupuestario deben ejecutarse dentro de un marco que considere la sostenibilidad financiera en el tiempo de las operaciones de la Institución.

m) Principio de claridad. Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la Institución.

n) Principio de publicidad. El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.

o) Principio de integralidad. Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.

p) Principio de divulgación. Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la Institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.

q) Principio de participación. En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización y de la ciudadanía.

r) Principio de flexibilidad. Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

2.2.4 Uniformidad de la base de registro presupuestario. Las instituciones deben establecer y utilizar una base uniforme para el registro y la contabilización de todos los ingresos y los gastos, de tal forma que permita la acumulación y el manejo consistente de la información presupuestaria en la toma de decisiones.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Las partidas de egresos y de ingresos son registrados con la base de devengo, cumpliendo con los principios presupuestarios establecidos por las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República.

#### 2.2.5 Visión plurianual en el presupuesto institucional.

El presupuesto institucional, no obstante que de conformidad con el principio de anualidad, únicamente debe incluir los ingresos y gastos que se produzcan durante el año de su vigencia, estos deben estar acordes con proyecciones plurianuales de la gestión financiera que realice la Institución. Lo anterior con la finalidad de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera institucional. Para lo anterior, las instituciones deben establecer los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan realizar las proyecciones de las fuentes de financiamiento y de los gastos relacionados con el logro de esos resultados, para un periodo que cubra al menos los tres años siguientes al ejercicio del presupuesto que se formula.

La Contraloría General podrá solicitar la presentación de dichas proyecciones en el momento y condiciones que lo requiera para el ejercicio de sus competencias.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El presupuesto institucional de la Institución rige del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, los cuales únicamente incluyen transacciones realizadas durante este periodo, cumpliendo con la Visión Plurianual.

#### 2.2.6 Contenido del presupuesto.

El presupuesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

a) Una sección de ingresos que incluirá la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la Institución durante el período presupuestario, originados en su actividad financiera o recibida por transferencias, financiamiento u otros motivos y que son necesarios para su operación y desarrollo. Dicha sección deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.

b) Una sección de gastos que incluirá la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirá la Institución durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en la planificación anual. Por lo tanto, dichos gastos deben estar debidamente financiados para todo el periodo presupuestario.

c) Sección de información complementaria que posibilite la comprensión de los ingresos y los gastos incluidos en las secciones antes citadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La presentación del presupuesto institucional de la Institución cumple con las sesiones establecidas en las normas técnicas.

#### 2.2.7 Presupuesto por programas.

El presupuesto institucional deberá obedecer a la técnica de presupuesto por programas. Las unidades competentes, deben definir y aprobar los programas del presupuesto acorde con las funciones sustantivas de la Institución y considerando entre otros aspectos, las categorías programáticas que rigen para la planificación institucional y los requerimientos específicos que para el ejercicio de sus competencias establezca la Contraloría General de la República y otras instancias de control. Como parte de la estructura programática que rige el presupuesto se deberán establecer las subdivisiones en categorías de nivel inferior -subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea, que se requieran de acuerdo con las necesidades de información para la toma de decisiones.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El presupuesto institucional de la Junta de Protección Social está planeado, estableciendo los siguientes programas:

<b><i>Programa 1</i></b>	Actividades Centrales
<b><i>Programa 2</i></b>	Administración de Loterías
<b><i>Programa 3</i></b>	Administración de Campos Santos
<b><i>Programa 4</i></b>	Gestión Social

#### 2.2.8 Aspectos de forma y contenido de las categorías programáticas.

Las categorías programáticas que en conjunto conforman la estructura programática del presupuesto, deben contener al menos:

- a) El nombre de la categoría programática, con la codificación respectiva.
- b) Una descripción general de la categoría programática que incluya los objetivos identificando los relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo o con los planes sectoriales, regionales y municipales—, las metas, indicadores y otros elementos como la misión del programa, en caso de que la Administración la JPS definido a ese nivel.
- c) La unidad ejecutora.
- d) Especificación de la fuente de financiamiento y el monto correspondiente.
- e) Un detalle de los indicadores -tipo, descripción, fórmula y fuente de información a los que están referidos sus objetivos y metas.
- f) Un detalle de las metas y la asignación de recursos asociados a ellas.

- g) En el caso de los programas presupuestarios se deberá informar sobre el aporte que el logro de sus metas y objetivos dará a los resultados esperados en el mediano y largo plazo.
- h) El cronograma de la ejecución física y financiera para alcanzar los objetivos y metas de la categoría programática.
- i) El detalle de la asignación presupuestaria según las diferentes clasificaciones vigentes.
- j) Cualquier otra información relevante sobre el contenido de la categoría programática.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 2.2.9 Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento del gasto corriente.

No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, salvo casos debidamente autorizados por el ordenamiento jurídico.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 2.2.10 Perspectiva de género en el presupuesto institucional y el proceso presupuestario.

Las instituciones deben orientar sus esfuerzos en la ejecución del proceso presupuestario y de la planificación asociada, a lograr una equidad e igualdad de género, tanto en su desarrollo organizacional, como en la definición y el logro de los objetivos y metas establecidos para el cumplimiento de sus fines.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 2.2.11 Eficacia del presupuesto.

El presupuesto y sus variaciones tendrán efecto legal, siempre que hubieren cumplido los requisitos y disposiciones previstos en el bloque de legalidad y que cuente con la debida aprobación por parte de la autoridad competente.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### ***3• Normas sobre el marco general del Proceso Presupuestario.***

#### 3.1 Concepto y fases.

El proceso presupuestario es un conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad. Las fases que conforman el proceso presupuestario son: formulación,



aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestarios. Los resultados obtenidos en cada fase deberán retroalimentar las restantes y permitir la rendición de cuentas.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### 3.2 La planificación institucional como base para el proceso presupuestario.

El proceso presupuestario deberá apoyarse en la planificación de corto plazo, la cual comprende una serie de actividades administrativas que involucran al jerarca y titulares subordinados, y a otros niveles de la organización, quienes determinan los resultados que se esperan alcanzar en el término del ejercicio presupuestario, las acciones, los medios y los recursos necesarios para obtenerlos, considerando las orientaciones y regulaciones establecidas para el corto, mediano y largo plazo, de conformidad con la ciencia, la técnica y el marco jurídico y jurisprudencia] aplicable. Los jerarcas, titulares subordinados y los funcionarios de las unidades que intervienen en las fases del proceso presupuestario, deberán procurar que se orienten a dar cumplimiento a la planificación anual.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### 3.3 Sujeción al bloque de legalidad.

Cada una de las fases del proceso presupuestario deberá sujetarse al bloque de legalidad de tal manera que se garantice la gestión eficiente, eficaz, económica y de calidad de los recursos públicos. El jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios, según sus funciones, serán responsables por el cumplimiento del bloque de legalidad que regula cada fase.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Cada fase del presupuesto institucional, para el periodo 2017, elaborado por la Institución está elaborado con base al bloque de legalidad.

### 3.4 Diseño y aprobación de manuales y emisión de directrices.

Los titulares subordinados y funcionarios de las unidades competentes deberán preparar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan las normas que definan con claridad los procedimientos, la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Institución cuenta con manuales de políticas y procedimientos con el contenido necesario para poder llevar a cabo la adecuada ejecución presupuestaria.



### 3.5 Asignación de recursos para la coordinación del proceso presupuestario.

Los titulares subordinados deberán tomar las medidas necesarias para que la persona o las unidades encargadas de coordinar el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario y velar por el buen funcionamiento del subsistema de presupuesto, dispongan de los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Institución cumple con esta norma; con el personal actual (cinco colaboradores y una jefatura) ha logrado hasta ahora llevar a cabo las funciones de todas las fases que intervienen el proceso presupuestario, brindando un razonable tiempo de respuesta y atención eficiente de los diferentes procesos y tareas que deben realizarse, cumpliendo con los tiempos de entrega de las tareas asignadas.

Sin embargo, debido a la creciente demanda de información, tanto de órganos externos como internos, la administración considera que con el personal actual no se dará abasto en un futuro cercano para cumplir oportunamente con los procesos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto.

### 3.6 Documentación del proceso presupuestario.

Las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente respaldadas, documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. Estos expedientes deberán estar disponibles y ser de fácil acceso para todos los sujetos interesados.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Pudimos determinar que en la Institución se mantiene debidamente documentada cada fase de elaboración del presupuesto institucional para el periodo 2017.

## **4\*—Normas relativas a las fases del proceso presupuestario.**

### **4.1. Fase de formulación presupuestaria.**

#### 4.1.1 Concepto.

Corresponde a la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional. La formulación debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la Institución.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Planificación Institucional cumple con las normas establecidas en la fase de formulación

presupuestaria, realizando la planeación del presupuesto relacionados con la estimación de ingresos y egresos tomando en cuenta los proyectos planteados y la programación de adquisiciones de bienes y servicios, revisando alternativas de mejora y estableciendo propuestas relacionadas con el comportamiento macroeconómico que puede influir en las ejecuciones presupuestarias.

#### 4.1.2 Alcance.

La formulación presupuestaria integrará en forma coordinada y coherente, la programación presupuestaria y la presupuestación de los ingresos y gastos del año, para lo cual considerará como elementos básicos de referencia, entre otros aspectos, el contexto macroeconómico y otras variables del entorno que afectan el accionar de la Institución, la continuidad de su gestión, la visión plurianual de su financiamiento y la demanda de los bienes y servicios que produce.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.1.3 Elementos a considerar en la fase de formulación.

En la formulación presupuestaria se deberán considerar, al menos, los siguientes elementos:

- a) El marco jurídico institucional, que permita determinar claramente el giro del negocio, los fines institucionales, las obligaciones legales, las fuentes de financiamiento y el ámbito en el que desarrolla sus actividades.
- b) El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución, los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de impacto y de gestión relacionados con la actividad sustantiva de la Institución, los factores críticos de éxito para el logro de resultados.
- c) El análisis del entorno, dentro del cual debe considerarse el programa macroeconómico emitido por la instancia competente y en los casos que corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable, se deben atender los compromisos asumidos por la Institución en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los planes sectoriales y regionales que estén referidos al año del presupuesto que se formula. Tratándose del sector municipal, lo que afecte al periodo de lo establecido en el plan de desarrollo local, en el plan de desarrollo municipal y en el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa.
- d) Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, así como las medidas adoptadas para su administración.
- e) Los requerimientos de contenido presupuestario del año, en función del aporte que la gestión de ese año debe dar a la continuidad y mejoramiento de los servicios que brinda la Institución y de los proyectos específicos cuya ejecución trasciende el periodo presupuestario, según el marco de la visión plurianual señalada en la norma 2.2.5.
- f) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores.
- g) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.

h) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el jerarca y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos, desarrollo organizacional, equidad e igualdad de género, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.

i) Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la Institución. Con estas estimaciones se debe documentar una justificación general respecto a su congruencia con la información que se propone en el proyecto de presupuesto. El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros: los clasificadores presupuestarios, la estructura programática, los principios presupuestarios y la ejecución de actividades de otros subsistemas tales como el de tesorería, contabilidad y administración de bienes y servicios.

k) Los sistemas de información disponibles.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Institución cumple con esta norma, tomando en cuenta los elementos mencionados, para la respectiva formulación del presupuesto institucional.

#### 4.1.4 Estimación de los ingresos.

Las estimaciones de los ingresos del presupuesto se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación, considerando su composición y estacionalidad. Los supuestos utilizados para dichas estimaciones, deberán estar técnicamente fundamentados y documentados.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.1.5 Elaboración de la programación de la ejecución física y financiera.

El titular subordinado de la unidad, o la persona encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los procedimientos y mecanismos, para que los responsables de cada programa elaboren y le informen sobre la respectiva programación de la ejecución física y financiera, que será básica para la consolidación a nivel institucional y servirá de insumo para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.1.6 Programación de requerimientos de bienes y servicios.

La persona responsable de cada programa- presupuestario, con base en los lineamientos emitidos por la persona o unidad encargada de la coordinación general del proceso presupuestario, deberá establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.1.7 Propuesta de escenarios presupuestarios con base en la programación macroeconómica.

Las instituciones, para formular los presupuestos, deben basarse en la programación macroeconómica que realiza el Poder Ejecutivo. De acuerdo con ella se elaborarán distintos escenarios presupuestarios con ajustes en la asignación o en el plan anual, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y previendo posibles decisiones que se adopten en la fase de aprobación. Con base en esos escenarios, se deberán valorar distintos cursos de acción en procura de elegir las alternativas que lleven a alcanzar los resultados esperados con la mayor eficacia, eficiencia, economía y calidad y que favorezcan la transparencia de la gestión.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.1.8 Definición de parámetros para la medición de resultados y la rendición de cuentas.

