



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AINNOVAC-0082-2024

16 de diciembre de 2024

RESUMEN EJECUTIVO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo 2024 de la Auditoría Interna, con el propósito de evaluar las gestiones realizadas por la Secretaría de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) en aspectos clave como: la planificación, documentación y transparencia de las sesiones de este órgano colegiado.

El análisis efectuado por este Órgano de Control y Fiscalización permitió evidenciar oportunidades de mejora en la conformación del orden del día de la sesión de Junta Directiva, la publicidad de los registros audiovisuales y la calidad de las actas, con el fin de fortalecer la rendición de cuentas, la trazabilidad y el acceso a la información institucional.

Uno de los hallazgos principales destaca que, a pesar de disponer del Sistema de Fiscalización y Control (SIFC), éste no se utiliza para automatizar la conformación del orden del día, limitando la eficiencia y generando dilaciones en el tratamiento de temas relevantes. Adicionalmente, se identificaron retrasos significativos en la presentación y aprobación de las actas, lo que afecta la firmeza y validez de los acuerdos adoptados. Estas deficiencias exponen a riesgo la agilidad y claridad en la ejecución de las decisiones institucionales.

Por otra parte, la calidad de las transcripciones de las actas muestra áreas de mejora importantes. Se evidenció el uso recurrente de términos como "inaudible", lo que compromete la precisión y la utilidad de los registros oficiales. Asimismo, se detectó que los registros audiovisuales de las sesiones no están disponibles públicamente, lo que debilita los principios de transparencia y rendición de cuentas. A esto se suma la falta de un registro detallado y consistente de los actores participantes y de las decisiones tomadas en las actas, afectando la trazabilidad y claridad de los procesos.

En respuesta a estas situaciones, se emitieron recomendaciones dirigidas a optimizar la gestión de las actas. Entre ellas, se destaca la necesidad de implementar el uso efectivo del SIFC para automatizar la gestión del orden del día, acompañado de un proceso de capacitación para los involucrados. También se recomendó establecer un protocolo claro para garantizar la presentación y aprobación oportuna de las actas, así como adoptar medidas que fortalezcan la calidad y fidelidad de las transcripciones, aprovechando las capacidades de los equipos de grabación disponibles. Además, se instó a garantizar la inclusión de registros audiovisuales como parte integral de las actas publicadas, y a desarrollar un manual de control de calidad para la elaboración, revisión y aprobación de las actas.

La aplicación de estas medidas permitirá optimizar la gestión documental de la Junta Directiva, mejorando la transparencia, trazabilidad y confianza en los procesos institucionales. Asimismo, contribuirá a fortalecer la percepción pública de la CCSS como una institución comprometida con la excelencia en la toma de decisiones y el cumplimiento de sus responsabilidades legales y sociales.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AINNOVAC-0082-2024

16 de diciembre de 2024

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LIBROS DE ACTAS, PUBLICACIÓN DE ACTAS Y LA LEGALIZACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA. JUNTA DIRECTIVA - 1101

ORIGEN DEL ESTUDIO

La evaluación se efectuó de conformidad con el Plan Anual Operativo del Área Auditoría de Innovación, Calidad y Control de la Auditoría Interna para el período 2024.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión de actas por parte de la Secretaría de Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Evaluar la gestión de la planificación en las sesiones de la Junta Directiva por parte de la secretaria de Junta Directiva
- 2- Analizar el procedimiento establecidos para la presentación y aprobación de las actas de la Junta Directiva
- 3- Evaluar la programación en la transcripción de las actas elaborado por la Secretaría de la Junta Directiva
- 4- Analizar la gestión en la publicidad de las sesiones de la Junta Directiva gestionados por la Secretaría de la Junta Directiva
- 5- Evaluar la gestión en la elaboración de las actas de junta directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social

ALCANCE

El estudio contempló la revisión de las acciones ejecutadas por la administración activa para la gestión de actas de Junta Directiva, de conformidad con la Ley General Administración Pública N° 6227 y el Reglamento Interno de la Junta Directiva CCSS.

Además, se realizó el análisis de la gestión aprobación, transcripción, recolección de firmas y publicación de actas de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Las actas de Junta Directiva evaluadas comprenden el período del 01 de mayo 2023 al 31 de diciembre 2023, ampliándose en casos donde se consideró necesario. Es importante indicar que se consideró este periodo, siendo que debían cumplirse dos condiciones: la primera que las actas estuvieran integradas en los libros legalizados visibles en el SharePoint "Junta Directiva – Libros de Actas" y la segunda, que esas mismas actas estuvieran publicadas en la página Web Institucional, esto por cuanto no se tenían disponibles las actas de la



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

Junta Directiva del año 2024, para analizar temas de aprobación, publicidad, transcripción y calidad, ya que aún se encontraban en proceso de elaboración y/o revisión de gestión de calidad por parte de la Secretaría de Junta Directiva. No obstante, en lo que respecta a los temas de agenda de orden de día de las sesiones de Junta Directiva, se obtuvo información actualizada de parte de la secretaría a noviembre 2024.

La evaluación se realizó cumpliendo las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República mediante la resolución R-DC-064-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público de la Contraloría General de la República, emitidas mediante resolución R-DC-119-2009.

METODOLOGÍA

Para el logro de los objetivos propuestos, se aplicaron los siguientes procedimientos metodológicos:

Solicitud y revisión de la siguiente información:

- Revisión de documentación aportada por la Secretaría de la Junta Directiva relacionada con el proceso de gestión de actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- Revisión de la página oficial de la CCSS, con el propósito de identificar la publicación y aprobación de las actas de la Junta Directiva, así como verificar la transparencia y acceso a la información pública.
- Entrevistas verbales y escritas con la Secretaría de Junta Directiva para identificar las acciones tomadas respecto al sistema SIFC, así como para conocer los inconvenientes o desafíos enfrentados en su implementación y uso.

MARCO NORMATIVO

- Ley general administración pública N° 6227
- Reglamento Interno de la Junta Directiva CCSS
- Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202
- Política General sobre Transparencia y Divulgación de Información Financiera y no Financiera para Empresas Propiedad del Estado, sus Subsidiarias, e Instituciones Autónomas
- Procedimiento para la Elaboración del Orden del Día de la Sesión de Junta Directiva JD-PR004
- Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información

ASPECTOS NORMATIVOS QUE CONSIDERAR

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. (...)”.

