

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

A.I. 02-2016-Inf

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA VENTA DE SERVICIOS EN EL CENTRO DE VISITANTES FINCA 6, EXPUESTO EN EL INFORME DE AUDITORIA A.I. 002-2015-Inf

ÓRGANO AL CUAL SE DIRIGE EL INFORME

Directora General del Museo Nacional

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

Administrador de la Sede del MNCR en Finca Seis



MAYO 2016



PRESENTACION

Este informe contiene el resultado del seguimiento del proceso administrativo y financiero en el Centro de Visitantes así como el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría mediante el informe **A.I. 002-2015-Inf PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CENTRO DE VISITANTES FINCA 6 DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**, ubicado en Finca 6, Cantón de Osa, Provincia de Puntarenas

Los resultados de este informe fueron expuestos ante la Lic. Jeisson Bartels Quirós Administrador del Centro de Visitantes Finca 6.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con el 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 Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).

La validez de la información contenida en el presente informe impreso, queda sujeto a la firma original del Auditor interno y el Auditor encargado del estudio así como el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, o la firma digital del Auditor Interno si el documento es electrónico.

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez Rojas

AUDITOR INTERNO

Julio Madriz Fallas

AUDITOR



TABLA DE CONTENIDOS

I INTRODUCCION	4
I.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	4
I.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO	4
I.3 ALCANCE DEL ESTUDIO	4
I. 4. ANTECEDENTES	4
II. HALLAZGOS	6
II.1. INVENTARIO DE TIQUETES	6
II.2. INVENTARIO DE BIENES	7
II.3 CONTROL INTERNO	7
II.4. VALORACIÓN DE RIESGOS - SEGUIMIENTO	8
II.4.1. MANUALES DE PROCEDIMIENTO	9
II.4.2. FORMULARIOS DE LA ACTIVIDAD DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA	10
II.4.3. EVALUACION DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	13
II.5. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS	17
II.6. SEMBRADÍO DE PLATANOS EN EL SITIO GRIJALBA	19
III. CONCLUSIÓN	20
IV RECOMENDACIONES	21
IV.1. A la directora General	21
IV.2. Al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	21
IV.2. Al Administrador del Centro de Visitantes	22
V. DISPOSICIONES FINALES	23



I INTRODUCCION

I.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

Este estudio tiene su origen en el Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría Interna para el período 2016

I.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

Verificar mediante seguimiento el proceso de control interno relacionado con la venta de servicios en el Centro de Visitantes, Finca 6.

I.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

Mediante el seguimiento se evaluó el control interno de la actividad de Venta de Servicios, así como los manuales de procesos establecidos para la boletería en el Centro de Visitantes. Con esto se pretende verificar las recomendaciones dadas en el informe de Auditoría N° A.I. 002-2015-Inf

I. 4. ANTECEDENTES

El Centro de Visitantes del Museo Nacional está ubicado en Finca 6, distrito 2 Palmar, cantón 9 Osa, Provincia de Puntarenas, fue inaugurado en el año 2014.

Este centro tiene como primicia:

La finalidad del Área Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6 tiene como función principal, el apoyo de los procesos sustanciales, la optimización de los recursos, brindar un



servicio lo más rápido, eficiente y confiable a los visitantes, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan (seguridad, limpieza y jardinería), para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Finca 6 y demás propiedades con sitios arqueológicos que se encuentran en la zona y que son patrimonio nacional de los y las costarricenses, de acuerdo a los recursos disponibles¹.

En un principio se incorporó dentro de la estructura del Departamento de Administración y Finanzas por un período de tres años para que logre su consolidación,² depende administrativamente de este, pero en su operación el área de Educación depende técnicamente del Departamento de Proyección Museológica.

Según la estructura planteada el Centro de Visitantes esta formado por las siguientes subprocesos:

-  Boletería
-  Seguridad
-  Mantenimiento de edificio
-  Mantenimiento zonas verdes y propiedades con sitios arqueológicos
-  Educación

Actualmente el personal del centro está conformado por un administrador, una boletera, un educador, una persona en mantenimiento. La seguridad (a cargo de una empresa de seguridad privada) y los jornales son contratados como apoyo al mantenimiento de las fincas.