En la fase de formulación presupuestaria el titular subordinado responsable, debe establecer los mecanismos y parámetros que permitirán medir el cumplimiento de la planificación anual y faciliten la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos y los resultados alcanzados. Para lo anterior deben definirse indicadores de gestión y de resultados en función de los bienes y servicios que brinda la Institución y las metas establecidas, los cuales deberán ser aprobados por el jerarca.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.1.9 Producto final de la fase de formulación presupuestaria.

La fase de formulación debe culminar con un proyecto de presupuesto o un proyecto de variación a este (presupuesto extraordinario y modificación), el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezcan los clasificadores de ingresos y gastos vigentes, estar agrupado según las categorías programáticas y contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo. El proyecto de presupuesto o de sus variaciones, deben ser sometidos a la fase de aprobación presupuestaria, interna y externa según corresponda, en las condiciones establecidas para esos efectos por los órganos competentes.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

## **4.2. Fase de aprobación presupuestaria.**

### 4.2.1 Concepto.

Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El presupuesto institucional para el periodo 2017 fue aprobado por la Junta Directiva de la JPS en la sesión 36-2016, celebrada el 26 de setiembre de 2016.

### 4.2.2 Alcance.

La aprobación comprende el análisis y discusión rigurosa de la viabilidad técnica, legal y administrativa del presupuesto inicial o de sus variaciones y la emisión del acto de aprobación por parte de las instancias internas que corresponda y la externa competente.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### 4.2.3 Aprobación interna.

El presupuesto inicial y sus variaciones serán aprobados a lo interno de la Institución por el jerarca, mediante el acto administrativo establecido al efecto, otorgándoles validez jurídica a los citados documentos. En aquellos casos que conforme con el ordenamiento jurídico no requieran la aprobación presupuestaria externa, o que de acuerdo con el presente marco normativo esos documentos no deban ser sometidos a la aprobación de la Contraloría General de la República, la aprobación interna también les otorgará eficacia jurídica, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo. La aprobación tanto del presupuesto inicial como de las variaciones presupuestarias corresponderá al jerarca, quién únicamente para el caso de las modificaciones presupuestarias podrá designar, para ejercer esa competencia, al Titular subordinado de más alto rango, o a un nivel inferior hasta los encargados o responsables de los programas presupuestarios. Dicha designación deberá ser acordada por el Jerarca mediante acto razonado, ajustándose en todos sus extremos a lo establecido al efecto por la Ley General de Administración Pública, así como el resto del marco jurídico vigente. No procederá la designación en aquellos casos en los cuales, por disposición de Ley, las modificaciones presupuestarias deban ser aprobadas exclusivamente por el jerarca de la Institución.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La JPS

cumple con esta norma, realizando la aprobación interna del presupuesto y sus variaciones según se evidencia a continuación:

Sesión JD	No. Acuerdo	ID Presupuesto	Total en miles de colones
36-2016	JD-976	Presupuesto inicial	245.415.717.000
11-2017	JD-317	Modificación Presupuestaria N° 1	19.756.498.000
17-2017	JD-460	Modificación Presupuestaria N° 2	132.143.000
18-2017	JD-476	Modificación Presupuestaria N°3	143.606.000
30-2017	JD-790	Modificación Presupuestaria N°4	742.171.000
40-2017	JD-1048	Modificación Presupuestaria N°5	35.000.000
44-2017	JD-1238	Modificación Presupuestaria N°6	7.485.458.000
48-2017	JD-1318	Modificación Presupuestaria N°7	2.300.000
Extra 11-2017	JD-626	Modificación Presupuestaria N°1	5.280.959
Extra 28-2017	JD-729	Modificación Presupuestaria N°2	20.082.371.000
Extra 34-2017	JD-852	Modificación Presupuestaria N°3	2.828.479.000

#### 4.2.4 Desarrollo de instrumentos para la verificación del bloque de legalidad.

Los jefes deberán girar las instrucciones para que se desarrollen las herramientas necesarias que les posibilite confirmar que el documento presupuestario sometido a su aprobación cumple con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos por emitidos por esa instancia. Para el desarrollo de estas herramientas, podrán tomarse como referencia las herramientas que elabore y publique la Contraloría General de la República en su página electrónica.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Institución utiliza las herramientas de referencia publicadas por la Contraloría General de la República, por lo cual cumple con esta norma.

#### 4.2.5 Nivel de detalle del presupuesto institucional sometido a la aprobación presupuestaria interna.

La aprobación presupuestaria interna, se deberá realizar al nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios vigentes y con la agrupación por categorías programáticas que rige el presupuesto según lo establecido en la norma 2.2.7.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El nivel de detalle del presupuesto institucional de la JPS cumple con los clasificadores presupuestarios vigentes.

#### 4.2.6 Aprobación externa del presupuesto institucional.

El presupuesto inicial y sus variaciones deberán contar con la aprobación externa de la Contraloría General de la República para otorgar la eficacia que ellos requieren. Dicha aprobación se dará mediante acto razonado sobre la concordancia con el marco jurídico

y técnico aplicable del presupuesto institucional sometido a su conocimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.7 Documentos presupuestarios que requieren la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

En los plazos y las condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico y este marco normativo, las instituciones deben someter a la aprobación de la Contraloría General de República, los presupuestos iniciales y los presupuestos extraordinarios de;

a) Las instituciones que se señalan en los incisos a), b) y c) del ámbito de aplicación de estas normas con excepción de los entes públicos no estatales, que deberán cumplir con este mandato únicamente cuando una disposición legal específica así lo establezca.

b) Los fideicomisos constituidos por entes y órganos públicos que de conformidad con el ordenamiento jurídico se encuentren expresamente en esa obligación.

c) Los de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas a los que hace referencia el artículo 18 de la LOCGR, cuando el monto del presupuesto inicial en colones sea igual o superior al equivalente a la suma de 4.700.000 unidades de desarrollo según el procedimiento establecido en la norma 4.2.8.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.8 Cálculo para determinar la sujeción a la aprobación externa del presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos públicos de manera independiente (artículo N° 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

Para determinar si se iguala o se supera las unidades de desarrollo que se citan en la norma 4.2.7 inciso c), a efecto de establecer si los presupuestos de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos públicos de manera independiente (artículo N° 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) se encuentran sujetos a la aprobación externa, se debe dividir el monto del presupuesto inicial que se proyecta, entre el valor de la unidad de desarrollo del primer día hábil del mes de agosto del año previo a la vigencia de dicho presupuesto.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.9 Aprobación interna de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente (artículo 18 de la LOCGR) excluidos de la aprobación externa.

La aprobación interna del presupuesto inicial y sus variaciones de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas que administren recursos de manera independiente (artículo N° 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la



República) excluidos de la aprobación externa deberá realizarla el jerarca competente de previo a que dicho presupuesto entre en ejecución.

**Cumple por exclusión:** La JPS no se constituye como un órgano, unidad ejecutora, fondo, programa o cuenta que administre recursos de manera independiente.

#### 4.2.10 Nivel de detalle de la aprobación externa del presupuesto institucional.

La aprobación del presupuesto de ingresos se realizará al nivel de detalle del clasificador de ingresos vigente, y en el caso del presupuesto de gastos, al nivel de partida de los programas presupuestarios y del resumen institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.11 Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.

El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios deberán presentarse para aprobación de la Contraloría General de la República en las siguientes fechas:

a) El presupuesto inicial, a más tardar el 30 de setiembre, del año anterior al de su vigencia.

b) Los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año, que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La Institución realizó la presentación del presupuesto en las fechas establecidas.

4.2.12 Medio para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios. El presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios, se someterán a aprobación de la Contraloría General en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.13 Elementos a revisar en la aprobación externa del presupuesto institucional.

La aprobación externa del presupuesto institucional por parte de la Contraloría General, requiere de un análisis técnico y de legalidad y no de oportunidad o conveniencia. Dicha aprobación implica únicamente la revisión de los siguientes aspectos:

a) La aplicación sustancial y razonable de los elementos consignados en el presente marco normativo que son propios de documento presupuestario, posible de revisar en la aprobación externa y que se especifican en las normas que se detallan a continuación:



2.1.4 En cuanto a que los programas del presupuesto institucional, reflejan las metas, los objetivos e indicadores derivados de la planificación anual.

2.2.6 Contenido del presupuesto.

2.2.7 Presupuesto por programas.

2.2.8 Aspectos de forma y contenido de las categorías programáticas, específicamente lo que respecta al nivel de programas.

2.2.9 Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento del gasto corriente.

4.2.3 Que el documento presupuestario de JPS contado con la debida aprobación interna.

4.2.7 Que correspondan a documentos presupuestarios que requieren de la aprobación externa por parte de la Contraloría General de la República.

4.2.10 Nivel de detalle de la aprobación externa del presupuesto institucional.

4.2.11 Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.

4.2.12 Medio para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios.

4.2.14 Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.

4.3.6 Justificación de las variaciones al presupuesto y vinculación con la planificación.

b) La atención por parte de los sujetos fiscalizados de aquellas disposiciones contenidas en el bloque de legalidad cuyo incumplimiento implica la improbación total o parcial del documento presupuestario, o su devolución sin trámite, por disposición legal expresa.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.14 Información que debe presentarse para la aprobación externa de los presupuestos institucionales.

Los documentos presupuestarios que se sometan a la aprobación de la Contraloría General de la República, deberán ajustarse a la siguiente estructura y presentarse con la siguiente información:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad del documento presupuestario y comprobante de la aprobación interna.

i) El jerarca de la Institución o de la instancia-legal o contractualmente- competente, para someter el documento presupuestario a la aprobación externa deberá confirmar la oficialidad del mismo. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información presupuestaria, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

ii) Transcripción, cuando corresponda, del acuerdo mediante el cual el jerarca competente —legal o contractualmente otorgó la aprobación interna al documento presupuestario.

iii) De requerirlo el bloque legalidad, deberá adjuntarse copia del acta de la sesión en que fue aprobado el documento presupuestario, con la transcripción respectiva y las especificaciones que el mismo bloque disponga.

b) El documento presupuestario.

Debe constar de tres secciones; Sección de Ingresos, Sección de Gastos y la Sección de Información Complementaria.

- i) Sección de ingresos. Los ingresos deben presentarse clasificados de acuerdo con el clasificador de los ingresos del sector público vigente.
- ii) Sección de gastos. Los gastos se presentarán clasificados para cada programa y a nivel institucional, de acuerdo con los clasificadores vigentes para el sector público y según las especificaciones establecidas en el sistema diseñado por el Órgano Contralor para el registro de información presupuestaria. Lo anterior sin perjuicio de que para la aprobación externa se establezca un nivel de detalle diferente, según lo dispone la norma 4.2.10 de este marco normativo.
- iii) Sección de información complementaria.

*Detalle de origen y aplicación de recursos*, que refleje el uso que se presupuesta para cada rubro de ingreso, en las diferentes partidas de los programas.

*Justificación de los ingresos*. Se deberá justificar aquellos renglones de ingresos que por su monto y características especiales así lo ameriten, ya sea porque son los renglones más significativos, presentan variaciones sustanciales con respecto al monto presupuestado el año anterior (al menos las tres subpartidas de ingresos que presenten el mayor incremento en términos absolutos) o porque corresponden a ingresos que por primera vez se incorporan.

De estos ingresos se debe indicar, según corresponda, la base legal, los supuestos para su percepción, metodología aplicada para su estimación y la relación de los ingresos específicos con los gastos respectivos.

Con respecto a los ingresos que se señalan a continuación, además se debe suministrar la información que se detalla:

*Impuestos, tasas y tarifas*: Indicación sobre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de la Ley o de la resolución respectiva.

*Transferencias*: El nombre de la persona física o jurídica que las otorga, referencia del documento presupuestario, en caso de ser Institución pública, donde esta incorporó el aporte, la finalidad asignada y cualquier otro dato relevante asociado.

*Financiamiento interno y externo que incluye la emisión de títulos valores de deuda pública y la suscripción de contratos de préstamos*: Para ambos debe aportarse la base legal para acceder a ese tipo de financiamiento, la finalidad, el monto, el plazo, el acuerdo del jerarca aprobando el financiamiento y adjuntar las autorizaciones de las instancias que se requieran de acuerdo con el ordenamiento jurídico. En el caso de contratos de préstamos se debe indicar además, el nombre del acreedor, la fecha de formalización, el régimen de desembolsos, el tipo de cambio utilizado en los cálculos respectivos. En la emisión de los títulos valores señalar sus características y condiciones.

*Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico)*: si se incluyen en el presupuesto inicial deberá adjuntarse una estimación suscrita por el encargado de asuntos financieros sobre el posible monto que se estima se obtendrá como resultado de la liquidación del periodo precedente al de la vigencia del presupuesto.

*Justificación de los gastos.* Se deberá justificar los gastos a nivel de programa y por partida que por su monto y características especiales así lo ameriten, en vista de que constituyen la base para el logro de los objetivos y metas propuestos en la planificación institucional anual, corresponden a gastos no frecuentes, o porque presentan variaciones significativas con respecto al gasto presupuestado el año anterior (al menos las tres partidas de gastos que presenten el mayor incremento en términos absolutos). Si fuere del caso, deben hacer mención de la base legal o el criterio jurídico que respalda el gasto. Las justificaciones deberán clarificar lo que se pretende realizar con los conceptos y montos presupuestados. Asimismo, se deberá relacionar la propuesta de gastos a ejecutar en el año, con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan respectivo y guardar consistencia con las proyecciones plurianuales de recursos y de gastos que garantizan -en el tiempo- la estabilidad financiera institucional, la planificación institucional de mediano y largo plazo y el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.

Con respecto a los gastos que se señalan a continuación se debe remitir la información que se detalla:

*Remuneraciones:* En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.

*Transferencias:* Base legal; nombre completo del beneficiario directo; finalidad y monto.

*Amortización e intereses de la deuda:* Para cada préstamo, identificación del préstamo (número del préstamo y nombre del acreedor) amortización, comisiones e intereses a cancelar durante el periodo y saldo de la deuda al momento de someter a aprobación el documento presupuestario.

*Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información:* el nombre del proyecto, descripción y objetivo general, modalidad de ejecución y financiamiento, el costo total y plazo estimado para su ejecución, el monto total estimado en el presupuesto, la meta anual que se espera alcanzar durante el periodo presupuestario y la unidad responsable del proyecto. Para lo anterior la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa publicará por medio de la página electrónica de la Contraloría General de la República, los montos de los proyectos sobre los que se brindará la información.

#### c) Información institucional importante.

Como complemento a lo antes señalado, se deberá remitir lo siguiente:

i) El plan anual de la Institución, según las especificaciones que establezca el sistema de información diseñado por la Contraloría General de la República para la presentación del presupuesto inicial y sus variaciones.

ii) Certificaciones sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones así como al plan anual en los términos y condiciones que establezca el Órgano Contralor, quién mantendrá actualizados en su página electrónica, los modelos de certificación a emitir y las instrucciones que sobre el

particular proceda. iii) Cuando se someta por primera vez a la aprobación externa el presupuesto de una Institución, deben hacer referencia de la base legal o de la autorización para el manejo independiente de su presupuesto. Para los contratos de fideicomisos, además, deben aportar copia del contrato, y cuando este sufra cambios, deberán remitir las adendas o documentación correspondientes.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El documento del presupuesto inicial para el periodo 2017 presentado por la Institución cumple con lo estipulado en esta norma.

#### 4.2.15 Aprobación externa de los presupuestos de instituciones que inician operaciones y la Aplicación para ellas de las presentes normas.

En el caso que se cree una nueva Institución y se encuentre obligada a someter su presupuesto a la aprobación de la Contraloría General de la República, por mandato legal o por lo dispuesto en este marco normativo, los documentos presupuestarios que se presenten para esa aprobación, durante los dos primeros periodos de operación de la Institución, deberán contar al menos con los siguientes aspectos mínimos:

**a)** Información básica sobre la creación de la Institución y de la oficialidad del documento presupuestario sometido a la aprobación externa, que incluya al menos lo siguiente:

- i) Base legal de la Institución.
- ii) Cédula jurídica de la Institución.
- iii) Número de código institucional asignado según el clasificador institucional del sector público.
- iv) Documento que demuestre que la instancia que somete el documento presupuestario a la aprobación externa, cuenta con la competencia suficiente para ello.

**b)** El documento presupuestario.

- i) Sección de ingresos. Los ingresos deben presentarse clasificados de acuerdo con el clasificador de los ingresos del sector público vigente.
- ii) Sección de gastos. Los gastos se presentarán clasificados para cada programa y a nivel institucional, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto del sector público.
- iii) Sección de información complementaria.

-Detalle de origen y aplicación de recursos que refleje el uso que se presupuesta para cada rubro de ingreso, en las diferentes partidas de los programas.

-Justificación general de ingresos y gastos de mayor relevancia.

**c)** Información institucional importante.

- i.) El plan anual de la Institución.
- ii.) Comprobante de cumplimiento de requisitos del bloque de legalidad indispensables para la aprobación. Las instituciones a las que se refiere esta norma, deberán cumplir las regulaciones contenidas en este marco normativo en su totalidad a partir de la fase de formulación del presupuesto correspondiente al tercer año de su operación. Se exceptúa de lo anterior, aquellas normas que regulan el suministro de información a la Contraloría General de la República relativa a la ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria, normas que deben atenderse desde el momento en que la entidad u órgano entre en funcionamiento.

**Resultado:** Esta norma no aplica para el caso de la Junta de Protección Social.

#### 4.2.16 Presunciones y responsabilidad de la Administración en relación con el cumplimiento del bloque de legalidad atinente a los documentos presupuestarios.

El análisis de legalidad que realiza la Contraloría General de la República en la aprobación externa, se circunscribe a los aspectos detallados en la norma 4.2.13.

Por lo tanto, bajo la exclusiva responsabilidad de la Administración se presume la legalidad de los demás aspectos no abordados en el análisis descrito, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa y en general a las vías ordinarias de impugnación de los actos, tanto en sede administrativa como judicial.

Para la verificación del cumplimiento de la legalidad de los demás aspectos no incluidos dentro del análisis de aprobación presupuestaria, la cual es responsabilidad del jerarca al ejecutar la aprobación interna y en acatamiento de sus deberes como responsable del sistema de control interno, la Administración podrá apoyarse en instrumentos que la Contraloría General ponga a disposición en su página electrónica, tales como certificaciones y guías sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones así como al plan anual a que se hace referencia en la norma 4.2.14, inciso c) ii. Estos instrumentos no contienen una identificación integral de la totalidad del bloque de legalidad aplicable a cada uno de los sujetos sometidos a fiscalización presupuestaria, por lo que cada Administración es responsable de revisarlos, completarlos y actualizarlos en concordancia con su realidad institucional, de tal forma que garantice que lo incorporado en el documento presupuestario se ajusta a dicho bloque de legalidad.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.2.17 Resultado de la Aprobación presupuestaria Externa.

El resultado de la aprobación externa del presupuesto institucional será la aprobación total o parcial, o en su defecto la improbación total en observancia de lo establecido en el marco jurídico, jurisprudencial y doctrinal aplicable. Dicho resultado deberá ser comunicado a la Institución respectiva mediante acto razonado y en el plazo establecido al efecto.

En caso de improbación total del presupuesto inicial, de conformidad con lo establecido en el bloque de legalidad, regirá el presupuesto del periodo inmediato anterior —inicial más sus variaciones—. Este presupuesto deberá ser ajustado eliminando todos aquellos ingresos y gastos que por su naturaleza sólo tenían fundamento o eficacia para el periodo anterior y deberá ser presentado para información de la Contraloría General de la República, con los ajustes necesarios en el plan anual institucional, dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la fecha del comunicado de la improbación mencionada.

Tratándose de instituciones que por primera vez formulan su presupuesto y que el mismo es improbado totalmente por el Órgano Contralor, deberán reformularlo subsanando los vicios que motivaron la improbación y someterlo nuevamente a aprobación externa.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. El presupuesto institucional para el periodo 2017 fue aprobado por la Junta Directiva de la JPS en la sesión 36-2016 celebrada el 26 de Setiembre de 2016.

#### 4.2.18 Plazo para la aprobación externa.

La Contraloría General deberá ejercer su potestad de aprobación externa en los siguientes plazos:

- a) *Presupuesto inicial:* En el periodo comprendido entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del año previo al de vigencia del presupuesto. Cuando una Institución inicie operaciones en el transcurso del año y requiera de un presupuesto aprobado en otras fechas, la Contraloría General de la República deberá pronunciarse sobre su aprobación o improbación en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de la fecha de su recibo. Tratándose del presupuesto inicial de las municipalidades, cuando el resultado sea la improbación, la Contraloría General de la República deberá ajustarse al plazo establecido en el artículo 102 del Código Municipal, Ley No. 7794.
- b) *Variaciones presupuestarias:* El plazo máximo para resolver sobre las variaciones presupuestarias, que de conformidad con el bloque de legalidad deben ser sometidas a aprobación del Órgano contralor, será de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo, salvo aquellos casos en que la legislación establezca un plazo diferente.

Los citados plazos de 15 y 20 días hábiles, se tendrán por suspendidos en caso de solicitud por parte del área de fiscalización superior respectiva, de información adicional indispensable para el ejercicio de sus competencias.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Mediante la lectura de la correspondencia enviada y recibida con la Contraloría General de la República, determinamos que los plazos de aprobación cumplen con lo establecido en esta norma.

#### 4.2.19 Productos de la aprobación presupuestaria.

La fase de aprobación presupuestaria termina con:

- a) Un presupuesto institucional válido y eficaz, aprobado por un acto administrativo interno, en los casos que de acuerdo con este marco normativo no está sujeto a la aprobación externa.
- b) Un acto administrativo emitido por la Contraloría General de la República, mediante el cual se otorga la aprobación total o parcial o la improbación del documento presupuestario, para los casos que de acuerdo con el ordenamiento jurídico requiera de aprobación externa. Dicho acto concede eficacia jurídica a lo aprobado.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.



### 4.3. Fase de ejecución presupuestaria

#### 4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial.

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

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Para el periodo 2017, se logró constatar la realización de las respectivas conciliaciones de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial.

#### 4.3.5 Variaciones presupuestarias.

Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y la externa competente, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Para el periodo 2017, se realizó 1 presupuesto extraordinario y 4 modificaciones internas, los cuales cuentan con la respectiva aprobación externa e interna.

#### 4.3.6 Justificación de las variaciones al presupuesto y vinculación con la planificación.

Toda variación al presupuesto deberá ser justificada, especificando en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el plan anual.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.9 Presupuesto extraordinario.

Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Para el periodo 2017, se realizó 1 presupuesto extraordinario, como se detalla a continuación:

Presupuesto extraordinario	Acuerdo de aprobación Junta Directiva	Fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva	Aprobación Contraloría General de la República	Fecha aprobación Contraloría General de la República
1-2017	2017-053	28 de Abril 2017	G.1396-2017	18 de Junio de 2017

#### 4.3.10 Modificación presupuestaria.

Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. Para el periodo 2017, se realizaron 4 modificaciones las cuales cuentan con la respectiva aprobación de la Junta Directiva, las cuales se detallan a continuación:

Sesión JD	No. Acuerdo	ID Presupuesto	Total en miles de colones
29-2014	JD-390	Presupuesto inicial	212.201.285.000
11-2017	JD-159	Modificación Presupuestaria N° 1	2.327.997.000
Ext 10-2017	JD-393	Modificación Presupuestaria N° 2	2.143.069.000
32-2017	JD-626	Modificación Presupuestaria N°3	2.221.087.000
42-2017	JD-874	Modificación Presupuestaria N°4	8.881.775.000

#### 4.3.11 Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria.

Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados y por la cantidad máxima de las modificaciones presupuestarias posibles de aprobar que defina el Jerarca de la Institución por medio de las regulaciones internas que emita según lo dispuesto en la norma 4.3.13. El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. La JPS realizó solamente modificaciones al presupuesto ordinario durante el año por la suma de ¢51.213.306.959, por lo que el monto máximo sumando todas las modificaciones presupuestarias no superó el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.



#### 4.3.12. Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria.

Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.13 Deber del jerarca institucional de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias.