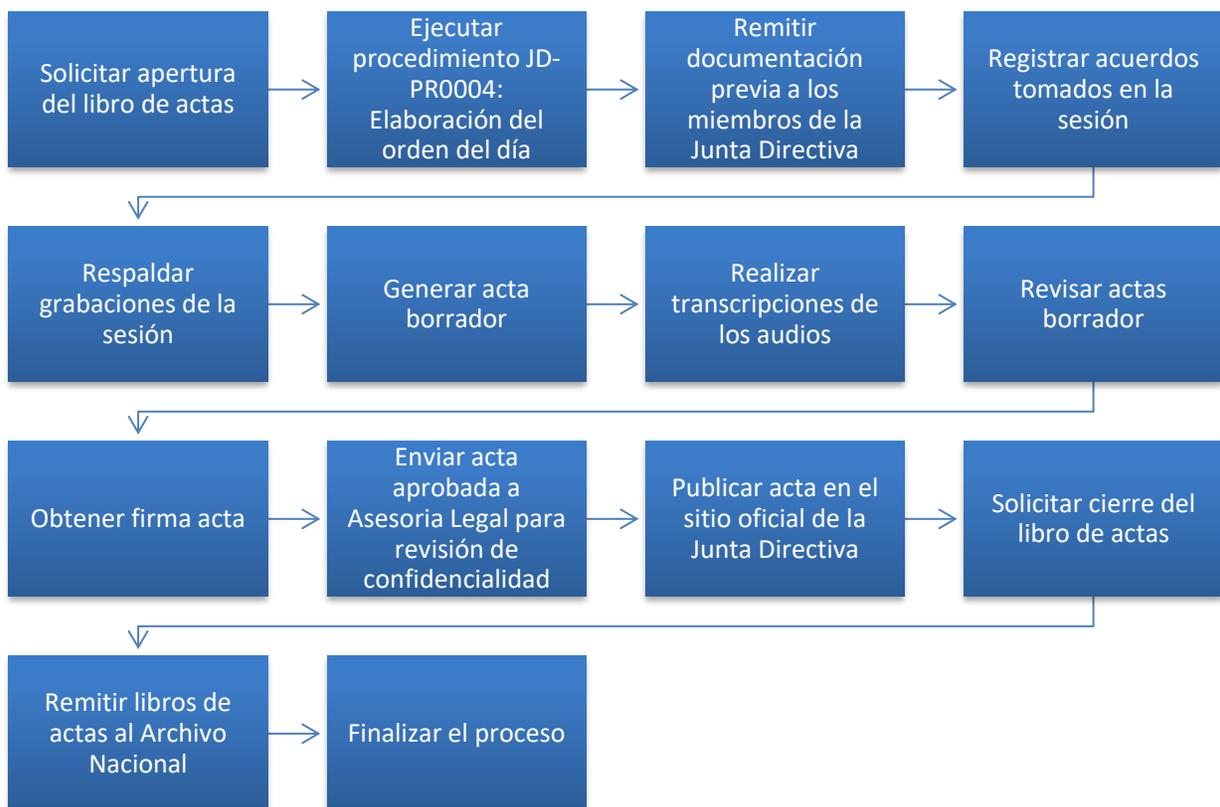


ANTECEDENTES

El Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado en 1974 y reformado en 2021, establece la creación de la Secretaría de la Junta Directiva como una instancia encargada de brindar apoyo administrativo y logístico para el desarrollo de las sesiones de la Junta y sus Comités. Esta Secretaría gestiona las actas y acuerdos, administra la correspondencia y documentos en custodia, y apoya en el cumplimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo. Asimismo, supervisa el cumplimiento normativo, asesora y capacita a los miembros de la Junta, facilita relaciones con grupos de interés y asiste en la rendición de informes solicitados.

La conformación de las actas de la Junta Directiva está regulada por una normativa extensa, que establece lineamientos para su redacción, aprobación y conservación que, a lo largo de esta evaluación, se citarán y analizarán, con el fin de proporcionar una comprensión del marco normativo aplicable y asegurar el cumplimiento en la gestión de las actas de la Junta Directiva.

Actualmente el proceso de elaboración y gestión de las actas de la Junta Directiva, a cargo de la Secretaría de la Junta, se realiza conforme al siguiente flujograma:





Sobre los productos de Auditoría emitidos en relación con la gestión de actas de Junta Directiva

La auditoría ha mantenido una vigilancia constante y proactiva sobre el proceso de gestión de las actas de la Junta Directiva, con el fin de garantizar su correcta implementación y cumplimiento de las normativas establecidas. En este sentido, se han emitido diversos informes y oficios con recomendaciones específicas para mejorar la transparencia y eficacia de dicho proceso, entre los cuales se encuentra:

- Oficio AS-SAGAL-2449-2020 del 07 de mayo de 2020: Se comunicó a la Secretaría de la Junta Directiva la importancia de fortalecer el proceso de publicidad y transparencia, destacando la necesidad de mantener actualizadas las actas en el sitio web de la Institución y de asegurar la autenticidad de los registros mediante sistemas confiables.
- Oficio AS-AAICC-222-2022 del 20 de diciembre de 2022: Se evidenció un atraso en la presentación de los libros de actas y se brindó asesoría sobre la diferencia entre la aprobación de actas y la legalización de libros.
- Oficio AS-AINNOVAC-0017-2023 del 10 de marzo de 2023: Se reiteraron los posibles riesgos a los que estaba expuesta la Institución, recomendando a la Administración Activa que estableciera un plan de acción para regularizar el proceso de gestión de actas y prevenir manipulaciones.
- Informe AS-AINNOVAC-0020-2023 del 10 de marzo de 2023 referente al estado del proceso de automatización del sistema de información de la Junta Directiva.
- Informe ATIC-0017-2023 del 14 de abril de 2023: Se identificaron oportunidades de mejora en la gestión de la Junta Directiva, sugiriendo la necesidad de un sistema integral para automatizar procesos y garantizar la seguridad de la información.
- Oficio SATIC-23-017-0001-2024: Se efectuó seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe ATIC-017-2023 sobre ciberseguridad y cumplimiento normativo.

En este sentido, la Auditoría Interna ha desempeñado un papel fundamental en la supervisión y mejora continua del proceso de gestión de las actas de la Junta Directiva, emitiendo recomendaciones claves y dando seguimiento oportuno a los avances en su implementación. A través de los diversos oficios e informes, se ha logrado identificar áreas de oportunidad, como la necesidad de mejorar la publicidad, la automatización de procesos y la ciberseguridad, lo que ha permitido a la Institución adoptar medidas correctivas y preventivas para fortalecer la transparencia, la eficacia y la seguridad en la gestión de las actas. Este enfoque proactivo y colaborativo refuerza el compromiso de la Institución con la mejora continua y el cumplimiento de las normativas vigentes.