¹ Plan de Trabajo Institucional Museo Nacional de Costa Rica 2015, página 8

² Plan de Trabajo Institucional Museo Nacional de Costa Rica 2015, página 6



II. HALLAZGOS

En esta sección se exponen los hechos relevantes producto de la evaluación realizada. Los cuales se resumen en:

-  Inventario de tiquetes
-  Inventario de bienes
-  Control interno
-  Valoración de Riesgos – Seguimiento
-  Limpieza y mantenimiento de sitios arqueológicos
-  Sembradíos de plátanos en el Sitio Grijalba

II.1. INVENTARIO DE TIQUETES

Mediante acta sin número con fecha del 15 de enero de 2014 se hizo entrega al Sr. Jeisson Bartels Quirós de los talonarios de tiquetes para ser utilizados como comprobantes de entrada al parque.

Del total entregado se hace indicación en la misma acta de que no están los siguientes talonarios de tiquetes:

TIPO DE TIQUETE	DEL	AL
Tiquetes de Visitantes Nacionales	95001	95700
Tiquetes de Visitantes Extranjeros Estudiantes	104201	104300
Tiquetes de Visitantes Extranjeros Estudiantes	104601	104700

Se hizo el inventario correspondiente de los tiquetes de entrada para visitantes nacionales, visitantes extranjeros y estudiantes extranjeros, de los cuales comprobó que no presenta ningún faltante de tiquetes excepción indicada en los párrafos anteriores.

De acuerdo al volumen de visitantes que ingresan al Sitio Finca 6 y teniendo en cuenta que se ha instalado un software para venta de tiquetes (Punto de Venta), se hace necesario considerar la posibilidad de tener una cantidad menor de tiquetes en custodia esto por cuanto se tiene en existencia un total de 4945 tiquetes para nacionales, 3310 tiquetes para extranjeros y 9607 tiquetes para estudiantes extranjeros.



Por lo tanto no es conveniente tener tantos tiquetes en existencia en el Centro, además de que se ven sometidos a un deterioro acelerado de debido a las condiciones climáticas del lugar.

II.2. INVENTARIO DE BIENES

Se efectuó un inventario físico general de los bienes que se encuentran en el Centro de Visitantes, no se encontraron variaciones sustanciales en el transcurso del cotejo, salvo algunas que a continuación se indican:

BIENES NO UTILIZADOS

Nº PLACA	DESCRIPCION	OBSERVACION
0804-003341	Ventilador de pie	Regular estado (Bodega)
0804-003340	Ventilador de pie	Regular estado (Bodega)
0804-003335	Abanico de pie	Mal estado (Bodega)

La administración del Centro de Visitantes debe reportar a la Unidad de Bienes la situación de estos activos para que se proceda con la respectiva baja en el inventario.

II.3 CONTROL INTERNO

Tema evaluado en el informe A.I.002-2015-Inf, referido a la separación de funciones específicamente en el área de boletería. Actualmente el Centro de Visitantes no cuenta con personal suficiente para dar cumplimiento a la norma 2.5.3. "Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones". Para cubrir al titular se creó un mecanismo de contingencia en el cual en su ausencia, la función la asume el coordinador (Jeisson Bartels) y en algunos casos el educador (Carlos Morales).



II.4. VALORACIÓN DE RIESGOS - SEGUIMIENTO

Para efecto de la Auditoría se realizó un seguimiento a la valoración de riesgos en el proceso de venta de servicios y consecuentemente se evaluó el efecto de las acciones tomadas en el centro de visitantes del Museo Nacional de Costa Rica en Finca Seis, resaltando las siguientes observaciones:

- ↳ La valoración de Riesgos del procedimiento se mantiene igual a la anterior, teniendo como elemento importante el efecto positivo de la experiencia adquirida en el uso del sistema de facturación, lo cual se refleja en la obtención de mejores resultados.
- ↳ La exposición de la información al público sirve como elemento de control en el proceso de la actividad y por lo tanto una reducción de riesgo.
- ↳ El perfil de la boletería reduce, en la medida de las posibilidades y los recursos humanos disponibles, las labores incompatibles, pero en este último período evaluado se ha presentado una situación particular y es el disfrute de la licencia de incapacidad por enfermedad del Administrador por más de un mes. Situación que activó un mecanismo de contingencia, asignando al funcionario Carlos que ocupa el puesto de Educador, las labores y responsabilidad de la Administración.
- ↳ El sistema informático de facturación permite eliminar transacciones, esta potestad está asignada solo al Administrador y al señor Max Angulo (Informático) que lo puede hacer en forma remota desde la Sede del Bellavista.

