



AI-2021-O-26

13 de Julio de 2021

Licenciada

Rocío Fernández Salazar

DIRECTORA GENERAL

Museo Nacional de Costa Rica

Referencia: Asesoría AI-2021-As-03 Propuesta de procedimiento temporal¹ para la entrega de los fondos y cierres de Boletería a la Tesorería Institucional

Licenciada Fernández:

Con el gusto de comunicarme con usted y en atención a la solicitud realizada mediante correo electrónico, en el uso de mis facultades amparadas en la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno y el Decreto Ejecutivo N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, procedo a emitir la respectiva asesoría sobre la propuesta de procedimiento temporal para la entrega de los fondos y cierres de Boletería a la Tesorería Institucional.

De previo a emitir criterio se hace la salvedad de que ésta Auditoría Interna, no tiene competencia jurídica para “dar autorización, aprobación y/o visto bueno” a un plan de acción, manuales, formularios o decisiones propias de la Administración Activa, por lo tanto, nuestro aporte se circunscribe en un análisis y a la emisión de recomendaciones que le permitan enriquecer el control interno y la buena marcha administrativa como valor agregado.

¹ La propuesta es temporal ya que existe un procedimiento de Boletería sometido a conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa



1. ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA ASESORÍA

Directora General del Museo Nacional de Costa Rica.

2. HECHO GENERADOR DE LA ASESORÍA

Mediante correo electrónico fechado el 9 de Julio de 2021, la señora Directora General del Museo Nacional de Costa Rica solicita a ésta Auditoría Interna la asesoría sobre la propuesta para las entregas de los fondos y cierres de boletería sometida a su conocimiento.

3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Remitido en correo electrónico el 9 de Julio de 2021, el Licenciado Pablo Soto somete a consideración de su Jefatura y de la Directora General la siguiente propuesta para la recepción de los fondos y cierres de Boletería a la Tesorería Institucional.

Textualmente indica:

Debido a algunas situaciones acontecidas en los últimos días con respecto a las entregas de los cierres de la boletería tales como:

- *No contar con un horario definido de entrega (días y horas)*
- *No se tiene un control interno de personas autorizadas para entrega (en caso de que no se encuentre el coordinador)*
- *No se tiene un control interno de personas autorizadas para recibir los cierres (en caso de no encontrarse el tesorero)*
- *No se ha podido habilitar el uso del buzón nocturno porque se extravió la palanca externa*
- *El buzón nocturno únicamente se puede abrir a lo interno*
- *La caja fuerte solo tiene acceso por parte de la Tesorera*



Temas muy específicos que aunque se cuenta con un procedimiento, no están totalmente definidos, por lo que este servidor les hace la siguiente propuesta temporal para su valoración (modificable en cualquier momento) y así mejorar este tema y coordinación de los cierres entre áreas y sería:

- El funcionario de turno en el AFC puede recibir los cierres y contar el efectivo en colones y dólares indicado en la Hoja Control de Cierres existente y que entrega la Coordinadora de Servicios Generales; en el caso de la Contadora, la Encargada de Presupuesto y el Coordinador, luego de contar el efectivo y firmar recibido, procederán a depositar el dinero y los cierres en el buzón nocturno, para que la Tesorera los reciba y proceda con el proceso normal de los mismos.*
- Para poder utilizar el buzón nocturno se deberá manejar la misma clave y llave de acceso interno al buzón por parte de los funcionarios del AFC, luego se trasladarían los cierres a la caja fuerte principal (se aclara que el buzón está sin uso actualmente).*
- El área de Servicios Generales, por situaciones que ellos mismos han indicado que podrían retrasarse la entrega de los cierres, podría hacer entrega de los mismos el día que mejor consideren conveniente, pero siempre en el horario de entrega establecido, por lo que si un día no pueden lo pueden entregar al día siguiente, igualmente ellos también cuenta con una caja de seguridad. (sic)*
- El horario de entrega recomendado es de 8:30 a.m. a 10:00 a.m.*
- Si la Coordinadora de Servicios Generales no se encuentra o el funcionario de turno del AFC no va a estar presente por alguna razón, por un tema de coordinación y apoyo entre áreas se debe avisar con al menos un día de anticipación, para hacer la entrega al día siguiente.*

Esta propuesta que como indicaba es temporal, requiere del apoyo y compromiso del personal del AFC y de SG, principalmente por la situación actual de la pandemia que estamos viviendo y consideramos que ayudarían mucho a agilizar estos procesos y la coordinación entre ambas áreas.

También es importante que si alguna de las Compañeras aquí copiadas quisiera sugerir o dar alguna recomendación, todo es bienvenido para mejorar.



4. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA

Es de primordial importancia que todo diseño de procedimiento conjugue las condiciones institucionales con las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas mediante resolución de la Contraloría General de la República R-CO-9-2009, en especial a las referidas a las actividades de control, tales como:

4.1 Actividades de control

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

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.*



- b. *Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.*
- c. *Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.*
- d. *Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.*
- e. *Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*
- f. *Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.*

4.3.2 Custodia de activos

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.