El jerarca institucional, por medio de actos debidamente fundamentados, deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

- a) La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades institucionales.
- b) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna incluyendo el nivel de detalle requerido, según corresponda al jerarca o a la instancia interna que se designó al efecto, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el Jerarca, todo con base en lo dispuesto en la norma 4.2.3.
- c) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la Institución o de la instancia designada.
- d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo. También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para la Institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- e) Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige.
- f) Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.
- g) La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.
- h) El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso presupuestario. Como parte de dicho sistema, toda normativa interna que se emita deberá incluir la obligación del titular subordinado de mayor rango de brindar al Jerarca un informe trimestral sobre las modificaciones presupuestarias que

han sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del jerarca se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado. El jerarca tomará un acuerdo sobre el informe suministrado y las acciones futuras que en razón de lo informado considere pertinente.

i) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.14 Suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor.

La información de la ejecución de las cuentas del presupuesto deberá suministrarse con corte a cada trimestre del año a la Contraloría General para el ejercicio de sus competencias, dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre.

En el caso de contratos de fideicomisos constituidos por entidades y órganos públicos, la información será suministrada con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año y dentro de los 15 días hábiles posteriores a esas fechas.

Dicha información debe incluirse en el sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento. La periodicidad regulada en esta norma debe atenderse, sin perjuicio de que la Administración pueda emitir reportes de la ejecución del presupuesto en la forma y con la periodicidad que desee para su uso en la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.16 Liquidación presupuestaria.

Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria.

La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas. Una vez realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar

con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

En el caso de las instituciones cuyo presupuesto institucional al cierre del periodo presupuestario supere los sesenta millones de unidades de desarrollo, según el valor de la unidad de desarrollo al 31 de diciembre de ese período, la liquidación presupuestaria deberá además someterse a revisión externa de calidad, por parte de profesionales externos e independientes; esto con el propósito de obtener una opinión objetiva sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del resultado informado.

La contratación de servicios para la realización de esa revisión externa deberá ajustarse a lo establecido en las "Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público" (D-3-2009-CO-DFOE), "emitido por medio de resolución Nro. R-00- 33-2009 del despacho de la Contralora General de la República, del doce de mayo de dos mil nueve y sus reformas, y la Administración deberá realizar las acciones necesarias para que cuente con los productos requeridos, a más tardar el 30 de junio del año posterior al ejercicio del presupuesto que se liquida. Dichos productos deben ser sometidos al conocimiento del Jarca de la Institución para la toma de decisiones que corresponda.

**Resultado:** A la fecha de este informe de profesionales independientes nada hace pensar que la administración no presentará a más tardar el 30 de junio de 2018 al jarca de la Institución, la opinión objetiva requerida en el literal 4.3.17 de esta normativa.

#### 4.3.18 Fechas para el suministro de información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor.

La información de la liquidación presupuestaria y los datos adjuntos deberán suministrarse a la Contraloría General de la República, para el ejercicio de sus competencias:

- a) En el caso de las municipalidades a más tardar el 15 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto, conforme se establece en el Código Municipal.
- b) El resto de los sujetos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de estas normas, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. Dicha información debe incorporarse al sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.19 Información sobre la liquidación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General y documentación adjunta.

La información de la liquidación presupuestaria y documentación adjunta a ella que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General, comprenderán lo siguiente:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el jerarca conoció o aprobó, según corresponda la liquidación presupuestaria.

i) El jerarca de la Institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor, deberá confirmar la oficialidad de la misma. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

ii) Referencia del acuerdo mediante el cual el jerarca conoció o aprobó según corresponda la liquidación presupuestaria. Tratándose de contratos de fideicomiso se suministrará el documento que haga constar que la liquidación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto.

b) Resultados de la liquidación presupuestaria.

i) Resumen a nivel institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto institucional -superávit o déficit-.

ii) Detalle de la conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.

iii) Monto del superávit libre o déficit, - superávit o déficit total menos superávit específico-.

iv) Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.

y) Resultado de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas.

c) Información complementaria:

i) Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.

ii) Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.

iii) Los estados financieros que la Institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.

iv) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.3.20 Producto final de la fase de ejecución presupuestaria.

La fase de ejecución presupuestaria termina con un presupuesto institucional ejecutado, que consiste en los ingresos percibidos y los gastos realizados, así como los logros en los objetivos y metas definidos para la ejecución de cada programa presupuestario.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### ***4.4. Fase de control presupuestario.***

##### 4.4.3 Controles para la ejecución del presupuesto institucional.

Se deben establecer los controles que permitan la ejecución del presupuesto con apego estricto al bloque de legalidad y de manera transparente, eficaz, eficiente, económica y de calidad. Para lo anterior, el jerarca y los titulares subordinados deberán considerar al menos lo siguiente:

- i) La consecución de los fines y objetivos institucionales, así como los medios disponibles para ello.
- ii) El valor agregado del control a la gestión institucional y que el beneficio de su aplicación supere su costo.
- iii) Las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

##### 4.4.4 Control previo, concomitante y posterior del presupuesto.

Deberán establecerse actividades de control que se apliquen de forma previa, concomitante y posterior a la ejecución del presupuesto de acuerdo con la naturaleza de las transacciones y de conformidad con las directrices establecidas por los niveles jerárquicos superiores y las instancias externas competentes.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

##### 4.4.5 Cumplimiento de la normativa y mecanismos de control.

Los jefes y titulares subordinados, según corresponda, deberán designar los funcionarios responsables de velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos y la normativa emitida por las instancias internas y externas competentes en materia de control presupuestario. Dichos funcionarios deberán realizar las gestiones ante las instancias que procedan en los casos que los mecanismos de control alerten o identifiquen irregularidades o desviaciones importantes con respecto a los procedimientos establecidos para las fases del proceso presupuestario o con el contenido de la planificación y el presupuesto institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.4.6 Evaluación periódica de los controles.

Los controles presupuestarios establecidos deberán evaluarse periódicamente y ajustarse en lo que corresponda en procura de que sean efectivos y ayuden a mejorar el presupuesto como instrumento de gestión.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.4.7 Productos de la fase de control presupuestario.

De esta fase se obtendrán como productos: la identificación de desviaciones de lo ejecutado con respecto a lo aprobado, la identificación de deficiencias en la gestión del subsistema de presupuesto y del proceso presupuestario, así como su posible desvinculación con lo planificado. Estos elementos serán de utilidad para implementar las medidas de corrección pertinentes.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### ***4.5. Fase de evaluación presupuestaria.***

#### 4.5.3 Responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la fase de evaluación presupuestaria.

El desarrollo adecuado de la evaluación presupuestaria es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la Institución, según el ámbito de su competencia y conforme con lo dispuesto en el marco normativo vigente. Por lo anterior deben:

- a) Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan:
  - i) Asegurar la participación de todos los funcionarios.
  - ii) Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de su presupuesto institucional.
  - iii) Consolidar a nivel institucional la evaluación presupuestaria.
- b) Facilitar la transparencia de los resultados de la gestión presupuestaria institucional de acuerdo con la evaluación realizada y divulgar oportunamente a los ciudadanos la información que se obtiene como producto de ella.
- c) Conocer y utilizar los resultados de la evaluación presupuestaria para la rendición de cuentas y la toma de decisiones en los diferentes niveles, en procura de mejorar la gestión institucional en general y en particular la presupuestaria, de forma permanente, consistente y oportuna.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.5.4 Aspectos mínimos a considerar en la evaluación presupuestaria.

Para evaluar el presupuesto institucional, la Administración deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) La calidad y suficiencia de la información interna o externa que se utilizará en la evaluación presupuestaria.
- b) La demanda y satisfacción de los bienes y servicios dirigidos a los usuarios, teniendo en cuenta los ámbitos de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- c) El comportamiento de los indicadores contenidos en la planificación institucional según el presupuesto aprobado y el aporte de este a lo proyectado para el periodo de tres años, según lo establecido en la norma 2.2.5. Este análisis debe realizarse en el contexto de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales, según corresponda.
- d) Las desviaciones financieras de mayor relevancia detectadas con respecto al presupuesto institucional aprobado y la incidencia en la ejecución física contenida en la planificación anual.
- e) La información que muestran los estados financieros, afectada por la ejecución del presupuesto.
- f) Los requerimientos de información de las instancias competentes en rectoría, regulación y control para el ejercicio de sus competencias.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma. (Incisos c y d, Anexo 4).

#### 4.5.5 Suministro de información sobre los resultados de la evaluación presupuestaria a la Contraloría General.

Para el ejercicio de las competencias de fiscalización, las instituciones deberán presentar a la Contraloría General de la República, informes semestrales acumulativos, con fecha de corte 30 de junio y 31 de diciembre, con los resultados de la evaluación presupuestaria, referida a la gestión física y financiera ejecutada. Las fechas para dicha presentación serán las siguientes:

- a) La del primer semestre, a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto.
- b) La del segundo semestre, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. La información debe incorporarse al sistema electrónico diseñado por el Órgano Contralor para el registro de la información presupuestaria, de acuerdo con la normativa y las especificaciones que regulan su funcionamiento.



**Resultado:** La JPS cumple con lo establecido en esta norma e incorporó a tiempo en el sistema electrónico del Órgano Contralor la información requerida.

#### 4.5.6. Información sobre la evaluación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General de la República y documentación adjunta.

Los informes sobre la evaluación presupuestaria y la documentación complementaria que debe incorporarse en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General de la República comprenderán lo siguiente:

**a)** Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el jerarca conoció o aprobó, según corresponda la evaluación presupuestaria.

i) El jerarca de la Institución o de la instancia-legal o contractualmente competente para el suministro de la información de la evaluación presupuestaria al Órgano Contralor, deberá confirmar la oficialidad de la misma. Para lo anterior, la normativa que regule el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para la incorporación de la información, determinará el instrumento o mecanismo específico a utilizar para dicha confirmación.

ii) Referencia del acuerdo mediante el cual el jerarca conoció el resultado de la evaluación presupuestaria. Tratándose de contratos de fideicomiso deberá suministrarse el documento que haga constar que la evaluación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto.

**b)** Información sobre la evaluación presupuestaria.

El informe comprenderá al menos el análisis de los siguientes aspectos:

i) El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes, que incluya las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.

ii) El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final -superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuera un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el jerarca.

iii) Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

iv) El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales según corresponda.

v) La situación económico-financiera global de la Institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.

vi) Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.



### c) Información complementaria.

Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 4.5.7 Producto final de la fase de evaluación presupuestaria.

De la fase de evaluación presupuestaria se obtendrán como productos finales informes semestrales acumulativos que presenten los resultados del análisis de la ejecución física y financiera del presupuesto, valorada objetivamente y bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad; según lo planificado y del valor público generado por la Institución. Asimismo, deben contener propuestas de medidas conectivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

### ***5. Sobre el manejo de la información del subsistema de presupuesto institucional y la comunicación a la Contraloría General de información con acceso restringido.***

#### 5.1 Diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de información.

Los sujetos que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas deberán diseñar, implementar y mantener sistemas de información integrados que le permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna sobre el subsistema de presupuesto institucional en general y sobre el desarrollo de las diferentes fases del proceso presupuestario institucional en particular.

Los sistemas de información deben apoyar el control interno y posibilitar el externo en la materia presupuestaria, fomentar la transparencia de la gestión y facilitar la rendición de cuentas. Además, deben asegurar el intercambio eficiente de información y atender los requerimientos de las instancias externas competentes.

La unidad u órgano de la Institución responsable establecerá los mecanismos y procedimientos necesarios para que la información relacionada con el presupuesto que se procese e informe sea completa y responda a estándares razonables de calidad en términos de confiabilidad, oportunidad, utilidad, congruencia y exactitud.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

#### 5.2 Deber de comunicar a la Contraloría sobre información de acceso restringido al público.

En caso de que en algún documento que se remita a la Contraloría General, se incluya información que de conformidad con el marco jurídico aplicable deba ser de acceso restringido al público, el jerarca debe comunicarlo así al Órgano Contralor, adjuntando

el criterio jurídico que determine esa condición de acceso, para que se proceda a tomar las previsiones correspondientes.

**Resultado:** La JPS no tiene información de accesos restringidos que debe ser comunicada a la Contraloría General de la República.

**6°— Aspectos de relevancia relacionados con el presupuesto y el proceso presupuestario de los contratos de fideicomisos suscritos con fondos públicos.**

6.1 Obligación de someter el presupuesto anual de los contratos de fideicomisos suscritos con fondos públicos.

Los contratos de fideicomisos constituidos conforme con el ordenamiento jurídico y por medio de los cuales se administren fondos públicos, deberán someter su presupuesto a la aprobación de la Contraloría General, cuando una disposición legal así lo disponga. Además, deberán cumplir en todos sus extremos el marco normativo establecido en esta resolución.