II.4.1. MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Actualmente el procedimiento para venta de servicios en la Sede de Finca Seis no cuenta con manuales de procedimientos debidamente aprobados por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, esto por cuanto en un principio se presentó una propuesta separando en documentos individuales cada uno de los componentes del proceso para la venta de servicios, lo que conllevó la elaboración de 10 manuales solo para la actividad de Boletería, según se comprueba a continuación.

Nombre

-  1 MANUAL ASIGNACIÓN DE CAJA DE BOLETERIA
-  2 MANUAL ASIGNACIÓN DE TIQUETES
-  3 MANUAL DEL TRASLADO DE FONDO DE CAJA
-  4 MANUAL DE APERTURA DE BOLETERIA
-  5 MANUAL DE EXONERACIÓN DEL PAGO DE ENTRADA
-  6 MANUAL CIERRES TIEMPO DE DESCANSO
-  7 MANUAL CIERRE DE CAJA
-  8 MANUAL CUSTODIA DEPOSITO DIARIO
-  9 MANUAL CUSTODIA FONDO ASIGNADO
-  10 MANUAL DEPOSITO A BANCO

Posteriormente a la primer evaluación del proceso por parte de la Auditoría Interna, la Administración del centro de Visitantes de Finca Seis tomó la decisión de replantear en un solo manual el procedimiento para la venta de servicios, no obstante a la fecha de la evaluación de seguimiento no se ha finiquitado la propuesta.

II.4.2. FORMULARIOS DE LA ACTIVIDAD DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA

Actualmente los formularios para la apertura y cierre de caja están diseñados en una hoja electrónica Excel, esta situación se genera por la ausencia de formularios digitales generados automáticamente o preimpresos.

 MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6 APERTURA DE CAJA			
FECHA:	Miércoles, Diciembre 02, 2015	HORA:	8:00 a.m.
			<input type="checkbox"/> 538.74
			TIPO DE CAMBIO
<input type="checkbox"/> 1,000.00	\$4.00	\$6.00	
PRECIO TIQUETES NACIONALES	PRECIO TIQUETES ESTUD. EXTRANJEROS	PRECIO TIQUETES EXTRANJEROS	
\$ 1.86	<input type="checkbox"/> 2,154.96	<input type="checkbox"/> 3,232.44	
CONVERSION PRECIO TIQ. NACIONALES	CONVERSION PRECIO TIQ. ESTUD. EXTRAN.	CONVERSION PRECIO TIQ. EXTRANJEROS	
\$ 2.00	<input type="checkbox"/> 2,155.00	<input type="checkbox"/> 3,235.00	
REDONDEO	REDONDEO	REDONDEO	
LIBROS			
<input type="checkbox"/> 6,000.00	<input type="checkbox"/> 7,000.00	<input type="checkbox"/> 10,000.00	
PRECIOS DE LIBROS			
\$ 11.14	\$ 12.99	\$ 18.56	
CONVERSION PRECIO	CONVERSION PRECIO	CONVERSION PRECIO	
\$ 12.00	\$ 13.00	\$ 19.00	
REDONDEO	REDONDEO	REDONDEO	
DINERO EN ₡	DINERO EN \$	QUIEN RECIBE	QUIEN ENTREGA
<input type="checkbox"/> 150,000.00	\$200.00	MARIA SIBAJA FERNADEZ	JEISSON ARIEL BARTELS QUIRÓS
		NOMBRE	NOMBRE
			