HALLAZGOS

1. SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

Esta Auditoría Interna evidenció la existencia del Sistema de Fiscalización y Control (SIFC), el cual, entre sus funcionalidades, permite automatizar la conformación y aprobación del orden del día de la sesión de Junta Directiva, optimizando y sistematizando estas gestiones. No obstante, se identificó que actualmente el SIFC no se está utilizando para dicho proceso, por lo que la coordinación para la generación del "orden del día" se realiza de forma manual, mediante la generación de correos electrónicos.

El orden del día es un documento que detalla los temas y puntos específicos a tratar durante la sesión y que actúa como guía para la discusión de asuntos por parte de los directivos, es emitido por la Secretaría de Junta Directiva, en conjunto con la aprobación de la presidenta ejecutiva y puede ser modificado durante la sesión



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

mediante votación de los dos tercios de los miembros del órgano. Esta flexibilidad permite a la Junta adaptarse a las necesidades emergentes y priorizar temas de relevancia inmediata

Asimismo, como resultado de la revisión efectuada de 25 actas, se observó que en 23 sesiones de Junta Directiva, en las cuales se realizaron ajustes al “orden del día”, se encontraron temas previamente programados que no fueron analizados en esa sesión, quedando pendientes de reagendar para su consideración en futuras sesiones, sin embargo, de acuerdo a la matriz de “temas pendientes actualizada al 19 de noviembre 2024” remitida por la Secretaria de Junta Directiva, actualmente existen temas que no han sido conocidos por la Junta Directiva y que a criterio de esta Auditoría son de alta relevancia, tales como los señalados en el siguiente cuadro:

Tema	Fecha de ingreso
Informe sobre la formalización del convenio de pago entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Ministerio de Hacienda (CCSS–MH)	16/02/2024 05:32
Informe sobre alternativas de financiamiento para el Hospital de Limón	01/02/2024 16:23
Análisis de los Estados Financieros del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y Régimen No Contributivo al mes de marzo 2023	28/08/2023 08:38
Informe general de estado sobre fideicomiso inmobiliario CCSS/BCR2017, entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Banco de Costa Rica	13/09/2024 15:02
Atención de lo instruido por la Junta Directiva en el artículo 7° de la sesión N° 9349 con respecto al estado actual del Fideicomiso Inmobiliario CCSS/BCR 2017	14/09/2023 14:23
Informe ejecutivo ruta para avanzar en la gestión de las listas de espera y en la gestión del recurso humano especializado en salud envió de seguimiento ruta avanzar 1-3 meses	28/08/2023 15:46
Informe general y estado actual sobre la atención de los acuerdos del artículo 4° de la sesión N.° 9431, del artículo 1° de la sesión N.° 9435, y del artículo 4° de la sesión N.° 9458 de la Junta Directiva, con respecto a los temas relacionados Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y sindicato nacional de médicos especialistas (SINAME),	13/09/2024 15:48
Informe análisis de capacidad instalada para especialistas médicos y quirúrgicos en la CCSS	22/03/2024 08:10
Informe de situación médicos especialistas	02/04/2024 18:37
Complemento de oficio GM-4377-2024. solicitud declaratoria de inopia médicos especialistas	03/04/2024 17:43
Complemento al oficio GG-1006-2024 para actualizar el avance en el desarrollo de la Política de Retención y Atracción de Médicos Especialistas (PRAME)	09/07/2024 12:21
Aspectos a considerar en la propuesta para la gobernanza de la gestión jurídica en la caja costarricense de seguro social	14/06/2024 04:06
Solicitud espacio para presentar ante Junta Directiva programa gobernanza y gestión de las TIC	17/09/2024 14:29
Proyecto de ley para garantizar la incorporación de la persona joven en la Gobernanza Pública	13/01/2024 16:33

Ley General de Administración Pública (Ley No. 6227), establece en el artículo 54, inciso 4, lo siguiente:

“Artículo 54 inciso 4: “..No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

El Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (JD-R001) en el artículo 43°, inciso e, indica:

“Artículo 43° inciso e: “Coordinar, elaborar y revisar la propuesta del orden del día para aprobación del presidente de la Junta Directiva; además, comunicar el orden del día aprobado por quien ejerce la Presidencia de la Junta Directiva a los miembros del órgano colegiado con la información de la convocatoria respectiva.”

Las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), en su apartado VI “Calidad de los Procesos Tecnológicos” señala:

“La institución debe implementar prácticas que permitan controlar los procesos organizacionales, posibilitando la mejora continua de productos y servicios, buscando asegurar la satisfacción de las necesidades institucionales, manteniendo estándares de documentación de los lineamientos requeridos, esquemas para la medición del desempeño y control sobre la vigencia de las prácticas aplicables a los procesos. Igualmente, debe generar servicios de TI de conformidad con los requerimientos de los usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo de los procesos que habilitan la gestión de las tecnologías de información.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el artículo 5.1 “Sistemas de Información” señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas”.

Durante la sesión de trabajo realizada el 29 de noviembre de 2024, la ingeniera Carolina Vargas Arguedas, jefa secretaria de la Junta Directiva de la CCSS, fue consultada sobre las razones por las cuales no se está utilizando el sistema SIFC para gestionar de manera integral la agenda de la Junta Directiva, incluyendo su elaboración, aprobación y envío a los directivos. En su intervención, explicó lo siguiente:

“Hubo variaciones en la composición de la Junta Directiva, lo que generó problemas con el uso del sistema para gestionar las agendas y órdenes del día. Algunos miembros, como Marta Rodríguez y Juan Manuel, sabían usar el sistema, pero otros, como la presidenta Laura, el doctor Francisco González, y los nuevos miembros, Vianey Hernández y Martín, no estaban capacitados. Como resultado, el sistema no se estaba utilizando de manera efectiva. Para resolverlo, se programó una capacitación para diciembre, con el objetivo de que todos los miembros estén capacitados y puedan aprobar el orden del día en el sistema en enero.

Cuando regresó a al puesto, observó que el sistema no se estaba utilizando, a pesar de las capacitaciones previas. Beatriz, quien me había reemplazado, me explicó que el orden del día se aprobaba verbalmente con la presidenta Marta Rodríguez. La reincorporación en este contexto fue complicada, sin embargo, espero que ahora se retome el uso del sistema, ya que se ha conversado sobre ello y funciona correctamente. Las razones principales para no usar el sistema fueron la rotación de miembros y la resistencia de la Presidencia.”