**Resultado:** No aplica. La JPS no realizó contratos de este tipo.

**7. Requerimientos de información adicional**

La Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa podrá requerir la información adicional que estime necesaria, en relación con el Subsistema de Presupuesto Institucional y con el proceso presupuestario de las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de estas normas.

**Resultado:** Con base en el trabajo efectuado, no ha llamado nuestra atención algo que nos haga pensar que la JPS no cumple de manera razonable con esta norma.

**8. Sobre la extinción de una Institución pública.**

En caso de que se extinga una Institución de las contenidas en el ámbito de aplicación de estas normas, se deberá realizar una liquidación de cierre del presupuesto vigente y disponer de cualquier remanente, de conformidad con lo establecido en la norma jurídica que regula la extinción y en el bloque de legalidad aplicable.

**No aplica:** La JPS no realizó la liquidación de extinción en el 2017 y nada hace pensar que entrará en proceso de extinción.

## **EVALUACION DE METODOLOGIA EN LA “CONCILIACION DEL SUPERAVIT LIBRE PRESUPUESTARIO DE LA JPS Y LAS CUENTAS LIQUIDAS DEL BALANCE DE SITUACION”**

En el marco de la Contratación Directa por los servicios profesionales en Auditoría Externa para el dictamen de los Estados Financieros y Atestiguamiento con seguridad razonable de la Liquidación Presupuestaria del periodo 2017, requerimos atender instrucciones de la Gerencia General según oficio GG-3612 del 27 de diciembre de 2017, en relación con el acuerdo de Junta Directiva JD-1327, correspondiente al artículo II) de la sesión ordinaria 49-2017 celebrada el 21 de diciembre de 2017, en el que se acordó:

*"Se solicita a la Gerencia Administrativa Financiera incorporar dentro de las especificaciones de la próxima contratación para el atestiguamiento de la liquidación presupuestaria la revisión de la metodología en la conciliación del superávit y las cuentas líquidas."*

### **Junta de Protección Social Estudio Técnico sobre la Cédula Conciliatoria entre en Superávit Libre Presupuestarios de la JPS y Cuentas Líquidas del Balance de Situación**

#### **Antecedentes**

- a) **Dicha conciliación es recomendada por parte del Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados quienes efectuaron la auditoría de atestiguamiento del año 2015, según el siguiente fundamento:**

***“La conciliación entre Superávit Libre Presupuestario de la JPS y Cuentas Líquidas presenta diferencia.***

*Condición: Existe una diferencia sin conciliar de más entre las cuentas líquidas que presenta la JPS en sus estados financieros, en relación con el superávit libre presupuestario de la JPS al 31 de diciembre de 2015. Dicha diferencia se origina de periodos anteriores y por un tema de temporalidad en los registros al cierre de los periodos contables, y no ha sido ajustada dado que los movimientos que la originaron, son periodos acumulados a través de los años. Dichos saldos se encuentran en estudio por parte del Departamento Contable Presupuestario de la entidad.*

***Criterio: Norma 4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial***

*Efecto: Situaciones como esta podrían provocar un importante riesgo en la confiabilidad y calidad de la información, contraviniendo principios de transparencia y rendición de cuentas que podrían estar afectando la toma de decisiones.*

***Recomendación: Es importante dotar a la administración activa del recurso necesario ya sea interno o externo para que a la mayor brevedad posible realice un estudio integral y conciliación de dichas partidas y efectuar los ajustes necesarios.”***

**b) Mediante acuerdo JD-825, del 18 de agosto del 2016, artículo IV) de la sesión ordinaria 30-2016**

Se da por conocido el Informe Final elaborado por el Consorcio EMD (Contadores Públicos Autorizados) en cuenta a la seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria del periodo 2015, adjuntos al oficio GG-GAF-DCP-0864-2016 del 05 de junio de 2016, los cuales se adjuntan al acta y forma parte integral de este acuerdo.

Se acogen las recomendaciones hechas por la Auditoría Interna en el oficio AI-533 del 19 de julio del 2016, las cuales se trasladan a la Gerencia General para que ordene su cumplimiento:

“ ...

*4) Se solicita a la Gerencia General requerir a la Gerencia Administrativa Financiera la elaboración de una conciliación anual de las cuentas líquidas de los estados financieros con el superávit presupuestario, como parte de las actividades de control interno en materia financiera.”*

**c) Respecto al hallazgo del 2015, el Despacho Carvajal y Asociados expone lo siguiente:**

*“q) Que las transacciones financieras que originan los registros de la ejecución de los ingresos y de los gastos presupuestarios, también hayan afectado los registros contables patrimoniales que correspondan. (NTPP 4.3.4).*

**Conclusión:**

...

*Como resultado de nuestro estudio, no se evidencia la necesidad para la Junta de Protección Social de realizar una conciliación entre el superávit libre y las cuentas líquidas del balance de situación patrimonial, debido a que tanto la contabilidad patrimonial como la contabilidad presupuestaria se realizan bajo una base de registro contable de devengo.*

*Bajo esta modalidad, el superávit libre debe conciliarse con el superávit patrimonial, ya que ambos presentan el resultado acumulado bajo la base de devengo. La Junta de Protección Social ya tiene implementada esta conciliación del superávit contable del periodo con el superávit de operaciones presupuestario, por lo que cumple con la norma técnica de congruencia y no se determina incumplimiento.”*

**d) Una vez conocido el informe de Atestiguamiento del Despacho Carvajal y Asociados el Cuerpo Colegiado emite el siguiente acuerdo JD-615, del 03 de julio del 2017, artículo III) de la sesión ordinaria 24-2017**

*“Se conocen los oficios GG-1748 del 28 de junio de 2017, suscrito por el Lic. Julio Canales Guillén, Gerente General a.i. y la nota GG-GAF-552-2017 del 26 de junio de 2017 de la Licda. Gina Ramírez Mora, Gerente Administrativa Financiera a.i., a los que se adjunta el Informe sobre el trabajo para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2016, elaborado por el Despacho Carvajal & Colegiados, Contadores Públicos Autorizados.*

*Se acogen las recomendaciones planteadas por la Auditoría Interna en el oficio AI-599 de fecha 30 de junio de 2017 y se instruye a la Gerencia en cuanto a:*

- *La necesidad de implementar en forma permanente la conciliación entre el superávit y las cuentas líquidas.*
- *...*

*Se le solicita a la Gerencia General levantar un listado de las dependencias que en los últimos dos años han incurrido en presupuestaciones que no son adecuadas y dictar las acciones que sean necesarias para que estas situaciones no se vuelvan a presentar.*

*Comuníquese a la Gerencia General para su ejecución.”*

- e) **Producto de que en el Acuerdo JD-042, Sesión Ordinaria No.03-2017, se acordó conceder un plazo hasta el 31 de mayo del Departamento Contable Presupuestario para que se atiendan las recomendaciones del informe del Consorcio EMD que se encuentran pendientes, dicho departamento en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera, refieren a la Gerencia General el oficio GG-GAF-451-2017, en el cual se solicitó una prórroga para presentar dicha conciliación al 31 de agosto del 2017, dicha solicitud es elevada a aprobación de la Junta Directiva, misma que tomó el siguiente acuerdo:**

*“Acuerdo JD-617, artículo III), inciso 3) de la sesión ordinaria 24-2017, indica:*

*La Junta Directiva ACUERDA:*

*Se concede una prórroga al Departamento Contable Presupuestario, hasta el 31 de agosto de 2017, para que las recomendaciones del informe del Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados que se encuentran pendientes, según se estableció en el acuerdo JD-042 de la sesión ordinaria No.03-2017.*

*Lo anterior de conformidad con lo expuesto en los oficios GG-1454 del 01 de junio de 2017, suscrito por el Lic. Julio Canales Guillén, Gerente General a.i. y GG-GAF-451-2017 del 30 de mayo de 2017 de la Licda. Gina Ramírez Mora, Gerente a.i. Administrativa Financiera, documentos que se ajunta al acta y forman parte integral de este acuerdo. **ACUERDO FIRME.**”*

- f) **Mediante oficio GG-GAF-DCP-0909-2017, el Departamento Contable hace la remisión de la conciliación indicada en párrafos anteriores**

Con respecto a lo solicitado en el oficio GG-GAF-908-2016, en lo relativo a si se acepta contratar externamente la elaboración del “Estado de Conciliación de Cuentas Líquidas y Presupuestario”, se indica que los recursos presupuestarios que se habían solicitado en el Presupuesto Ordinario del 2017 fueron rebajados por recomendación de la Auditoría Interna, por lo tanto; se procedió con el recurso humano que cuenta el Departamento Contable Presupuestario, para elaborar la **Conciliación del Superávit Libre & Cuentas Líquidas del periodo 2016 y Acumulada al 2016.**

Dicha conciliación fue remitida a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General por parte del Departamento Contable Presupuestario mediante oficio GG-GAF-DCP-909-2017 de fecha 17 de agosto de 2017,

**g) Criterio de la Gerencia Administrativa Financiera sobre la permanencia de efectuar la Conciliación de Cuentas Líquidas & Superávit Libre.**

Mediante oficio GG-GAF-827-2017 de fecha 12 de setiembre de 2017, se brinda respuesta a la Gerencia General a consulta de oficio GG-2487-2017, en el cual se emite el criterio sobre la elaboración de dicha conciliación partir del 2016 en adelante.

**h) Reunión entre personeros de la Gerencia Administrativa Financiera y la Auditoría Interna**

El pasado 8 de noviembre de 2017, se llevó a cabo una reunión con la Auditoría Interna, con la finalidad de aclarar una serie de consultas planteadas vía correo electrónico sobre la elaboración de la Conciliación.

**Procedimiento para la elaboración de la Cédula Conciliatoria entre el Superávit Libre & Cuentas Líquidas del Balance de Situación**

Este procedimiento lleva la finalidad de dar una guía del cómo efectuar la conciliación del Superávit Libre contenido en la Liquidación Presupuestaria versus las cuentas líquidas reflejadas en el Balance de Situación de cada ejercicio económico.

**Limitaciones**

Antes de iniciar con el procedimiento utilizado es importante resaltar las limitantes que se tuvieron para poder contar con el producto que se está presentando:

1. Al ser un procedimiento nuevo para la institución, se llevó un proceso de investigación con otras instituciones, de las cuales indicaron llevar sus presupuestos a base de efectivo, lo cual les simplificó el proceso de conciliación con el área financiera.
2. Se solicitó al Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, se brindara la metodología utilizada para la elaboración de esta conciliación, no pudiendo especificar con claridad el procedimiento utilizado.

- Limitación en la generación de reportes que brindaran la información directamente del sistema, ya que se tuvo que recurrir a reconstrucción de información en formatos de hojas de Excel.

### Insumos

Los insumos principales para la elaboración de esta conciliación son:

- Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2017.
- Conciliación de los Gastos entre Presupuesto y Contabilidad.

A continuación, se brinda el detalle para la confección paso a paso de la conciliación del Superávit del periodo & Resultados del Ejercicio:

### Paso No.1 Solicitud del Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2017 a la Unidad Contable

Se le solicita el archivo del Balance de comprobación al 31 de diciembre del 2017 a la Unidad Contable, donde se detalla cada cuenta con el monto que finalizo el periodo contable; de esta forma y con base en esta información procedemos con el siguiente paso.