		FIRMA	FIRMA

Formulario de Apertura de Caja



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6 CIERRE DE CAJA DIARIO								
FECHA:		Miércoles, Diciembre 02, 2015				HORA:		4:00 p.m.
VENTAS DIARIAS								
CANTIDAD DE TIQUETES VENDIDOS								
PRECIO TIQUETE NACIONAL	☐ 1,000.00	NACIONALES ₡	0	ESTUDIANTE EXTRANJERO \$	0	EXTRANJERO \$	2	
PRECIO TIQUETE ESTUDIANTE EXTRANJERO	\$4.00	NACIONALES \$	0	ESTUDIANTE EXTRANJERO ₡	0	EXTRANJERO ₡	0	
PRECIO TIQUETE EXTRANJERO	\$6.00	TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	2	
TIPO DE CAMBIO DE VENTA DIARIO SEGÚN BCCR		COSTO POR TIPO DE CAMBIO DEL TIQUETE	\$1.86	COSTO POR TIPO DE CAMBIO DEL TIQUETE	☐ 2,154.96	COSTO POR TIPO DE CAMBIO DEL TIQUETE	☐ 3,232.44	
DETALLE DE LOS INGRESOS								
TIPO DE CAMBIO	☐ 538.74	NACIONALES ₡	NACIONALES \$	ESTUDIANTE EXTRANJERO \$	ESTUDIANTE EXTRANJERO ₡	EXTRANJEROS \$	EXTRANJEROS ₡	
TOTAL DE VENTAS		0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$12.00	0.00	
DATAFONO (VOUCHER)		0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	
VENTA DE LIBROS		0.00	\$0.00					
TOTAL EFECTIVO		0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$12.00	0.00	
SOBRANTE		0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	
TOTAL GENERAL		0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$12.00	0.00	
FALTANTE		0.00	\$0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	0.00	
TOTAL A DEPOSITAR EN ₡		☐ 0.00		TOTAL SOBRANTE ₡	0.00	TOTAL FALTANTE ₡	0.00	
TOTAL A DEPOSITAR EN \$		\$12.00		TOTAL SOBRANTE \$	\$0.00	TOTAL FALTANTE \$	\$0.00	
TOTAL DATAFONO EN ₡		☐ 0.00		TOTAL DATAFONO EN \$	\$0.00			
TIQUETES VENDIDOS								
NACIONALES		ESTUDIANTES EXTRANJEROS		EXTRANJEROS		DEVOLUCIÓN DE FONDO DE APERTURA EN ₡ (\$150,000.00)	DEVOLUCIÓN DE FONDO DE APERTURA EN \$ (\$200.00)	
NUMERACIÓN INICIAL	NUMERACIÓN FINAL	NUMERACIÓN INICIAL	NUMERACIÓN FINAL	NUMERACIÓN INICIAL	NUMERACIÓN FINAL			
0		0		2				
TOTAL DE TIQUETES		TOTAL DE TIQUETES		TOTAL DE TIQUETES				
ELABORADO POR (QUIEN ENTREGA):				REVISADO POR (QUIEN RECIBE):				
MARÍA SIBAJA FERNANDEZ				JEISSON ARIEL BARTELS QUIROS				
NOMBRE				NOMBRE				
FIRMA				FIRMA				

Formulario de Cierre Diario de Caja

Estos formularios usados actualmente cuentan con una serie de información, que si bien algunos de los campos se relacionan con fórmulas del programa excel para facilitar su digitación, estas no garantizan la integridad de los datos anotados por cuanto las cantidades finales o totales podrían ser variadas sin dejar rastro en el documento impreso; amén de que el exceso de información podría retardar la revisión y el control posterior, elevando el riesgo de la actividad.

En el diseño e implementación de formularios, es importante tener en cuenta que estos deben de ser claros, simples y sencillos, pero con la información completa y fácil de verificar acorde a las necesidades de proceso y del sistema de control interno.

En las siguientes comparaciones de formularios, se puede comprobar la incorporación en los documentos de apertura y cierre de caja de información adicional o redundante la cual es importante evaluar su permanencia o supresión.

Documento de apertura de Caja

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6
APERTURA DE CAJA

FECHA:	Miércoles, Diciembre 02, 2015	HORA:	8:00 a.m.	538.74	
PRECIO TIQUETES NACIONALES	\$ 1.86	PRECIO TIQUETES ESTUD. EXTRANJEROS	\$ 4.00	PRECIO TIQUETES EXTRANJEROS	\$ 6.00
CONVERSION PRECIO TIQ. NACIONALES	\$ 2.00	CONVERSION PRECIO TIQ. ESTUD. EXTRANJ.	2,155.00	CONVERSION PRECIO TIQ. EXTRANJEROS	3,232.44
REDOONDEO		REDOONDEO		REDOONDEO	
LIBROS					
	6,000.00		7,000.00		10,000.00
PRECIOS DE LIBROS					
	\$ 11.14		\$ 12.99		\$ 18.56
CONVERSION PRECIO	\$ 12.00	CONVERSION PRECIO	\$ 13.00	CONVERSION PRECIO	\$ 19.00
REDOONDEO		REDOONDEO		REDOONDEO	
DINERO EN ₡	DINERO EN \$	QUIEN RECIBE		QUIEN ENTREGA	
150,000.00	\$200.00	MARIA SIBAJA FERNANDEZ		JEISSON ARIEL BARTELS QUIROS	