Asimismo, se consultó sobre los temas más relevantes que han sido agendados en las sesiones de la Junta Directiva, pero que no han sido discutidos debido a modificaciones en el orden de la agenda, y que actualmente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

están pendientes de ser reagendados. En su intervención, la ingeniera Carolina Vargas Arguedas proporcionó una matriz actualizada con corte al 19 de noviembre de 2024, que detalla los temas pendientes de ser conocidos por la Junta Directiva, evidenciando un total de **523 asuntos aún por tratar**.

El no utilizar el sistema diseñado específicamente para automatizar y optimizar la conformación y el seguimiento del orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, debilita el proceso de generación de “orden del día” de la sesión de Junta Directiva. Realizar este procedimiento de manera manual, a través de correos electrónicos, puede dar lugar a la pérdida de información y a que los miembros no dispongan de toda la documentación necesaria para comprender adecuadamente los temas. Esto dificulta la sistematización y trazabilidad de los asuntos, además de generar riesgos en la integridad y consistencia de los temas tratados, afectando la calidad y efectividad de las decisiones tomadas.

Es fundamental destacar que existen temas relevantes que requieren la atención inmediata de los miembros de la Junta Directiva para garantizar una adecuada gobernanza institucional. En este sentido, la modificación frecuente de la agenda durante las sesiones podría estar generando un retraso considerable en los asuntos que deben ser tratados. Este cambio constante en el orden del día afecta negativamente el seguimiento y la discusión de temas cruciales, los cuales, al no ser abordados de manera oportuna, quedan pendientes y deben ser reagendados. La acumulación de estos temas pendientes impacta la capacidad de la Junta Directiva para gestionar de manera eficiente los asuntos institucionales, limitando su agilidad y efectividad en la toma de decisiones.

2. SOBRE LA APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Se evidenció que las actas de la Junta Directiva no están siendo presentadas para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, como lo exige la normativa vigente. Esta omisión contraviene los procedimientos establecidos para garantizar la correcta validación y registro de las decisiones tomadas en las sesiones previas.

A partir del análisis de un total de 28 sesiones ordinarias, se observa que en la mitad de ellas (14 sesiones) no se presentó ninguna acta para su aprobación. Este hecho podría reflejar una debilidad en el proceso de revisión y aprobación de las actas, ya que, conforme a lo estipulado, estas deberían ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediatamente posterior.

Por otro lado, en las 14 sesiones restantes, se observó que se incluyeron actas para su aprobación, aunque se evidencia una notable variación en su cantidad, siendo que en algunas sesiones se presentó solo un acta, mientras que en otras se incluyeron hasta seis actas en una sola ocasión, sin seguir un orden cronológico. Esto sugiere una acumulación o posible retraso en la aprobación de las actas, lo que podría generar inquietudes sobre la eficiencia y la transparencia en la gestión de los asuntos tratados.

La Ley general administración pública N° 6227, respecto a la aprobación de actas de un Órgano Colegiado, en el artículo 56 señala que: **“..las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.”** (el subrayado no corresponde al original)

El Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social JD-R001, en el Artículo 35° señala lo siguiente:

“Aprobación de las actas” indica que: “Las actas, tanto de sesiones ordinarias como extraordinarias, deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria y con ello se otorgará firmeza a los acuerdos de la sesión anterior que no hayan obtenido tal condición de previo. Dicha competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión en la cual se adoptaron los acuerdos, requiriéndose para estos efectos, una votación de la mayoría absoluta de los miembros presentes. Se podrá posponer la aprobación de un acta o acuerdo para una próxima sesión, en el caso de que concurran



situaciones justificadas y debidamente razonadas, en el entendido que tal posición no afectará la ejecución de aquellos acuerdos que hayan sido declarados en firme en una misma sesión.” (El subrayado no corresponde al original)

Esta Auditoría Interna, realizó una sesión de trabajo el 18 de setiembre de 2024 con el Ing. Kevin García Cárdenas, encargado de la distribución de las actas para su transcripción, quien señaló que la elevada carga de trabajo ha dificultado el cumplimiento de la normativa que exige la presentación de las actas para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria. No obstante, el Ing. García Cárdenas indicó que actualmente se está llevando a cabo un proceso de selección para contratar a una persona que apoye en la transcripción de las actas, con el objetivo de cumplir con los plazos establecidos y optimizar el proceso.

En este sentido, esto podría generar que los acuerdos tomados por el órgano director en las sesiones carezcan de firmeza hasta que sean aprobadas las actas, lo que podría generar incertidumbre sobre la validez de las decisiones adoptadas, afectando la legalidad y claridad en su ejecución. Además, la falta de presentación de las actas para su aprobación compromete la transparencia del proceso, lo que podría minar la confianza tanto de los miembros de la Junta como de los interesados externos.

3. SOBRE LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Se determinó que, en la transcripción de las actas de las sesiones de la Junta Directiva, se identificaron casos en los que no se incluye una transcripción literal de las manifestaciones o deliberaciones realizadas por parte de los señores directivos, durante dichas sesiones. Asimismo, se constató que algunas actas presentan errores en su transcripción, dificultando la identificación clara de las opiniones emitidas por los directivos o invitados respecto a temas específicos tratados en las reuniones, lo cual subraya la necesidad de fortalecer los procesos de registro y revisión de las actas para garantizar su precisión y fidelidad.

La Ley General de Administración Pública (Ley No. 6227), en el artículo 50, inciso a, establece:

“Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán **una transcripción literal** de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando con ello la publicidad y el acceso ciudadano a todos estos registros”

Asimismo, esta misma ley en el artículo 56, inciso 2 señala:

“2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos.”