5. OBSERVACIONES A LA PROPUESTA TEMPORAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS FONDOS Y CIERRES DE BOLETERÍA A LA TESORERÍA INSTITUCIONAL

Sobre las situaciones acontecidas “en los últimos días” señaladas por el Lic. Pablo Soto, son hallazgos que es imprescindible corregir en forma inmediata, para lo cual se debe tener en cuenta que la propuesta a implementar debe tener como norte el fortalecimiento del sistema de control interno incluyendo actividades tales como:

- ↳ Resguardo y protección de los activos
- ↳ División de funciones incompatibles
- ↳ Documentación de las operaciones
- ↳ Asentamiento de responsabilidades
- ↳ Simplificación de trámites
- ↳ Servicio al cliente interno

En la descripción del procedimiento se notan algunas debilidades de aspectos de control interno supracitados, tal como por ejemplo de que varias personas puedan recibir y contar el dinero, o bien que el Área de Servicios Generales “pueda hacer entrega de los mismos **el día que mejor consideren**”.

6. ROBUSTECIMIENTO DE LA PROPUESTA TEMPORAL CON OTRAS ALTERNATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS FONDOS Y CIERRES DE BOLETERÍA A LA TESORERÍA INSTITUCIONAL

En la implementación del procedimiento temporal² para la entrega de los fondos y cierres de boletería a la tesorería institucional es importante tomar en cuenta algunos aspectos tales como:

- 6.1 Realizar un rastreo de los últimos responsables de custodiar la palanca externa del buzón nocturno a fin de ver si se puede dar con ella, ya que esto solventaría en gran parte la debilidad de control interno señalada tanto en el proceso actual como en el propuesto. De ser imposible ubicar este elemento, se podrían buscar alternativas para sustituirla (Adquisición o pagarla a hacer en un taller de mecánica de precisión)

² Nuevamente se resalta la existencia de una propuesta de procedimiento de Boletería sometida a conocimiento de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica para su revisión y aprobación.



- 6.2 De no poderse implementar la medida anterior, usar la parte interna del buzón nocturno (Únicamente con acceso interno) como caja fuerte de custodia temporal.
- 6.3 Utilizar las tulas³ para el traslado y depósito temporal del dinero recaudado en las boleterías Institucionales. Las llaves del candado con el que se cierre la tula solamente podrá tenerse bajo un responsable en la Sección de Servicios Generales con un respaldo en la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- 6.4 Definir las personas autorizadas por parte de la Sección de Contabilidad y Finanzas para la recepción de las tulas que contienen los fondos y cierres de boletería a la tesorería institucional.
- 6.5 Definir las personas autorizadas por parte de la Sección de Servicios Generales para entregar los fondos y cierres de boletería a la tesorería institucional.
- 6.6 Establecer horarios accesibles para ambas partes que participan en el proceso.

Con estos elementos se podría pensar en un procedimiento temporal como el siguiente:

- ↳ El (La) funcionario (a) responsable de la entrega de los fondos y cierres de boletería se apersona a la Sección Financiero Contable a entregar la tula debidamente cerrada con el dinero y demás comprobantes que justifiquen la labor realizada en el día. Si esta gestión se realiza directamente con la persona responsable de la tesorería, ésta cuenta el dinero y revisa todos los comprobantes en presencia de quien entrega; de estar todo conforme, realiza los trámites y documentación correspondiente.

³ Se define como tulas las bolsas de material seguro y con candado, utilizadas en los bancos para que los clientes puedan realizar depósitos nocturnos. El Museo Nacional de Costa Rica cuenta con varias de ellas provenientes de la compra del Edificio José Fabio Góngora. Estas tulas deben estar identificadas en forma individual.



- ↳ Si la gestión anterior se realiza con ante otro (a) funcionario (a) de la Sección Financiero Contable debidamente autorizado (a), éste (a) deberá de realizarle un comprobante⁴ de recibo de la tula identificada, debidamente cerrada y lo firmarán ambas personas⁵, el contenido de la tula no se revisa pues eso lo hará la persona responsable de la tesorería en el momento oportuno frente a la persona responsable de entregarlo en el horario establecido.
- ↳ En caso de que la tula sea recibida por una persona diferente a la responsable de la Tesorería, ésta será depositada cerrada en la parte interna del buzón nocturno que fungirá como caja fuerte temporal. De esta forma quedan fortalecidos varios aspectos de control interno como lo son la entrega oportuna, la custodia de activos sensibles y la división de funciones incompatibles

7. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo expuesto en la presente asesoría, se recomienda a la Directora General del Museo Nacional de Costa Rica:

- ↳ Solicitar a la Jefatura la Sección Financiero Contable del Departamento de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica de Revisar e incorporar los aportes para el fortalecimiento del sistema de control interno realizados por esta Auditoría en ésta Asesoría. **(AI-2021-As-03-1)**

8. DISPOSICIONES FINALES

La emisión del presente informe de asesoría no inhibe a ésta Auditoría Interna para revisiones posteriores de fondo y de forma en su proceso de aprobación e implementación.

⁴ Pre elaborado

⁵ Este recibo es únicamente de la tula debidamente identificada, no responsabiliza al receptor del contenido de la misma.



Se deja constando que los resultados comprendidos en el presente informe de Asesoría fueron expuestos en reunión virtual mediante la plataforma TEAMS ante el Lic. Pablo Soto – Jefe de la Sección de Contabilidad y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica el día Lunes 12 de Julio de 2021.

En lo que respecta al presente informe, se tramita conforme lo establecen los artículos 36 37 y 38 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).

La validez de la información contenida en este informe queda sujeta a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica si el documento es impreso, o la firma digital del Auditor Interno si el informe es entregado en forma electrónica.

Cordialmente,

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez R.

AUDITOR INTERNO

C Lic. Marvin Salas Hernández. Jefe, Departamento de Administración y Finanzas
 Lic. Pablo Soto. Jefe, Sección Financiero – Contable
 Expediente digital
 Archivo digital