Formulario usado actualmente

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6
APERTURA DE CAJA

FECHA:	Miércoles, Diciembre 02, 2015	HORA:	8:00 a.m.	538.74	
PRECIO TIQUETES NACIONALES	\$ 1.86	PRECIO TIQUETES ESTUD. EXTRANJEROS	\$ 4.00	PRECIO TIQUETES EXTRANJEROS	\$ 6.00
CONVERSION PRECIO TIQ. NACIONALES	\$ 2.00	CONVERSION PRECIO TIQ. ESTUD. EXTRANJ.	2,155.00	CONVERSION PRECIO TIQ. EXTRANJEROS	3,235.00
REDOONDEO		REDOONDEO		REDOONDEO	
LIBROS					
	6,000.00		7,000.00		10,000.00
PRECIOS DE LIBROS					
	\$ 11.14		\$ 12.99		\$ 18.56
CONVERSION PRECIO	\$ 12.00	CONVERSION PRECIO	\$ 13.00	CONVERSION PRECIO	\$ 19.00
REDOONDEO		REDOONDEO		REDOONDEO	
DINERO EN ₡	DINERO EN \$	QUIEN RECIBE		QUIEN ENTREGA	
150,000.00	\$200.00	MARIA SIBAJA FERNANDEZ		JEISSON ARIEL BARTELS QUIROS	

Información resaltada a evaluar

Documento de Cierre de Caja

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6
CIERRE DE CAJA DIARIO

FECHA:	Miércoles, Diciembre 02, 2015	HORA:	4:00 p.m.
VENTAS DIARIAS			
CANTIDAD DE TIQUETES VENDIDOS			
PRECIO TIQUETE NACIONAL	1,000.00	NACIONALES ₡	0
PRECIO TIQUETE ESTUDIANTE EXTRANJERO	\$ 4.00	ESTUDIANTE EXTRANJERO ₡	0
PRECIO TIQUETE EXTRANJERO	\$ 6.00	EXTRANJERO ₡	2
TOTAL		TOTAL	2
TIPO DE CAMBIO DE VENTA DIARIO SEGÚN BCCR	538.74	COSTO POR TIPO DE CAMBIO DEL TIQUETE	\$ 1.86
			2,154.96
			3,232.44
DETALLE DE LOS INGRESOS			
TIPO DE CAMBIO	538.74	NACIONALES ₡	0.00
		ESTUDIANTE EXTRANJERO ₡	0.00
		EXTRANJEROS ₡	12.00
TOTAL DE VENTAS			12.00
DATAFONO (VOUCHER)			0.00
VENTA DE LIBROS			0.00
TOTAL EFECTIVO			12.00
SOBRANTE			0.00
TOTAL GENERAL			12.00
FALTANTE			0.00
TOTAL A DEPOSITAR EN ₡		TOTAL SOBRANTE ₡	0.00
TOTAL A DEPOSITAR EN \$	\$ 12.00	TOTAL FALTANTE ₡	0.00
TOTAL DATAFONO EN ₡	0.00	TOTAL FALTANTE \$	0.00
		TOTAL DATAFONO EN \$	\$ 0.00
TIQUETES VENDIDOS			
NACIONALES	0	ESTUDIANTES EXTRANJEROS	413
EXTRANJEROS	2	EXTRANJEROS	414
DEVOLUCIÓN DE FONDO DE APERTURA EN ₡ (\$150,000.00)			
DEVOLUCIÓN DE FONDO DE APERTURA EN \$ (\$200.00)			
ELABORADO POR (QUIEN ENTREGA):		REVISADO POR (QUIEN RECIBE):	
MARIA SIBAJA FERNANDEZ		JEISSON ARIEL BARTELS QUIROS	