Por otra parte, el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (JD-R001), en el artículo 32, indica:

“Artículo 32° Composición de las actas

De cada sesión se redactará un documento acta, que será de naturaleza digital, en el que tendrá contenidos los acuerdos tomados por la Junta Directiva que se estructuraran por artículos y cada uno deberá contener lo siguiente:

- 1) El texto escrito levantado para cada artículo, por la secretaria de la Junta Directiva durante la sesión correspondiente, debe tener la indicación del **número de sesión y fecha de esta, que deberá al menos contener:**



- a) Una motivación sucinta del fundamento respectivo para la toma de la decisión que corresponda.
 - b) La referencia de los antecedentes de esa motivación que conste en los oficios o documentos de respaldo.
 - c) El acuerdo o resolución tomada por el cuerpo colegiado, con indicación expresa si lo fue por unanimidad o por mayoría, si el mismo queda en firme o no, así como referencia de los votos a **favor o en contra**, si los hubiere, y el razonamiento dado por el director respectivo para sustentar su posición.
- 2) Copia adjunta electrónica de los documentos u oficios de respaldo para la decisión tomada conforme al punto 1. b)
 - 3) **Las deliberaciones suscitadas en la discusión relacionadas con el punto 1) de este artículo.**

Durante la sesión de trabajo llevada a cabo por esta Auditoría y la Secretaría de Junta Directiva el 29 de noviembre de 2024, la ingeniera Carolina Vargas Arguedas, jefa secretaria de la Junta Directiva de la CCSS, respondió a la consulta respecto a que en algunas actas de la Junta Directiva se identificaron debilidades en la transcripción, como el uso de términos como "inaudible", y si únicamente se dispone de una grabación de las sesiones. En su intervención, señaló lo siguiente:

"La Junta Directiva cuenta con un equipo de sonido y grabación, compuesto por micrófonos y cámaras, que permite grabar audio y video en el salón de sesiones. Sin embargo, al reincorporarme y retomar las sesiones en este espacio, observé que este equipo no se estaba utilizando.

Por eso, solicité asesoría a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) para investigar las razones de su inactividad. Estamos trabajando juntos en algunas mejoras, ya que el equipo tiene la capacidad de grabar audio y video, pero no se usaba porque se había confiado completamente en Teams.

Además, me he reunido con el equipo de la Asamblea Legislativa para ver su sistema de grabación, ya que cuando se planeó la remodelación del edificio, hice varias coordinaciones para definir los requisitos del equipo necesario. Sin embargo, cuando se trasladaron las especificaciones a la nueva instalación, muchas de las características que había solicitado fueron recortadas debido a restricciones presupuestarias. Aunque el equipo actual cumple con la grabación básica, carece de capacidad para otras funciones que había pedido.

Mi objetivo es que Teams no sea el medio oficial, ya que tenemos un equipo que es similar al de la Asamblea Legislativa, y considero que es más lógico utilizarlo. A pesar de que el equipo no se estaba utilizando cuando me reincorporé en mayo, contamos con soporte disponible, y estamos trabajando para ponerlo en funcionamiento y aprovechar sus capacidades."

Asimismo, después de una verificación realizada por este órgano de fiscalización y control, se observó que, de 15 actas de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, 12 de ellas contenían la palabra "inaudible" en diferentes secciones. Esto evidencia dificultades en la transcripción de las deliberaciones del órgano colegiado, ya que no fue posible identificar de manera clara las intervenciones, argumentos y aportes realizados durante las sesiones por parte de los directivos.

La presencia recurrente de términos como "inaudible" en las actas limita la precisión y la integridad del registro oficial, lo que afecta la trazabilidad de las discusiones y decisiones tomadas por el Órgano Colegiado. Este problema también dificulta el acceso a una documentación completa y confiable que permita a los interesados conocer y analizar las dinámicas internas de las sesiones y las deliberaciones que fundamentan claramente la toma de acuerdos por parte de los directivos. Además, podría debilitar el carácter oficial de las actas, comprometiendo su utilidad como herramienta para evaluar la gestión y la toma de decisiones de la Junta Directiva.



Esta situación subraya la necesidad de fortalecer los mecanismos de grabación, transcripción y documentación de las sesiones, para garantizar que las actas reflejen fielmente las deliberaciones y acuerdos alcanzados, contribuyendo así a la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

El no utilizar el equipo de grabación adecuado para las sesiones de la Junta Directiva podría generar riesgos significativos para la institucionalidad y la transparencia en la toma de decisiones. Las deficiencias en la transcripción, como el uso de términos como "inaudible", pueden afectar la integridad del registro histórico de las sesiones, dificultando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y el análisis de los argumentos presentados. Sin un registro preciso y confiable, existe el riesgo de interpretaciones erróneas sobre las posturas y acuerdos alcanzados, lo que podría comprometer la rendición de cuentas y debilitar la confianza de las partes interesadas en la autenticidad y veracidad de las actas. Además, la falta de un sistema robusto de grabación y transcripción podría crear un vacío informativo, que podría dificultar la revisión y el seguimiento adecuado de los temas tratados en futuras sesiones

4. SOBRE LA PUBLICIDAD DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Se identificó que la publicación de las sesiones de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, cuyo propósito fundamental es promover la transparencia, garantizar el acceso público a la información y facilitar la rendición de cuentas, presenta áreas significativas de mejora. En una revisión realizada por esta Auditoría el 30 de octubre de 2024, se constató una notable ausencia de registros audiovisuales en las actas publicadas. De un total de 15 actas de la Junta Directiva consultadas en el sitio oficial de la institución, ninguna incluye los archivos de audio ni de video correspondientes a las sesiones. Esta situación evidencia una carencia en la publicación de registros completos, limitando la disponibilidad de archivos audiovisuales que complementan las actas y que deberían estar accesibles al público a través del portal institucional.

El artículo 30 de la Constitución Política de Costa Rica establece: *“Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.”*

El Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (JD-R001) en el artículo 16°, indica:

“Artículo 16° Publicidad de las sesiones

*Las sesiones de la Junta Directiva serán privadas; no obstante, por mayoría calificada de los miembros presentes, podrá acordarse el acceso público en las sesiones del Órgano Colegiado. En caso de acordarse el ingreso o acceso de público a la sesión, presencial o virtual, de conformidad con la capacidad instalada, deberán seguirse los protocolos de seguridad y conectividad definidos por las unidades técnicas responsables de garantizar tal fin. En todo caso, las **sesiones serán debidamente grabadas, las cuales estarán disponibles para consulta y verificación de la ciudadanía en los medios destinados, en tanto no se traten temas que sean declarados confidenciales de conformidad a la ley.**” (el subrayado es nuestro)*

Por otro lado, la Política General sobre Transparencia y Divulgación de Información Financiera y no Financiera para Empresas Propiedad del Estado, sus Subsidiarias, e Instituciones Autónomas, en sus artículos 3° y 9°, señala:

“Artículo 3°, inciso C, Principio de transparencia. Toda la información en poder de las entidades definidas en esta Directriz se presume pública, en consecuencia, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, la presente Directriz u otros instrumentos vinculantes, excluyendo solo aquella información que esté sujeta a las



excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Directriz.”