### Paso No.2 Elaboración del Estado de Origen y Aplicación por Actividad

Una vez se cuente con el Balance de Comprobación se procede a realizar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos de forma anual, tal como se refleja en el ejemplo siguiente:

DETALLE DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS					
ACUMULADA AL PERIODO 2017					
(EN COLONES)					
DETALLE DE LOS RECURSOS:		TOTAL	DETALLE DE APLICACIONES:		TOTAL
<b>Activo Corriente</b>			<b>Patrimonio</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo	1.1.1	2,250,912,825	Capital	3.1.1	2,781,227,585
Inversiones a corto plazo	1.1.2	86,548,832,101	Resultados acumulados	3.1.5	22,865,942,748
Cuentas a cobrar a corto plazo	1.1.3	1,747,796,298	<b>Total Patrimonio</b>		<b>25,647,170,333</b>
Inventarios	1.1.4	604,082,132			
Otros activos a corto plazo	1.1.9	8,337,088			
<b>Activo No Corriente</b>			<b>Ingresos</b>		
Cuentas a cobrar a largo plazo	1.2.3	74,344,719	Multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen no tributario	4.3	20,515,595
Propiedades, planta y equipos explotados	1.2.5.01	3,005,186,271	Ventas de bienes y servicios	4.4.1	260,979,124,117
Propiedades de inversión	1.2.5.02	30,449,314	Ingresos de la propiedad	4.5	2,816,188,657
Bienes históricos y culturales	1.2.5.05	3,433,724	Otros ingresos	4.9	37,936,211
Bienes intangibles no concesionados	1.2.5.08	81,291,967	<b>Total Ingresos</b>		<b>263,853,764,580</b>
Bienes no concesionados en proceso de producción	1.2.5.99	199,926,451			
Otros activos a largo plazo	1.2.9	14,995,696			
<b>Total</b>		<b>94,569,588,585</b>	<b>Total</b>		<b>289,500,934,914</b>
<b>(Menos)</b>			<b>(Menos)</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>			<b>Gastos</b>		
Deudas a corto plazo	2.1.1	31,054,461,386	Gastos de funcionamiento	5.1	25,957,026,574
Fondos de terceros y en garantía	2.1.3	16,889,398	Gastos y resultados negativos por ventas	5.3	174,064,058,438
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo	2.1.4	30,062,633,093	Transferencias	5.4	32,286,549,907
<b>Pasivo No Corriente</b>			Resultados negativos por tenencia y por exposición a la inflación	5.9.1	3,195,969
Deudas a largo plazo	2.2.1	2,140,893,247	Otros gastos y resultados negativos	5.9.9	25,895,392,564
<b>Total</b>		<b>63,274,877,124</b>	<b>Total</b>		<b>258,206,223,452</b>
<b>Total</b>		<b>31,294,711,462</b>	<b>Total</b>		<b>31,294,711,462</b>



### Paso No.3 Ubicación de los activos líquidos y pasivos líquidos para la elaboración de la conciliación.

Una vez se cuente con el Estado de Origen y Aplicación de Fondos se procede a realizar la Conciliación de Superávit Libre & Cuentas Líquidas.

Es importante destacar que para la realización de esta conciliación y producto que no se pudo obtener respuesta por parte del Consorcio de cuales fueron las cuentas que a criterio de ellos eran activos líquidos y pasivos líquidos, se tomó la decisión de ubicar tanto activos como pasivos del más líquido al menos líquidos según cuadro siguiente:

<b>JUNTA DE PROTECCION SOCIAL</b>		
<b>CEDULA CONCILIATORIA SUPERAVIT LIBRE &amp; CUENTAS LÍQUIDAS</b>		
<b>ACUMULADO AL PERIODO 2017</b>		
RESULTADO DE OPERACIÓN DE LA J.P.S.	SUPERÁVIT LIBRE PERIODO 2017	CTAS LIQUIDAS 2017
<b>ACTIVOS</b>		<b>91,788,361,000</b>
<b>MÁS LÍQUIDOS</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo		2,250,912,825
Inversiones a corto plazo (*)		83,767,604,515
Cuentas a cobrar a corto plazo		1,747,796,298
Inventarios		604,082,132
Otros activos a corto plazo		8,337,088
<b>MENOS LÍQUIDOS</b>		
Cuentas a cobrar a largo plazo		74,344,719
Propiedades, planta y equipos explotados		3,005,186,271
Propiedades de inversión		30,449,314
Bienes históricos y culturales		3,433,724
Bienes intangibles no concesionados		81,291,967
Bienes no concesionados en proceso de producción		199,926,451
Otros activos a largo plazo		14,995,696
<b>(MENOS)</b>		
<b>PASIVOS</b>		<b>63,274,877,125</b>
<b>MÁS LÍQUIDOS</b>		
Deudas a corto plazo		31,054,461,386
Fondos de terceros y en garantía		16,889,398
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo		30,062,633,093
<b>MENOS LÍQUIDOS</b>		
Deudas a largo plazo		2,140,893,248
<b>RESULTADOS DEL AÑO 2017</b>	<b>28,227,412,937</b>	<b>28,513,483,874.94</b>

Es importante aclarar de la importancia del uso de cada una de las cuentas según su nivel de liquidez y del porque no solo se utilizaron las cuentas de efectivo, según la recomendación del Auditoraje Externo del periodo 2015:

1. Cuentas por Cobrar de Corto y largo Plazo, esta cuenta se toma en consideración producto de que una parte del dinero ingresado ya sea en las cuentas de efectivo o bien como depósitos bancarios son con la finalidad de cancelar dichas cuentas según lo visto en cada uno del movimiento por actividad que se elabora en el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
2. Inventarios se tomaron en consideración, producto que:
  - a. Forman parte de los costos de producción de las loterías.
  - b. así como la parte de suministros de almacén correspondiente a los materiales y suministros de oficina que utiliza la institución para las labores ordinarias.

- c. Nichos Prefabricados, corresponde al compromiso que honra la institución con aquellos arrendatarios con los cuales se estableció dicha cláusula en el contrato.

Es importante destacar que las salidas de inventario a nivel presupuestario se registran como gasto según la demanda de cada uno de los mismos.

3. Otros Activos de Corto Plazo: Correspondiente a las Primas de seguros, así como las suscripciones mismas que se pagan una vez al año, y se amortizan en los periodos establecidos y a nivel presupuestario se registran como gasto.
4. Bienes Duraderos: si bien es cierto a nivel contable forman parte de los Activos de Largo Plazo y su nivel de liquidez no es similar al de las cuentas de efectivo, los mismo se toman en consideración producto que a nivel presupuestario son registrado como gastos y tienen una afectación al superávit.

En el caso de los pasivos líquidos, se tomó como los más líquidos todos aquellos que tienen relación directa con la operativa de la institución, tal es el caso del pago a proveedores, cuotas obrero patronales, impuestos y transferencias, sin embargo; se tiene otras cuentas tales como:

1. Otras Deudas Varias a Corto Plazo, en este grupo de cuentas se maneja en una gran parte lo correspondiente a la compra de excedentes, documentos por pagar, entre otros, que si bien es cierto no es efectivo como tal, los vendedores de lotería lo utilizan como medio de pago a la hora de hacer retiros de lotería, lo cual la institución lo registra dentro de la venta, por lo cual forma parte de la venta diaria.
2. En el caso de las Provisiones y Fondos, tiene una relación directa con la venta de las loterías y los compromisos que a futuro adquiere la institución por cada colón vendido, tanto en el caso del pago de premios, fondos especiales, así como con las organizaciones sociales.
3. Para el caso de los pasivos menos líquidos están los Fondos de Cuidado Perpetuo pertenecientes a la actividad de Servicios de Cementerios, de los cuales una parte de lo que ingresa a esta actividad es destinada para este fondo.
4. Con respecto a la compra de los Nichos Prefabricados, corresponde al compromiso que honra la institución con aquellos arrendatarios con los cuales se estableció dicha cláusula en el contrato.

#### **Paso No.4 Incorporación de los ajustes determinados entre los ingresos, costos y gastos, para la conclusión de la Conciliación del periodo.**

Cómo se indicó al inicio de este estudio, a la hora de elaborar el Estado de Origen y Aplicación de Fondos se segregó por actividad, en la cual se determinó el uso de las entradas y salidas de dinero, ya fuese si el mismo se utilizó para cancelación de cuentas por cobrar de corto y Largo, Plazo, cancelación de pasivos, establecimiento de fondos, como ingresos según cada actividad o bien costos y gastos.

A raíz de este proceso y tomando en consideración una serie de variaciones que fueron determinadas a nivel de ingresos, costos y gastos en la conciliación de Superávit Libre & Resultados Acumulados, dichas variaciones se deben tomar en consideración de igual forma para la conciliación de Superávit Libre & Cuentas Líquidas, ya que de alguna manera dichas variaciones también afectaron las cuentas de efectivos y bancarias, tal como se muestra en el anexo adjunto.

Una vez se cuente con cada una de dichas variaciones se podrá concluir con la conciliación de Superávit Libre & Cuentas Líquidas.

## **Paso No.5 Traslado de los efectos del periodo a la Cédula Conciliatoria de Cuentas Líquidas saldos acumulados entre Contable y Presupuesto**

Al concluir los resultados del ejercicio económico que se esté conciliando, sus efectos deben trasladarse al archivo denominado “Resumen Acumulado del periodo 2017”.

Para dicha conciliación se toma los datos de la Balanza de Comprobación al cierre del periodo, según archivo utilizado por la Contabilidad General para la elaboración de las notas a los Estados Financieros.

Cuenta	Grupo	Monto	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Saldo	Monto Balance
<b>1</b>	<b>Activos</b>					<b>94,569,588,585</b>
<b>1.1</b>	<b>Activo corriente</b>					<b>91,159,960,443</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>				<b>2,250,912,825</b>	
1.1.1.01	Efectivo			2,250,912,825		
1.1.1.01.01	Caja		18,748,261			
1.1.1.01.01.02	Efectivo en caja en el país	18,748,261				
1.1.1.01.02	Depósitos bancarios		2,025,164,564			
1.1.1.01.02.02	Depósitos bancarios en el sector público interno					
1.1.1.01.02.02.2	Cuentas corrientes en el sector público interno					
1.1.1.01.02.02.2.01	Cuenta 24383-2 BNCR	161,569,330				
1.1.1.01.02.02.2.02	Cuenta 54767-9 BNCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.03	Cuenta 76368-0 BNCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.04	Cuenta 201095-7 BNCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.05	Cuenta 1004300-5 BCR	27,095,954				
1.1.1.01.02.02.2.06	Cuenta 147727-7 BCR	184,516,057				
1.1.1.01.02.02.2.07	Cuenta 203128-0 BCR (Premios)	1,287,720,185				
1.1.1.01.02.02.2.08	Cuenta 208927-0 BCR (Salarios)	-				
1.1.1.01.02.02.2.09	Cuenta 203796-3 BCR (Planilla)	-				
1.1.1.01.02.02.2.10	Cuenta 10000075401000183 BCCR	249,531,121				
1.1.1.01.02.02.2.11	Cuenta 1000101000009641 BCCR (Directa)	-				
1.1.1.01.02.02.2.12	Cuenta 336338-9 BCAC	-				
1.1.1.01.02.02.2.13	Cuenta 101509550 BCAC	-				
1.1.1.01.02.02.2.14	Cuenta 300838-0 BCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.15	Cuenta 304250-0 BCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.16	Cuenta 60102-1 BNCR (Dólares)	113,520,067				
1.1.1.01.02.02.2.17	Cuenta 3122379 BCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.18	Cuenta 3122387 BCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.19	Cuenta 3122395 BCR	-				
1.1.1.01.02.02.2.20	Tarjeta para pagos BCR-Compras N° 75300108 (Administración Camposantos)	520,000				
1.1.1.01.02.02.2.21	Tarjeta para pagos BCR-Compras N° 75400106 (Servicios Administrativos - Transportes)	691,850				
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		7,000,000			
1.1.1.01.03.01.2.01	Tesorería	6,000,000				
1.1.1.01.03.01.2.02	Gerencia General	400,000				
1.1.1.01.03.01.2.03	Cementerio General	100,000				
1.1.1.01.03.01.2.04	Administración de Cementerios	500,000				

Posteriormente se alimenta el Estado de Origen y Aplicación de Fondos Acumulado

DETALLE DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS					
ACUMULADA AL PERIODO 2017					
(EN COLONES)					
DETALLE DE LOS RECURSOS:		TOTAL	DETALLE DE APLICACIONES:	TOTAL	
<b>Activo Corriente</b>			<b>Patrimonio</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo	1.1.1	2,250,912,825	Capital	3.1.1	2,781,227,585
Inversiones a corto plazo	1.1.2	86,548,832,101	Resultados acumulados	3.1.5	22,865,942,748
Cuentas a cobrar a corto plazo	1.1.3	1,747,796,298	Total Patrimonio		<b>25,647,170,333</b>
Inventarios	1.1.4	604,082,132			
Otros activos a corto plazo	1.1.9	8,337,088			
<b>Activo No Corriente</b>					
Cuentas a cobrar a largo plazo	1.2.3	74,344,719	<b>Ingresos</b>		
Propiedades, planta y equipos explotados	1.2.5.01	3,005,186,271	Multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen no tributario	4.3	20,515,595
Propiedades de inversión	1.2.5.02	30,449,314	Ventas de bienes y servicios	4.4.1	260,979,124,117
Bienes históricos y culturales	1.2.5.05	3,433,724	Ingresos de la propiedad	4.5	2,816,188,657
Bienes intangibles no concesionados	1.2.5.08	81,291,967	Otros ingresos	4.9	37,936,211
Bienes no concesionados en proceso de producción	1.2.5.99	199,926,451	Total Ingresos		<b>263,853,764,580</b>
Otros activos a largo plazo	1.2.9	14,995,696			
<b>Total</b>		<b>94,569,588,585</b>	<b>Total</b>		<b>289,500,934,914</b>
<b>(Menos)</b>			<b>(Menos)</b>		
<b>Pasivo Corriente</b>			<b>Gastos</b>		
Deudas a corto plazo	2.1.1	31,054,461,386	Gastos de funcionamiento	5.1	25,957,026,574
Fondos de terceros y en garantía	2.1.3	16,889,398	Gastos y resultados negativos por ventas	5.3	174,064,058,438
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo	2.1.4	30,062,633,093	Transferencias	5.4	32,286,549,907
<b>Pasivo No Corriente</b>			<b>Resultados negativos por tenencia y por exposición a la inflación</b>		
Deudas a largo plazo	2.2.1	2,140,893,247	Otros gastos y resultados negativos	5.9.9	25,895,392,564
<b>Total</b>		<b>63,274,877,124</b>	<b>Total</b>		<b>258,206,223,452</b>
<b>Total</b>		<b>31,294,711,462</b>	<b>Total</b>		<b>31,294,711,462</b>

Es importante destacar que, para el traslado a la conciliación acumulada, en el caso del Capital se descuenta de la Cuenta Líquida de Inversiones, esto por cuanto; corresponde a la proporción de dinero asignada para la constitución del Capital de la Institución, según los registros por restructuración que fueron llevados a cabo entre el año 2009 – 2010.