Formulario usado actualmente

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6
CIERRE DE CAJA DIARIO

FECHA:	Miércoles, Diciembre 02, 2015	HORA:	4:00 p.m.
VENTAS DIARIAS			
CANTIDAD DE TIQUETES VENDIDOS			
PRECIO TIQUETE NACIONAL	1,000.00	NACIONALES ₡	0
PRECIO TIQUETE ESTUDIANTE EXTRANJERO	\$ 4.00	ESTUDIANTE EXTRANJERO ₡	0
PRECIO TIQUETE EXTRANJERO	\$ 6.00	EXTRANJERO ₡	2
TOTAL		TOTAL	2
TIPO DE CAMBIO DE VENTA DIARIO SEGÚN BCCR	538.74	COSTO POR TIPO DE CAMBIO DEL TIQUETE	\$ 1.86
			2,154.96
			3,232.44
DETALLE DE LOS INGRESOS			
TIPO DE CAMBIO	538.74	NACIONALES ₡	0.00
		ESTUDIANTE EXTRANJERO ₡	0.00
		EXTRANJEROS ₡	12.00
TOTAL DE VENTAS			12.00
DATAFONO (VOUCHER)			0.00
VENTA DE LIBROS			0.00
TOTAL EFECTIVO			12.00
SOBRANTE			0.00
TOTAL GENERAL			12.00
FALTANTE			0.00
TOTAL A DEPOSITAR EN ₡		TOTAL SOBRANTE ₡	0.00
TOTAL A DEPOSITAR EN \$	\$ 12.00	TOTAL FALTANTE ₡	0.00
TOTAL DATAFONO EN ₡	0.00	TOTAL FALTANTE \$	0.00
		TOTAL DATAFONO EN \$	\$ 0.00
TIQUETES VENDIDOS			
NACIONALES	0	ESTUDIANTES EXTRANJEROS	413
EXTRANJEROS	2	EXTRANJEROS	414
DEVOLUCIÓN DE FONDO DE APERTURA EN ₡ (\$150,000.00)			
DEVOLUCIÓN DE FONDO DE APERTURA EN \$ (\$200.00)			
ELABORADO POR (QUIEN ENTREGA):		REVISADO POR (QUIEN RECIBE):	
MARIA SIBAJA FERNANDEZ		JEISSON ARIEL BARTELS QUIROS	

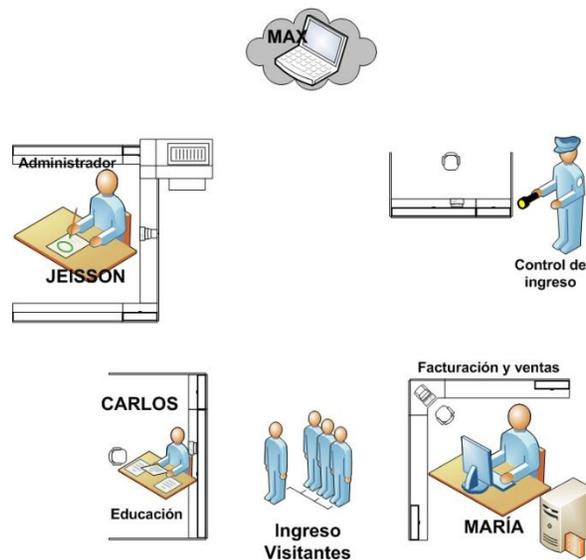
Información resaltada a evaluar

II.4.3. EVALUACION DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Esta evaluación se realiza desde el punto de vista de seguridad del sistema y organización administrativa de las labores.

A continuación se presenta la información básica de análisis:

- ↳ **Sistema de Información** BOST
- ↳ **Sistema de Facturación** POS de BOST
- ↳ **Perfiles de Acceso al sistema**





ACCESO	MARÍA	CARLOS	JEISSON	MAX*
Venta	SI	SI	SI	SI
Facturación	SI	SI	SI	SI
Tipo de cambio	SI	SI	SI	SI
Inventario	SI	SI	SI	SI
Anulación de transacción	NO	NO	SI	SI
Reportes	SI	SI	SI	SI
*Puede acceder el sistema de forma remota				