*“Artículo 9°. El órgano de dirección podrá procurar, en caso de que lo considere conveniente, el acuerdo suficiente para otorgar acceso al ciudadano, mediante transmisiones de audio y video en tiempo real, de las sesiones del órgano. Aquellas sesiones en las que se acuerde transmitir en tiempo real deberían **quedar grabadas y disponibles al público en general en el sitio web institucional.**” (el subrayado no pertenece al original)*

Durante la sesión de trabajo realizada por esta Auditoría Interna el 29 de noviembre de 2024, la ingeniera Carolina Vargas Arguedas, jefa secretaria de la Junta Directiva de la CCSS, respondió a la consulta sobre si las actas de la Junta Directiva incluyen el audio y video de las sesiones. En su intervención, manifestó lo siguiente:

“No, no se incluyen los links. Pero vos sabes que viéndolo bien podría ser una buena idea para no tener que ir a buscar. Lo que sí le pedí al ingeniero que tenemos aquí es que cuando se hacen recesos, aparecen unos pedazos de grabación y esa no es la idea, entonces me dijeron que se tiene que hacer como una lista de reproducción que junte las partes, yo le pedí a él, pero más bien siento así que me estás dando la idea.”

Adicionalmente, se realizó una revisión en el canal oficial de la CCSS en YouTube, donde no se encontraron disponibles los audios ni los videos de las sesiones de la Junta Directiva. En este contexto, la ausencia de estos registros podría constituir un incumplimiento normativo, al no garantizar la disposición pública de los archivos audiovisuales de las reuniones, lo cual debilita el control interno respecto a las disposiciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública, pilares fundamentales para fortalecer la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la institución.

La ausencia significativa de registros audiovisuales, como audios y videos, limita considerablemente el acceso de los interesados al contenido completo de las sesiones de la Junta Directiva. Esta situación dificulta la comprensión clara de las discusiones y decisiones tomadas por el Órgano Colegiado, impidiendo a los actores interesados seguir de manera precisa los temas tratados y los compromisos adquiridos durante las sesiones.

Además, la falta de estos registros obstaculiza la rendición de cuentas, al no proporcionar evidencia directa de las deliberaciones y acuerdos adoptados por los directivos, lo que puede generar incertidumbre sobre la transparencia en el proceso de toma de decisiones. La ausencia de audios y videos también debilita la confianza pública en la integridad y apertura de la gestión institucional, alimentando percepciones de opacidad.

En este contexto, la falta de registros audiovisuales en las sesiones de la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social representa un riesgo significativo para la transparencia y el acceso a la información pública. La no disponibilidad de estos materiales afecta la capacidad de ciudadanos, medios de comunicación y otros actores interesados para ejercer un control efectivo sobre las decisiones del Órgano Colegiado, erosionando los principios de rendición de cuentas y participación pública. Esto impacta negativamente en la percepción ciudadana sobre la gestión de la institución y pone en entredicho su compromiso con la transparencia.

5. SOBRE LAS CALIDAD DE LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Se evidenció que las actas de la Junta Directiva presentan áreas de mejora, particularmente en cuanto a la calidad del contenido. Según los oficios de auditoría relacionados con el cierre de libros de actas de Junta Directiva, se evidencian debilidades en el registro de las entradas y salidas de los directivos, así como de los diferentes actores que presentan temas en las sesiones de la Junta Directiva. Estas deficiencias en el detalle y la precisión de las personas presentes en la sesión pueden comprometer la claridad y la transparencia de las actas, dificultando la trazabilidad de las decisiones y la identificación de los responsables de los diferentes asuntos tratados.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

La Ley General de Control Interno, en el artículo 10, con respecto a la responsabilidad del sistema de control interno, dispone:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

Asimismo, esa ley, en el artículo 16, estipula:

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno”.

Asimismo, las citadas normas en cuanto a la Calidad de la información señalan:

“5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

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

5.6.3 Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

En una sesión de trabajo realizada por esta Auditoría Interna el 18 de septiembre de 2024 con el Ingeniero Kevin García Cárdenas destacó que la Ingeniera Carolina Arguedas es responsable de realizar el control de calidad de las actas. Sin embargo, de acuerdo con los oficios relacionados con el cierre de los libros N.º 318 al N.º 324, se han identificado diversas inconsistencias en las actas.

Estas observaciones reflejan la necesidad de fortalecer los procedimientos de control de calidad, asegurando que las actas cumplan con los estándares necesarios en cuanto a precisión, claridad y consistencia. Mejorar este proceso permitirá garantizar una documentación más confiable, fortaleciendo la trazabilidad de las decisiones y la transparencia en la gestión de la Junta Directiva.

Las deficiencias detectadas en la calidad del contenido de las actas de la Junta Directiva pueden generar falta de confianza en la gestión institucional, comprometiendo la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas. Estas inconsistencias dificultan la identificación de responsabilidades y la verificación de los acuerdos adoptados.



CONCLUSIONES

La gestión del orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, a cargo de la Secretaría de la Junta Directiva, representa una oportunidad para implementar mejoras significativas que optimicen el funcionamiento del órgano colegiado. Un elemento central para este propósito es el fortalecimiento del uso del Sistema de Fiscalización y Control (SIFC), una herramienta tecnológica diseñada que, entre sus funcionalidades, permite automatizar y sistematizar la elaboración y seguimiento del orden del día. Su adopción plena permitirá no solo una organización más eficiente de los temas a tratar, sino también garantizar que los directivos cuenten con información completa, precisa y entregada en tiempos oportunos para apoyar una toma de decisiones más efectiva. Además, su uso adecuado contribuirá a mejorar la trazabilidad de los asuntos abordados, permitiendo un registro más claro de los procesos y acuerdos adoptados.

En cuanto a la gestión de las actas, se plantea como una prioridad fundamental garantizar su aprobación en la sesión ordinaria inmediatamente posterior, conforme lo establecen las normativas vigentes. Esta práctica contribuirá a dotar de firmeza y validez a los acuerdos adoptados, agilizando su ejecución y fortaleciendo la claridad en la toma de decisiones. Asimismo, permitirá una mayor transparencia en los procesos internos, lo que, a su vez, incrementará la confianza tanto de los directivos como de los actores externos que participan o supervisan los procesos institucionales.

La transcripción de las actas también requiere un enfoque renovado que incluya la implementación de herramientas tecnológicas avanzadas y la capacitación especializada del personal encargado. Garantizar que las actas reflejen de manera fidedigna las intervenciones, deliberaciones y acuerdos adoptados en cada sesión es esencial para mantener la integridad y utilidad de estos registros como base documental para la gestión, la rendición de cuentas y gobernanza institucional. El fortalecimiento de este proceso asegurará que la información contenida en las actas sea precisa, completa y trazable, lo que resultará en una mayor confiabilidad de los registros institucionales.

