

RECOMENDACIONES AÑO 2021

No. Informe	Año Informe	Mes Informe	Título Informe	Tipo Informe	No. Recomendación	Recomendación	Órgano Responsable
AI-2021-As-01	2021	Marzo	Propuesta para actualizar los Libros Legales Contables	Asesoría	AI-2021-As-01-1	Llevar un Libro de Asientos de Diario mediante hojas sueltas, identificadas, foliadas y debidamente autorizadas por la Auditoría Interna, cumpliendo con los requisitos para la autorización de apertura y del cierre cuando corresponda.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-01	2021	Marzo	Propuesta para actualizar los Libros Legales Contables	Asesoría	AI-2021-As-01-2	Realizar los registros contables en el Libro de Asientos de Diario de forma mensual, a tercer nivel del catálogo de cuentas contables como cuenta de Mayor y a cuarto nivel como referencia y/o auxiliar, ordenados primero las cuentas que tienen movimiento al debe y luego las que tienen movimiento al haber manteniendo el orden de primero activos, luego pasivos, Patrimonio, ingresos y gastos.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-01	2021	Marzo	Propuesta para actualizar los Libros Legales Contables	Asesoría	AI-2021-As-01-3	Realizar varios registros contables mensualmente según la naturaleza de la operación y así permitir una mayor claridad en la información que se revela, por ejemplo: → Un asiento de diario contable mensual para la planilla y cargas sociales → Un asiento de diario contable mensual para los ingresos → Un asiento de diario contable mensual para los pagos a proveedores, servicios públicos y gastos → Un asiento de diario contable para el registro de adelantos, liquidaciones y otros → Un asiento de diario contable mensual para ajustes y depreciaciones	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-01	2021	Marzo	Propuesta para actualizar los Libros Legales Contables	Asesoría	AI-2021-As-01-4	No realizar registros en los Libros contables con débitos y créditos en una misma línea.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-01	2021	Marzo	Propuesta para actualizar los Libros Legales Contables	Asesoría	AI-2021-As-01-6	Llevar en los Libros Auxiliares los registros que respalden cada asiento.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-01	2021	Marzo	Propuesta para actualizar los Libros Legales Contables	Asesoría	AI-2021-As-01-7	Los registros y periodicidad en el Libro Contable Mayor dependerán de la decisión que se tome con respecto a los registros en el Libro Contable de Asientos de Diario.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-02	2021	Marzo	Evaluación de Propuesta de Manual de Caja Chica	Asesoría	AI-2021-As-02-1	Revisar e incorporar los aportes realizados por esta Auditoría en el punto 3 de ésta Asesoría.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-02	2021	Marzo	Evaluación de Propuesta de Manual de Caja Chica	Asesoría	AI-2021-As-02-2	Una vez cumplido todos los requisitos de aprobación de la nueva normativa, derogar y publicar en el Diario Oficial La Gaceta la derogatoria del actual Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica del Museo Nacional de Costa Rica y publicar de ser requerido publicar el nuevo Manual.	Jefatura Financiero-Contable
AI-2021-As-03	2021	Julio	Evaluación de la Propuesta de procedimiento temporal para la entrega de los fondos y cierres de Boletería a la Tesorería Institucional	Asesoría	AI-2021-As-03-1	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.	Director General