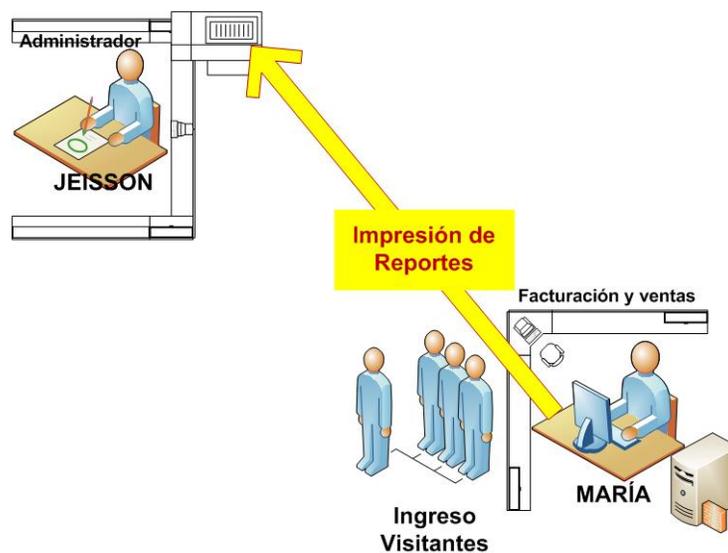
↳ **Perfiles de Actividades autorizadas**
Punto de Facturación





ACCESO	MARÍA	CARLOS	JEISSON	MAX
Venta tiquetes	SI	SI*	SI*	NO**
Venta Libros	SI	SI*	SI*	NO**
Reportes	SI	SI*	SI*	SI**
* Solamente en casos de suplencia o ausencia del titular				
**Puede acceder el sistema de forma remota				

↳ **Emisión de Informes y reportes**



Los reportes, informes o formularios deben ser impresos en el dispositivo que actualmente se encuentra conectado a la computadora del Administrador del Centro de Visitantes, aún cuando la comunicación se realiza por medio de red interna, se requiere que esté activo el equipo del señor Bartels. Lo que deja en estado de riesgo el acceso no autorizado a la información generada y almacenada por el señor Bartels.



↳ Factores de Riesgo

El sistema de facturación está instalado en la computadora asignada a la Señora María Sibaja Fernández – Responsable de la boletería, lo que ocasiona que cuando se cobren derechos de entrada al Centro de Visitantes por personal sustituto, se debe acceder plenamente este equipo. Este hecho sería comprensible salvo por la condición de que los archivos, reportes y respaldos se llevan en el mismo equipo electrónico de la señora Sibaja, lo que aumenta el riesgo de exposición de la información.

En la evaluación realizada, se observa que esta computadora es un poco vieja y de limitada capacidad de almacenamiento y procesamiento, con un sistema operativo funcional pero muy superado. Al igual que se describe en el punto inmediato anterior, esta situación eleva el riesgo debido a que en ella se lleva la información del sistema y respaldo.

Otro aspecto de riesgo observado es que los reportes de apertura, cierre y otros se realizan por medio de la impresora que se encuentra conectada al computador que utiliza el Administrador, lo que implica que debe estar accesible en el momento de este proceso, creando el inconveniente en ausencia del señor Bartels.

Las claves de acceso al sistema no son cambiadas periódicamente y los funcionarios del Centro de Visitantes desconocen el procedimiento para cambiarlas y no existen políticas al respecto conocidas por los funcionarios de la Sede.



II.5. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Para la limpieza y mantenimiento de los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad se contratan eventualmente jornales que son supervisados por el Administrador o por el funcionario fijo responsable del mantenimiento de la Sede.



Antes de Mantenimiento



Después de Mantenimiento



Estos trabajadores son excelentes conocedores de su oficio pero podrían estar ocasionando daño al patrimonio Nacional Arqueológico si no cuentan con la debida inducción por parte de los especialistas.



Fragmentos de vestigios arqueológicos que podríanser afectados con la cortadora de zacate o machete



Patrimonio Nacional Arqueológico utilizado como mesa



El Patrimonio Nacional Arqueológico debe ser tratado y protegido con estrictas normas de conservación, por lo tanto es imprescindible que se den procesos de inducción a los trabajadores contratados para el cuidado y mantenimiento de los sitios arqueológicos por parte de funcionarios especialistas de la materia.

La falta de conocimiento pone en riesgo el proceso de mantenimiento y conservación, con el potencial daño al Patrimonio Nacional Arqueológico.

II.6. SEMBRADÍO DE PLATANOS EN EL SITIO GRIJALBA

Como seguimiento al informe anterior de Auditoría se visitó el Sitio Arqueológico Grijalba y se pudo comprobar que la situación con las plantas de plátano continúan igual, lo que mantiene en riesgo de accesos no autorizados al sitio y consecuentemente la exposición del Patrimonio Nacional Arqueológico.