Otro aspecto es la inclusión y publicación de registros audiovisuales de las sesiones. Esta práctica no solo promoverá el acceso público a una documentación más completa, sino que reforzará los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. La disponibilidad de estos registros en medios accesibles fortalecerá la percepción de apertura institucional y permitirá a los ciudadanos y actores externos comprender mejor las discusiones y decisiones adoptadas en el seno de la Junta Directiva.

Finalmente, la implementación de un control de calidad riguroso en los contenidos de las actas consolidará un estándar elevado de precisión y claridad, alineado con las normativas vigentes y las mejores prácticas internacionales. Estas acciones combinadas impulsarán una gestión más eficiente, transparente y confiable de las actividades de la Junta Directiva, fortaleciendo su capacidad para abordar los desafíos institucionales de manera oportuna y eficaz. Al mismo tiempo, contribuirán significativamente a reforzar la confianza de la ciudadanía en la gobernanza institucional, promoviendo una percepción de compromiso con la excelencia y la transparencia en la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

A LA LICENCIADA LAURA ÁVILA BOLAÑOS, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA, EN COORDINACIÓN CON LA INGENIERA CAROLINA ARGUEDAS VARGAS, EN SU CALIDAD DE SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA, O QUIENES EN SU LUGAR OCUPEN EL CARGO

1. Priorizar los temas pendientes que aún no han sido tratados por la Junta Directiva, enfocándose especialmente en aquellos que puedan tener un **impacto directo en la continuidad de los servicios y operaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social**, así como en **los que respondan a obligaciones legales**, a fin de que se establezca un plan de acción que agilice el tratamiento de estos asuntos, garantizando que no queden pendientes por períodos prolongados y que puedan ser abordados



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

de manera efectiva en las futuras sesiones. La atención adecuada de estos temas será clave para fortalecer la gobernanza institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la CCSS.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna, dentro de un **plazo de tres meses**, el documento que detalle el plan de acción con la priorización y calendarización de los temas a ser tratados en las próximas sesiones de la Junta Directiva, conforme a la prioridad establecida.

A LA INGENIERA. CAROLINA ARGUEDAS VARGAS, EN SU CALIDAD DE SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 1, efectuar las acciones pertinentes a fin de **implementar** el uso del Sistema de Fiscalización y Control (SIFC) para la conformación, aprobación por parte de la Presidenta ejecutiva y envío del orden del día a los directivos de las sesiones de la Junta Directiva, incluyendo la **capacitación** a todos los miembros del órgano colegiado y al personal de la Secretaría en el uso de esta herramienta, asegurando que todos los involucrados puedan operar el sistema de manera eficiente.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna en el **plazo de seis meses**, el documento donde conste la implementación formal del SIFC en el proceso de gestión del orden del día y proveer evidencias del uso del sistema, incluyendo ejemplos concretos de órdenes del día generadas, aprobadas y distribuidas a través del SIFC. Así como remitir el plan de capacitación que detalle las fechas, cronograma, responsables y participantes.

- De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 2, efectuar las acciones pertinentes, a fin de efectuar un **protocolo claro y detallado que regule la presentación, revisión y aprobación de las actas en la sesión ordinaria inmediatamente posterior**. Este protocolo debe incluir plazos específicos para la distribución de las actas a los miembros y un **mecanismo para atender situaciones excepcionales** en las que se requiera posponer la aprobación, asegurando siempre la debida justificación.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría Interna, en un **plazo de tres meses**, un documento formal que contenga el protocolo aprobado. Asimismo, el documento deberá estar acompañado de un cronograma de implementación y un reporte inicial sobre las acciones realizadas para garantizar su aplicación efectiva.

- De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 3, implementar las acciones necesarias para mejorar la **calidad de las actas y fortalecer los procesos de transcripción**. Esto incluye adoptar mecanismos que garanticen la fidelidad y precisión en las transcripciones, a fin de que se logre eliminar el uso de términos como "inaudible". Asimismo, se deberá asegurar el uso óptimo de los equipos de grabación disponibles y reforzar los procedimientos de revisión y validación de las actas antes de su publicación, asegurando que estas reflejen fielmente las deliberaciones y acuerdos alcanzados.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna en el **plazo de seis meses**, un documento que incluya evidencias del uso efectivo de los equipos audiovisuales en las sesiones de Junta Directiva.

- De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 4, realizar las acciones necesarias para garantizar la **inclusión de los registros audiovisuales** (audios y videos) como parte integral de las actas de la Junta Directiva, salvo en aquellos casos donde la confidencialidad esté legalmente justificada. Esto incluye asegurar que los archivos audiovisuales estén disponibles al público en los medios institucionales correspondientes, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna en el **plazo de seis meses**, un documento que incluya evidencias de la implementación, como ejemplos de actas que contengan los enlaces o archivos correspondientes a los audios y videos en las actas publicadas en la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social.

- De conformidad con lo expuesto en el hallazgo 5, realizar las acciones necesarias para adoptar un **manual que establezca lineamientos claros y estándares de calidad para la redacción, revisión y aprobación de las actas**. Este documento debe incluir pautas específicas para registrar correctamente las entradas y salidas de los directivos y actores participantes, así como para documentar de manera precisa los temas tratados y las decisiones adoptadas, así como otros datos relevantes en la elaboración del acta.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna en el **plazo de doce meses**, un documento que incluya evidencias de la implementación, del manual de control de calidad aprobado.

En relación con las recomendaciones expuestas en el presente informe, en el **plazo de 10 días hábiles** se deberá remitir a esta auditoría el “cronograma” con las actividades o tareas, encargados designados y tiempo de ejecución previstos en función del plazo total acordado para el cumplimiento de cada una. Asimismo, se deberá informar periódicamente sobre los avances del cronograma y aportar las evidencias respectivas, a fin de que se pueda verificar el cumplimiento oportuno.

Se recuerda que, si por motivos debidamente justificados, durante la ejecución del cronograma la administración requiere ampliar el plazo de alguna recomendación, el jerarca o titular subordinado responsable de su cumplimiento, deberá solicitar formalmente la respectiva prórroga, en tiempo y forma, conforme lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, aportando además, el cronograma actualizado, conforme con el nuevo plazo que se esté solicitando y las actividades que presenten el respectivo retraso justificado.