<b>JUNTA DE PROTECCION SOCIAL</b>		
<b>CEDULA CONCILIATORIA SUPERAVIT LIBRE &amp; CUENTAS LÍQUIDAS</b>		
<b>ACUMULADO AL PERIODO 2017</b>		
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN DE LA J.P.S.</b>	<b>SUPERÁVIT LIBRE PERIODO 2017</b>	<b>CTAS LIQUIDAS 2017</b>
<b>ACTIVOS</b>		<b>91,788,361,000</b>
<b>MÁS LÍQUIDOS</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo		2,250,912,825
Inversiones a corto plazo (*)		83,767,604,515
Cuentas a cobrar a corto plazo		1,747,796,298
Inventarios		604,082,132
Otros activos a corto plazo		8,337,088
<b>MENOS LÍQUIDOS</b>		
Cuentas a cobrar a largo plazo		74,344,719
Propiedades, planta y equipos explotados		3,005,186,271
Propiedades de inversión		30,449,314
Bienes históricos y culturales		3,433,724
Bienes intangibles no concesionados		81,291,967
Bienes no concesionados en proceso de producción		199,926,451
Otros activos a largo plazo		14,995,696
<b>(MENOS)</b>		
<b>PASIVOS</b>		<b>63,274,877,125</b>
<b>MÁS LÍQUIDOS</b>		
Deudas a corto plazo		31,054,461,386
Fondos de terceros y en garantía		16,889,398
Provisiones y reservas técnicas a corto plazo		30,062,633,093
<b>MENOS LÍQUIDOS</b>		
Deudas a largo plazo		2,140,893,248
<b>RESULTADOS DEL AÑO 2017</b>	<b>28,227,412,937</b>	<b>28,513,483,874.94</b>
<b>(MAS / MENOS LAS VARIACIONES)</b>		
Variación de Periodos Anteriores Por metodologías de Registro		668,164,080
<b>RESULTADOS DEL AÑO 2017</b>		
Variación de Periodo en la Cuenta Contable de Periodos Anteriores		-1,002,960,773
Variación entre los superávit a inicios y final de periodo		940,433,730
<b>INGRESOS</b>		-128,612,497
<b>EGRESOS</b>		
<b>COSTOS</b>		1,579,398,467
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		-2,342,493,947
<b>TOTAL CONCILIADO SUPERÁVIT LIBRE ACUMULADO &amp; RESULTADO ACUMULADO DE PERIODOS ANTERIORES 2017</b>	<b>28,227,412,937</b>	<b>28,227,412,937</b>

Para la elaboración de la Cédula Conciliatoria del Superávit Libre & Cuentas Líquidas es de suma importancia contar con:

- a) Conciliación del Superávit Libre & Resultados Acumulados del periodo.
- b) El recurso humano asignado a esta labor, debe tener acceso a los sistemas manejados por las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Costos y Bienes Patrimoniales, esto por cuanto facilita la labor de consultas de los movimientos a nivel de los sistemas.
- c) Contar con un reporte a nivel de sistemas que genere el Estado de Origen y Aplicación de Fondos tanto acumulado como del periodo que se esté revisando.
- d) Es importante aclarar que las diferencias por Metodologías, Temporalidad, Normativa, están registradas tanto a nivel contable como presupuestario.

- e) Hay ajustes principalmente en el proceso de producción que por su naturaleza son afectados en el periodo siguiente.

## **Resultados**

1. Con este trabajo se logra efectuar la conciliación del periodo 2017 así como el acumulado a esta fecha de la Conciliación Superávit Libre Acumulado versus las Cuentas Líquidas.
  - a. Para un mejor tiempo en la elaboración de esta Conciliación es importante generar un reporte automatizado del:
  - b. Estado de Origen y Aplicación de Fondos mensual y anual.

## **Conclusión**

Al efectuar la revisión del procedimiento denominado “Estudio Técnico sobre la Cédula Conciliatoria entre Superávit Libre Presupuestarios de la JPS y Cuentas Líquidas del Balance de Situación”.

1. Observamos que la unidad de presupuesto solicita el archivo del Balance de comprobación al 31 de diciembre de 2017 a la Unidad Contable, donde se detalla cada cuenta con el monto que finalizó el periodo contable al obtener esa información se procede a efectuar de forma manual el procedimiento denominado “Estado de Origen y Aplicación de Fondos”, dicho procedimiento no se encuentra simplificado por un reporte automatizado que genere ese estado y permita la confección de la conciliación de igual manera y de manera más rápida .
2. Las cuentas consideradas fueron ordenadas según su nivel de liquidez en esta se ubicaron los activos líquidos y pasivos líquidos para la elaboración de la conciliación, para la ejecución de dicha metodología se debe contar con la conciliación de Superávit Libre & Resultados Acumulados del periodo.
3. De igual manera quien efectúa dicha labor debe tener acceso sin restricción a los diferentes sistemas de información y cuenta con el conocimiento para efectuar dicha conciliación según logramos constatar en la descripción detallada del procedimiento.

Según la evaluación realizada a dicho procedimiento logramos verificar que considera todos los factores necesarios para que el resultado de dicho análisis logre recopilar los datos adecuados para realizar dicha conciliación de manera razonable.

## EVALUACION DEL PAO 2017

### 1. Introducción

Seguidamente se presenta el resultado del análisis a la información recibida de las Gerencias y los Asesores de Junta Directiva relacionada al seguimiento de metas PAO-2017 con corte al 31 de diciembre de 2017.

Los resultados se dirigen al apoyo de esta dependencia a los jefes institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional.

### 2. Origen del estudio

El presente estudio se realizó, en cumplimiento al acuerdo JD-151 de Junta Directiva de la sesión ordinaria 06-2016 celebrada el 22 de febrero de 2016, en donde se estableció que el seguimiento y la evaluación del PAO y el POI, son funciones propias de Planificación Institucional.

### 3. Antecedentes

A partir de la aprobación de MIDEPLAN a la propuesta de la Reorganización Institucional, así como de la publicación del decreto No. 37735-PLAN, las funciones de Planificación Institucional se dirigen a la asesoría al máximo jefe institucional, así como al apoyo a los jefes de la JPS en la rendición de cuentas de la gestión institucional.

En ese sentido, la asesoría final se presenta en el dictamen que esta dependencia emite al informe de Seguimiento Plan Anual Operativo (PAO) al 31 de diciembre de 2017, que se recibió de las Gerencias y los Asesores de Junta Directiva.

### 4. Objetivo del estudio

4.1 Verificar que la información contenida en el informe presentado por las Gerencias y los Asesores de Junta Directiva cumplan con los formatos propuestos y comunicados en PI-126 y PI-132 del 22 de marzo y 23 de marzo de 2017, respectivamente.

4.2 Analizar y verificar la existencia de acciones de mejora propuestas por parte de la dependencia y que atiendan las metas con cumplimiento inferior al 100%.

### 5. Alcance

El presente dictamen, se realizó a los informes de seguimiento de metas del Plan Anual Operativo (PAO) con corte al 31 de diciembre de 2017, de las dependencias que se detallan en el siguiente cuadro:



<b>Dependencia</b>	<b>No. de oficio y fecha</b>	<b>Recibo en Planificación Institucional</b>
Auditoría Interna	AI-010-2018 del 10 de enero, 2018.	10 de enero, 2018.
Asesoría Jurídica (1)	AJ-012 del 11 de enero, 2018.	15 de enero, 2018.
Comunicación y Relaciones Públicas	CRP-001 del 08 de enero, 2018.	08 de enero, 2018.
Contraloría de Servicios	CS-014-2018 del 08 de enero, 2018.	08 de enero, 2018.
Gerencia General (1)	GG-0118-2017(sic) del 12 de enero, 2018.	12 de enero, 2018.
G. Producción y Comercialización (1)	GG-GPC-019-2018, 11 de enero, 2018.	11 de enero, 2018.
G. Operaciones (1)	GG-GO-012-2018, 10 de enero, 2018	11 de enero, 2018.
G. Administrativa Financiera	GG-GAF-024-2018 del 10 de enero, 2018.	10 de enero, 2018.
G. Desarrollo Social	GG-GDS-005, 09 de enero, 2018.	10 de enero, 2018.

(1) Se recibió extemporáneo.

## **6. Resultados**

6.1 Para el presente período (2017) se aprobaron mediante el acuerdo JD-976 del 26 de setiembre de 2016, un total de 77 metas, de las cuales 73 corresponden al PAO y 4 al POI.

El siguiente cuadro, detalla el cumplimiento de las metas PAO obtenido por las Gerencias y Asesores de Junta Directiva, en el período 2017, cuya escala fue aprobada por Gerencia General en oficio GG-0842-2017 del 29 de marzo, 2017.

### **Resumen General de Cumplimiento de Metas Al 31 de diciembre de 2017**

CATEGORIA	RANGO TRIMESTRAL	ASESORES Y GG	GAF	GPC	GO	CAMPOSAN TOS	GDS	TOTAL	%
Meta cumplida	100% ó más	11	15	11	5	4	10	56	81,16
Meta parcialmente cumplida	1% a 99%	3	1	2	3	0	0	9	13,04
Meta no cumplida	0%	0	3	0	0	1	0	4	5,80
<b>Total de metas</b>		<b>14</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

A continuación, se detalla el cumplimiento a nivel institucional:

**Cumplimiento de metas institucional  
Al 31 de diciembre del 2017**

CATEGORIA	RANGO TRIMESTRAL	CANTIDAD	%
Metas Cumplidas	100% o más	56	81,16
Metas parcialmente cumplidas	1% a 99%	9	13,04
Metas no cumplidas	0%	4	5,80
<b>Total de metas</b>		<b>69</b>	<b>100%</b>

Como puede observarse en ambos cuadros, de la totalidad de metas (69), el 81% corresponden a metas con cumplimiento igual o mayor a 100%, 13% representa las metas parcialmente cumplidas y un 6% las metas no cumplidas.

En el caso de las metas cuyo cumplimiento se ubicó entre el 1% y el 99%, en la mayoría, se estableció por parte de los responsables, una acción de mejora.

6.2 En atención a la Evaluación de metas PAO a realizarse con corte al 31 de diciembre de 2017, se dio inicio al mismo con la realización de la capacitación y que se convocó mediante oficio PI-514 del 30 de noviembre de 2017, a los Asesores de Junta Directiva, a los Gerencias, Tecnologías de Información y Jefaturas de departamento, en cuyo documento se estableció las fechas y horarios para su realización.

Por medio del oficio PI-557 del 18 de diciembre de 2017, se comunicó a la Gerencia General, sobre los temas tratados en la capacitación, entre los que destaca la sugerencia de actualizar el informe institucional al 30 de setiembre de 2017, remitido vía correo electrónico el 05 de diciembre de 2017, asimismo, se adjuntó copia de la lista de asistencia a la capacitación convocada.