Sembradío de plátanos



Accesos no autorizados



III. CONCLUSIÓN

El Centro de Visitantes de Finca 6, forma parte de la estructura organizativa del Departamento de Administración y Finanzas, por lo que le corresponde a la jefatura respectiva velar por el cumplimiento de las normas de control interno.

Los manuales de procedimientos presentan una visión general de la forma en como están estructuradas las tareas en el Centro de Visitantes, por lo que es importante replantearlos y someterlos a aprobación ante la Junta Administrativa del Museo Nacional para dar un mayor soporte a la administración y al fortalecimiento del control interno.

La valoración del riesgo aplicada en el área de boletería (sistema de facturación) permite conocer que elementos del proceso pueden llegar a ser vulnerables en el futuro, lo que facilita su identificación y posterior fortalecimiento.

Por su parte en cuanto a la vigilancia y mantenimiento de las otras fincas (especialmente Grijalba y Batambal), se realizan periódicamente labores de mantenimiento (chapia y limpieza) por lo que los sitios se mantienen adecuadamente conservados, no obstante es necesario concientizar a los trabajadores (por medio de capacitación), sobre la forma más adecuada de dar mantenimiento a los sitios arqueológicos a los que se les da el respectivo mantenimiento.



IV RECOMENDACIONES

IV.1. A la directora General

1. En la medida de las posibilidades insistir ante las autoridades pertinentes, en la necesidad de dotar del personal suficiente para el Centro de Visitantes. (AI-2016-Inf-02-01)
2. Solicitar al Jefe de Administración y Finanzas los manuales de procedimientos debidamente actualizados del proceso de venta de servicios, de manera que sean sometidos a aprobación por parte de la Junta Administrativa. (AI-2016-Inf-02-02)
3. Con respecto al cultivo de plátano en el Sitio Grijalba, se debe hacer seguimiento a la recomendación IV.1.3 previsto en el informe A.I.002-2015. (AI-2016-Inf-02-03)

IV.2. Al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

1. Solicitar a la encargada de bienes hacer una actualización y corrección del inventario de bienes del Centro de Visitantes de Finca 6. (AI-2016- Inf-02-04)
2. Valorar junto con el Administrador del Centro de Visitantes la conveniencia de mantener en las instalaciones de Finca 6 la totalidad de los talonarios de tiquetes de entrada. (AI-2016-Inf-02-05)
3. Solicitar al administrador del Centro de Visitantes los manuales de procedimientos debidamente actualizados del proceso de venta de servicios, de manera que sean sometidos a aprobación por parte de la Junta Administrativa. (AI-2016-Inf-02-06)



4. En la medida de las condiciones presupuestarias dotar al área de boletería del Centro de Visitantes de un equipo de cómputo debidamente actualizado que garantice la integridad, almacenamiento y respaldo de la información. (AI-2016-Inf-02-07)

IV.2. Al Administrador del Centro de Visitantes

1. Llevar a cabo un inventario completo de los bienes asignados al Centro de Visitantes a fin de mantenerlos actualizados. (AI-2016-Inf-02-08)
2. Evaluar junto con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la conveniencia de mantener en reserva la totalidad de los talonarios de tiquetes de entrada al sitio. (AI-2016-Inf-02-09)
3. Simplificar la información contenida en los formularios de Apertura y Cierre de Caja, de manera que su lectura sea más comprensible y fácil de verificar. (AI-2016-Inf-02-10)
4. Establecer protocolos de seguridad de manera que el acceso a los archivos (reportes, respaldos, etc.) ubicados en la computadora de la boletería, esté restringido a la responsable de la boletería. (AI-2016-Inf-02-11)
5. Coordinar con los profesionales en arqueología y/o conservación la posibilidad de impartir capacitación a los trabajadores (peones), sobre la forma más apropiada de dar mantenimiento a sitios arqueológicos. (AI-2016-Inf-02-12)



V. DISPOSICIONES FINALES

De conformidad con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, cuando el informe de auditoría esté dirigido a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Así mismo el artículo 38 dispone que firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendaciones por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto deberá remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, del 7 de setiembre de 1994.



Todos los papeles de trabajo que respaldan el presente informe se encuentran debidamente archivados en la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica.

Lic. Freddy Gutiérrez Rojas

AUDITOR INTERNO

Lic. Julio Madriz Fallas

AUDITOR