RECOMENDACIONES AÑO 2021

No. Informe	Año Informe	Mes Informe	Título Informe	Tipo Informe	No. Recomendación	Recomendación	Órgano Responsable
AI-2021-As-04	2021	Agosto	Evaluación del Procedimiento de Boletería – Acuerdo A-15-1385, Derogación de manuales del año 2014 y aprobación de la nueva propuesta	Asesoría	AI-2021-As-04-1	Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas analizar, valorar y enriquecer la propuesta de Manual de Procedimiento de Boletería con los aportes expuestos en este informe de asesoría.	Junta Administrativa
AI-2021-As-04	2021	Agosto	Evaluación del Procedimiento de Boletería – Acuerdo A-15-1385, Derogación de manuales del año 2014 y aprobación de la nueva propuesta	Asesoría	AI-2021-As-04-2	Derogar los manuales de procedimientos aprobados en sesión ordinaria N° 1186, del 07 de Abril del 2014 relacionados con la gestión de las Boleterías Institucionales, una vez que sea aprobada la nueva propuesta.	Junta Administrativa
AI-2021-As-04	2021	Agosto	Evaluación del Procedimiento de Boletería – Acuerdo A-15-1385, Derogación de manuales del año 2014 y aprobación de la nueva propuesta	Asesoría	AI-2021-As-04-3	Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas elaborar y/o actualizar una propuesta de Manual de Procedimiento de Boletería para otras Sedes del Museo Nacional de Costa Rica con los aportes expuestos en este informe de asesoría.	Junta Administrativa
AI-2021-As-05	2021	Agosto	Seguimiento de la Gestión Pública sobre el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en el Museo Nacional de Costa Rica.	Asesoría	AI-2021-As-05-1	Promover y desarrollar un proceso de capacitación en el sistema SICOP para los funcionarios(as) del Museo Nacional.	Junta Administrativa
AI-2021-As-05	2021	Agosto	Seguimiento de la Gestión Pública sobre el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en el Museo Nacional de Costa Rica.	Asesoría	AI-2021-As-05-2	En virtud de la entrada en vigencia de la ley 9986 Ley de Contratación Pública, es fundamental que se inicie con el proceso de inducción para los funcionarios de la institución.	Junta Administrativa
AI-2021-As-05	2021	Agosto	Seguimiento de la Gestión Pública sobre el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en el Museo Nacional de Costa Rica.	Asesoría	AI-2021-As-05-3	Como medida de fortalecimiento de control interno se hace necesario que la Auditoría Interna planifique un estudio sobre el uso del SICOP en el Museo Nacional.	Junta Administrativa
AI-2021-Inf-01	2021	Mayo	“RIESGOS DE FRAUDE EN EL PROCESO BOLETERÍA”	Aseguramiento	AI-2021-Inf-01-1	Solicitar a la Administración implementar una política antifraude con la finalidad de prevenir y/o reducir la comisión de este tipo de delitos en perjuicio de la institución.	Director General
AI-2021-Inf-01	2021	Mayo	“RIESGOS DE FRAUDE EN EL PROCESO BOLETERÍA”	Aseguramiento	AI-2021-Inf-01-2	Incorporar en los sistemas de gestión de la administración (como parte de las actividades de control), valores de tipo ético que garantice un comportamiento adecuado a los valores institucionales.	Jefatura Administración y Finanzas
AI-2021-Inf-01	2021	Mayo	“RIESGOS DE FRAUDE EN EL PROCESO BOLETERÍA”	Aseguramiento	AI-2021-Inf-01-3	Presentar ante la Junta Administrativa el “Manual de Procedimientos-boletería vrs2” para su respectivo análisis y aprobación, de forma que se sustituya los once manuales vigentes.	Jefatura Administración y Finanzas
AI-2021-Inf-02	2021	Junio	ESTUDIO SOBRE EL REGISTRO DEL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO N° 37549-JP	Aseguramiento	AI-2021-Inf-02-1	Solicitar al encargado del control de hardware y software de esa unidad, efectuar una revisión de las diferencias encontradas de las licencias en inventario versus las instaladas y proceder con las correcciones correspondientes, según lo señalado en el apartado 2.2 INVENTARIO Y CONTROL DE LICENCIAS.	Jefatura TI



RECOMENDACIONES AÑO 2021

No. Informe	Año Informe	Mes Informe	Título Informe	Tipo Informe	No. Recomendación	Recomendación	Órgano Responsable
AI-2021-Inf-03	2021	Agosto	"COMPRA DE UN TELÉFONO MÓVIL SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA"	Aseguramiento	AI-2021-Inf-03-1	Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas elaborar y someter a aprobación de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica un reglamento para la adquisición, asignación, control y uso de teléfonos celulares en el Museo Nacional de Costa Rica o bien optar por acoger el Decreto Ejecutivo N° 40647-C REGLAMENTO PARA USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	Junta Administrativa
AI-2021-Inf-03	2021	Agosto	"COMPRA DE UN TELÉFONO MÓVIL SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA"	Aseguramiento	AI-2021-Inf-03-2	Emitir una circular a los departamentos de la Institución comunicando las políticas y procedimientos para la adquisición y uso de teléfonos móviles en el Museo Nacional de Costa Rica, según el acuerdo que tome la Junta Administrativa del Museo Nacional sobre la recomendación AI-2021-Inf-03-1.	Director General
AI-2021-Inf-03	2021	Agosto	"COMPRA DE UN TELÉFONO MÓVIL SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA"	Aseguramiento	AI-2021-Inf-03-3	Emitir un oficio a la Unidad de Informática del Museo Nacional de Costa Rica recordando la obligatoriedad de cumplir con la normativa de Contratación Administrativa en toda adquisición, incluyendo servicios de Telecomunicaciones e infocomunicaciones.	Director General
AI-2021-Inf-03	2021	Agosto	"COMPRA DE UN TELÉFONO MÓVIL SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA"	Aseguramiento	AI-2021-Inf-03-4	Pedir a la Proveedoradora Institucional que proceda con el registro del activo, la asignación de la placa correspondiente y la asignación formal a la funcionaria responsable de su uso.	Director General
AI-2021-Res-01	2021	Abril	Denuncia AI-2020-D-01	Resolución		El suscrito, Freddy Antonio Gutiérrez Rojas, en mi calidad de Auditor Interno del Museo Nacional de Costa Rica, resuelve por juridicidad procedente en lo que a la Auditoría Interna compete, archivar la denuncia AI-2020-D-01 por estar debidamente evacuado y/o atendido en otras sedes el tema de la medida cautelar de suspensión con goce de salario del Licenciado Walter Hugo Alvarado Bonilla, cédula 1-0533-0185, lo anterior amparado en los ítems b y d del punto 2.3 de la Resolución R-DC-102-2019 – Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares de la Contraloría General de la República. Para efectos de guardar la confidencialidad de la persona denunciante, se le notificará la presente resolución únicamente por correo electrónico y sin oficio.	