6.3 La remisión del informe a esta dependencia, según cronograma estaba establecida para el 09 de enero de 2018, sin embargo fue necesario trasladarla para el 10 del mismo mes, dado el asueto otorgado por el gobierno. El traslado de fecha de envío, fue comunicado vía correo electrónico por la jefatura de Planificación Institucional al Consejo Administrativo.

6.4 Como resultado de la revisión realizada a los Informes de seguimiento recibidos de las Gerencias y los Asesores de Junta Directiva, se obtuvo el siguiente resultado:

6.4.1 Algunos informes de seguimiento de metas fueron presentados en forma - extemporánea, no obstante fueron incluidos en el documento institucional.

6.4.2 Se determinaron inconsistencias en los Informes de seguimiento de metas PAO al 31 de diciembre de 2017, recibidos en los oficios que se detallan en el cuadro mostrado en el aparte 5. Alcance” del presente dictamen.

Las inconsistencias determinadas durante la verificación de los documentos relativos a la Evaluación de metas PAO al 31 de diciembre de 2017, fueron comunicadas al enlace del área y/o Gerencia, con la finalidad de que realizaran las modificaciones requeridas o los descargos respectivos.

Una vez recibos los documentos modificados de los enlaces, en atención a los correos enviado por Planificación Institucional, se procedió a incluir la nueva versión en el Informe de Evaluación Institucional a remitir a Gerencia General, para la remisión a Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.

6.4.3 Con respecto a las inconsistencias corregidas, se pueden mencionar:

- a) Los ajustes realizados en la meta 1.2 de Cementerio Metropolitano, en donde existió duda de la condición al final del período, por cuanto su descripción se direccionó a mejoras a la infraestructura y mejoramiento del sistema eléctrico, lo que creó confusión en el momento de establecer el cumplimiento, asimismo en el momento de atender el ajuste a la meta, según Modificación Presupuestaria No. 06-2017 aprobada mediante acuerdo JD-1238 del 20 de noviembre de 2017.
- b) La modificación de la descripción en la meta No. 1.3 de la Gerencia de Operaciones, no se realizó en el Sistema de Planeación Estratégica, según la Modificación Presupuestaria No. 06 del presente período.

Con respecto a esta inconsistencia, se obvio remitir correo al enlace de la Gerencia, por cuanto el período de habilitación del citado sistema, finalizó el pasado 22 de diciembre de 2017, según lo comunicado en correo electrónico.

- c) La descripción de las metas No. 1.1 y No. 1.2 de Mejoramiento del Edificio Central, detalladas en el informe de la Gerencia Administrativa Financiera, no consideró la modificación a la descripción aprobada en la Modificación Presupuestaria No 06-2017.
- d) Faltó incluir en el informe de la Gerencia Administrativa Financiera la meta No. 1.2. “Actualización, modernización y puesta en funcionamiento del circuito

cerrado de televisión que tiene actualmente la Institución para el cuarto trimestre 2017”, del Departamento de Servicios Administrativos.

6.5 Del total de metas (69) consideradas en el seguimiento de metas al 31 de diciembre, un total de 13 obtuvieron un cumplimiento inferior al 100%, las mismas se detallan en el anexo No. 1 del presente dictamen.

En el caso de las metas cuyo cumplimiento se ubicó entre 1% y 99%, se estableció una acción de mejora, las mismas se detallan en el cuadro adjunto al informe institucional.

## 7. Conclusiones:

7.1 Al igual que los anteriores seguimiento y/o evaluación de metas PAO, se realizaron reuniones de avance, asimismo se brindó capacitación a enlaces, en donde se realizaron comentarios con respecto a los resultados obtenidos en la evaluación de metas al 30 de setiembre de 2017, sin embargo para la evaluación de metas al 31 de diciembre de 2017, se determinaron inconsistencias.

7.2 Con la finalidad de remitir a la Gerencia General un informe institucional definitivo, las inconsistencias fueron comunicadas vía correo electrónico a los enlaces para que llevaran a cabo los ajustes en los documentos remitidos a Planificación Institucional, una vez recibidas las nuevas versiones, se realizaron los ajustes del caso en el mencionado informe institucional de Evaluación de Metas PAO al 31 de diciembre de 2017.

7.3 A pesar de contar la institución con un documento avalado por la Gerencia General, en donde se estableció la necesidad de remitir en tiempo y en calidad los documentos insumo para la elaboración del informe institucional de seguimiento de metas PAO, así como la ampliación de plazo que se comunicó por correo electrónico al Consejo Administrativo, se observó en este cuarto trimestre, la presentación extemporánea de información, esto en algunos casos.

Metas PAO con cumplimiento inferior 100% al 31 de Diciembre de 2017

DEPENDENCIA	No. META	Cumplimiento	OBSERVACIONES
Planificación Institucional	1.1	90%	Asesoría en materia de Planificación.
Tecnologías de Información	2.1	88,75%	Implementar y adquirir Equipo Institucional.
	4.1	87,50%	Estándares COBIT 5 e ITIL 4 seguridad de acceso y uso sistemas JPS.
<b>Gerencia Administrativa Financiera</b>			
Servicios Administrativos	1.2	0%	CCTV.

<b>Gerencia Producción y Comercialización</b>			
Mercadeo	3.2	98,79%	Venta efectiva productos pre impresos y electrónicos.
Ventas	1.2	75%	Verificación datos en sitio.
<b>Gerencia Operaciones</b>			
Plataforma de Servicio al Cliente	1.1	75%	Logística del Despacho de loterías.
Administración Loterías	1.1	96%	Administración de la logística.
	1.3	73,58%	Financiamiento de Lotería.
<b>Administración Camposantos</b>			
Cementerio Metropolitano	1.3	0%	Construcción tapia finca Cementerio Metropolitano.
<b>METAS RELATIVAS A PROYECTOS</b>			
Gerencia Administrativa Financiera (Mejoramiento Edificio Central)	1.1	0%	Estudio de Pre inversión.
	1.2	0%	Permisos construcción nuevo edificio.
Gerencia Administrativa Financiera) (SOGARS)	1.2	80%	Carbono neutral.
<b>TOTAL METAS INCUMPLIDAS 13</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>13</b>		
<b>TOTAL METAS PAO</b>	<b>69</b>		
<b>PORCENTAJE DE INCUMPLIMIENTO</b>	<b>18,84%</b>		

**DETALLE DE METAS PAO MODIFICADAS AL 31 DE DICIEMBRE 2017**

No. meta	Descripción meta	Responsable	Observaciones
1.1	Realizar las actividades de rutina para prestar al menos el 90% de los servicios preventivos y de auditoría programados para el año 2017, de conformidad con la normativa legal y técnica atinente, con el fin de evaluar y mejorar los procesos de control, riesgo y dirección de la institución.	Auditoría Interna	Se modificaron actividades No. 1.4, 1.9
1.1	Realizar el 100% de las actividades de rutina para dictar las medidas y directrices administrativas que estime convenientes con el fin de hacer cumplir las políticas y estrategias que promulgue la Junta Directiva, como máximo órgano jerárquico de la institución. (cumplimiento III trimestre 2017, 58.33%).	Gerencia General	Se modificó programación de actividades No 1 y 3.
1.1	Realizar el estudio de pre inversión para la construcción de un nuevo edificio durante el periodo del 2017.	Servicios Administrativos	Se modificó descripción quedó así: “Realizar la contratación de un estudio de suelos para determinar la viabilidad de realizar la construcción del nuevo edificio”.
1.2	Obtener los permisos de construcción de un Nuevo Edificio en el último trimestre del 2017.	Servicios Administrativos	Se modificó descripción, quedó así: “Iniciar la contratación para la elaboración de programa detallado de las necesidades de la Institución, anteproyecto, estudios preliminares, estudio de impacto ambiental, planos constructivos y especificaciones técnicas, presupuesto, programación y planificación del proyecto, permisos y dirección técnica”.
1.2	Implementar el 100% (14) en las cajas especializadas de las	Gerencia Operaciones	Se modificó la descripción de la meta,

	agencias del Banco de Costa Rica, el módulo de Despacho de Lotería, mediante la nueva Plataforma de Citrix, con el fin de optimizar el proceso de la entrega de la lotería para el periodo 2017.		para que quedará así: “Implementar el 100% en las cajas especializadas de las agencias del Banco de Costa Rica, el módulo de Despacho de Lotería, mediante la nueva Plataforma de Citrix, con el fin de optimizar el proceso de la entrega de la lotería para el periodo 2017. No se realizó ajuste en Sistema de Planeación Estratégica.
1.2	Asignar el 80% del excedente de las Loterías Nacional y Popular, prioritariamente a los vendedores con categorización AAA y AA, que retiran en Oficinas Centrales JPS, Agencias del Banco de Costa Rica y de Coopealanza donde entregan loterías, con el fin de eficientizar la administración del excedente.	Administración de Loterías	Se modificó indicador.
3.1	Realizar cuatro estudios de mercado durante el 2017: 1) Estudio cuantitativo a nivel nacional: sobre la generación de los Millenials gustos y preferencias, uso de la tecnología, impacto de la publicidad, mercado laboral. 2) Evaluación de los planes de premios de Lotería Nacional y Popular para el año 2018. 3) Estudio cuantitativo de la Rueda de la Fortuna. 4) Estudio de percepción sobre la venta de los productos de la Junta mediante Internet y aplicación de celular. (cumplimiento III trimestre 2017, 25%)	Mercadeo	Se modificó estudio 2-3-4.  2) Estudio de Evaluación de los planes de premios Gordo Navideño 2017. 3) Estudio de Evaluación de Propuestas de Diseños y Mecánicas para la Lotería Instantánea. 4) Sondeo Evaluación, promoción premio acumulado 2017



1.2	Realizar el 100% de las mejoras programadas de infraestructura (Remodelación y Construcción de baños públicos, Sustitución de tapias, Construcción de refugios) y mejoramiento del sistema eléctrico e iluminación del Cementerio Metropolitano (5 mejoras) según PEI Camposantos 2015-2020, durante el año 2017. (cump. III trimestre. 50%)	Cementerio Metropolitano	Se eliminó parte de la descripción de la meta, y fue “mejoramiento del sistema eléctrico e iluminación del Cementerio Metropolitano (2 mejoras). Se leerá “Realizar el 100% de las mejoras programadas de infraestructura (Remodelación y Construcción de baños públicos, Sustitución de tapias, Construcción de refugios, 3 mejoras) según PEI Camposantos 2015-2020, durante el año 2017.
2.2	Capacitar el 32% de las Organizaciones Sociales que se encuentren al 2016 inscritas en el programa de apoyo a la gestión, en el uso del Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios (SIAB), en el transcurso del año 2017. (III trim.2017, 85%)	Gerencia de Desarrollo Social	Se modificó descripción de la meta. “Capacitar el 100% de las Organizaciones Sociales que se encuentren al 2016 inscrit”.as en el programa de apoyo a la gestión, en el uso del Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios (SIAB), en el transcurso del año 2017

#### **METAS ELIMINADAS**

1.2	Realizar en el 2017 un estudio sobre la prevención del riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo en la JPS. (cumplimiento III trimestre 2017, 0%)	Gerencia General	Se eliminó la meta.
3.1	Visitar y estudiar el 46% de los puntos de venta para cumplimiento de las cláusulas en materia tecnológica del Desarrollo de Servicios de Operador Internacional encargado de la explotación de Lotería Electrónica. Se dará cumplimiento en el Trimestre IV del período 2017.	Tecnologías de Información	Se eliminó la meta.
1.2	Implementar la captura de la información de la lotería por medio del Código Datamatrix para aumentar en un 5% el proceso de revisión de la lotería pagada.	Gerencia Operaciones	Se eliminó la meta.
1.5	Implementar el uso del Administrador de filas en la	Plataforma de Servicio al	Se eliminó y traslada al 2018.

	plataforma	Cliente	
2.1	Mejorar el proceso productivo en términos de calidad, productividad y seguridad a través de un plan de modernización de los equipos de planta.	Producción	Se eliminó la meta.
2.2	Realizar estudio de factibilidad y viabilidad para la compra e instalación de un equipo de impresión.	Producción	Se eliminó meta.
1.2	Realizar en un 100% el estudio técnico de las mejoras programadas en el sistema eléctrico e iluminación del Cementerio General (1 mejora), según PEI Camposantos 2015-2020, durante el año 2017.	Cementerio General	Se eliminó la meta.

**TOTAL DE METAS: 69**

Categoría	Cantidad	Porcentaje
Modificadas	9	13%
Eliminadas	7	10%