COMENTARIO DEL INFORME

Recomendación 1

Licda. Angeline Badilla Berrocal: Plantea dudas sobre el desfase del periodo evaluado, ya que se está revisando el periodo de mayo a diciembre de 2023, pero los resultados se presentan casi un año después. Esto genera incertidumbre respecto a qué temas deben priorizarse. Pregunta si deben enfocarse en los temas del periodo mencionado o también incluir los de enero a diciembre de 2024.

Licda. Gabriela Huevo Chacón: Aclaró que la muestra de las actas evaluadas es de mayo a diciembre de 2023, extendiéndose en los aspectos que se consideró necesario, y además que el corte de los temas pendientes de presentar es el 19 de noviembre de 2024.

Licda. Laura Varela Gutierrez: Explicó que la evaluación de Auditoría fue realizada en el segundo semestre 2024, y que se eligieron las actas de ese periodo porque permite hacer una revisión completa del ciclo de procedimientos de auditoría requeridos, asegurando que las actas cumplieran con dos aspectos clave, la primera que estén integradas en los libros de actas aperturados y la segunda que esas actas estuvieran publicadas en el portal institucional, esto no limita que los aspectos evidenciados sean acordes a elementos que actualmente deben ser fortalecidos en la actualidad. Confirmó que los temas pendientes son actuales y no antiguos.

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Comentó que la elección del periodo no representa un retraso, sino que se analizó ese periodo como una foto de la situación. Confirmó que ella presentó un informe en junio del 2024 ante los miembros Junta Ejecutiva y Presidencia sobre cuáles eran los temas, que de acuerdo con las competencias que tiene la Junta Directiva, estaban pendientes de conocer, estando claros que hay muchos factores que inciden en que los temas se agenden o no. La planificación presentada refiere a los temas que se deben ir viendo en el año como informes de inversiones, seguimiento de estados financieros, de cobros, morosidad, y la Junta Directiva tomó un acuerdo en la



sesión 9478 para que la Secretaría presente ante la nueva Junta Directiva el informe, para que se aborden todos los temas, por lo que quiere externar es que si se tiene la propuesta y la cual va a someter a consideración de la Presidenta Ejecutiva, porque ella es la que tiene que llevar a cabo la implementación, si así lo tiene a bien. También se tiene claridad en una propuesta de cómo poder salir de los pendientes.

Ing. Carolina Arguedas Vargas y la Licda. Angeline Badilla Berrocal aceptan la recomendación

Recomendación 2

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Destacó que la Presidenta Ejecutiva y 4 miembros de la Junta Directiva recibieron capacitación en el sistema de información recientemente y que la meta es que la Presidenta de Junta Directiva esté aprobando el orden del día desde el sistema y que los miembros de Junta Directiva hagan la votación desde el mismo, siendo que es muy importante, ya que estamos por migrar los datos del sistema a un acta digital, y también la importancia de esto es poder registrar y que genere estadísticas confiables sobre el tema de pago de dietas de los directivos.

Licda. Gabriela Huevo Chacón: Preguntó si el plazo propuesto para la capacitación era razonable.

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Afirmó que el plazo es razonable y detalló el proceso de capacitación de los miembros de la junta para utilizar el sistema de manera efectiva.

Ing. Carolina Arguedas Vargas acepta la recomendación.

Recomendación 3

Licda. Angeline Badilla Berrocal: Expuso que la falta de quórum integral, debido a factores fuera del control de la institución, podría dificultar el cumplimiento de un protocolo estricto. Propuso valorar la flexibilidad en el cumplimiento de este tipo de situaciones.

Licda. Laura Varela Gutierrez: Aclaró que el objetivo principal es cumplir con la Ley de Administración Pública, que exige la aprobación de actas en la sesión ordinaria siguiente. Indicó que se debe documentar adecuadamente cualquier incidente que impida el cumplimiento de la aprobación de un acta en la sesión ordinaria siguiente, dejando evidencia de los factores que causaron el retraso, a fin de que pueda fundamentarse ante un tercero.

Licda. Angeline Badilla Berrocal: Sugirió la implementación de una bitácora para justificar cualquier incidencia que impida la aprobación de las actas, lo que serviría como respaldo para auditorías futuras.

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Coincidió con la propuesta de llevar un control mediante un informe semanal y la justificación de cualquier incidencia que impida la aprobación de actas. Aseguró que ya se está trabajando en mejorar la documentación y el proceso de control de actas.

Ing. Carolina Arguedas Vargas acepta la recomendación.

Recomendación 4

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Informó que, debido a limitaciones presupuestarias, el equipo de audio y video no cumple con todos los requisitos necesarios para una gestión eficiente de los micrófonos durante las sesiones. Mencionó que se está trabajando en mejorar el sistema para controlar los micrófonos de manera efectiva, evitando interferencias durante las sesiones.

Licda. Gabriela Huevo Chacón: Preguntó si el plazo para implementar las mejoras en el sistema de audio y video era razonable.

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Confirmó que el plazo es razonable, ya que ya se está trabajando en la mejora del equipo, y aseguró que en las sesiones futuras se podrá tener un control más efectivo de los micrófonos.

Ing. Carolina Arguedas Vargas acepta la recomendación.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Recomendación 5

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Mencionó que al tener el audio y el video dentro de la misma acta de junta directiva si es posible hacerlo, lo que mejorará la confiabilidad y reducirá los riesgos de error de que lo que se está transcribiendo en el acta es lo que se dijo en la sesión. Sin embargo, solicitó una ampliación del plazo debido a que podría haber algunas limitaciones sobre aspectos tecnológicos involucrados, lo cual ha venido siendo evidenciado producto de la atención de las recomendaciones del informe de auditoría sobre el sistema automatizado de actas.

Licda. Laura Varela Gutierrez: Aprobó la ampliación del plazo a 12 meses, indicando que dado que la Secretaría de Junta Directiva como están atendiendo el otro informe de la auditoría donde se evaluó el sistema de automatización de actas, podría valorarse que desde ese sistema se abra algún link de acceso para que el ciudadano desde ahí consulte las actas.

Ing. Carolina Arguedas Vargas acepta la recomendación con una ampliación de 12 meses para la atención.

Recomendación 6

Ing. Carolina Arguedas Vargas: Informó que actualmente se está trabajando en la documentación para asegurar la calidad de los procesos y que, debido a la incorporación de más plazas, no tendría inconvenientes en cumplir con el plazo propuesto.

Ing. Carolina Arguedas Vargas acepta la recomendación.

Licda. Gabriela Huezo Chacón
Asistente de Auditoría

Licda. Laura Marcela Varela Gutierrez
jefe de Área

LMVG/GHC/ams