

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

✦ *Carta de Gerencia CG 1-2016*

✦ *Informe para aprobación*

San Jose, 30 de noviembre de 2017.

Señores
Junta Administrativa
Museo Nacional de Costa Rica

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la auditoría externa al Museo Nacional, correspondiente al período que terminó el 31 de diciembre de 2016 y con base en ese examen efectuado observamos aspectos referentes al sistema de control interno y procedimientos de contabilidad, los cuales sometemos a la consideración de ustedes en esta carta de gerencia CG 1-2016.

Considerando el carácter de pruebas selectivas en que se basa nuestro examen, ustedes pueden apreciar que se debe confiar en métodos adecuados de comprobación y de control interno, como principal protección contra posibles irregularidades que un examen de pruebas selectivas puede no revelar, si es que existiesen. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o colaboradores en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración recibida que nos han brindado los funcionarios y colaboradores del Museo Nacional y estamos en la mejor disposición de ampliar o aclarar el informe que se adjunta en una sesión conjunta de trabajo.

***DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS***

Lic. Ricardo Montenegro Guillén
Contador Público Autorizado No. 5607
Póliza de Fidelidad No. 0116 FIG 7
Vence el 30 de setiembre del 2018.

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

TRABAJO REALIZADO

En nuestra evaluación de control interno y pruebas sustantivas de las partidas mostradas en los estados financieros, correspondientes a la visita de auditoría externa del periodo 2016, revisamos las siguientes áreas:

a) Procedimientos generales

- Indagamos acerca de las directrices internas que posee el Museo y su aplicación dentro de su estructura de control interno.
- Estudiamos, revisamos y evaluamos los procedimientos de control interno, contables, administrativos y otros existentes.
- Solicitamos las actas de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, emitidas para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2016; realizamos la lectura con el fin de determinar acuerdos que pudieran tener efectos importantes en el resultado de la revisión de auditoría.
- Realizamos la lectura de los informes más relevantes de Auditoría Interna, correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2016.

Resultado de la revisión:

Como resultado de nuestra revisión de los procedimientos generales determinamos las siguientes situaciones:

Con relación a los informes emitidos por el departamento de auditoría interna, durante el periodo 2016, es importante destacar que en el informe número **AI-2017-O-01**, en referencia al atraso en el registro de asientos de diario en Libro Legal se cita lo siguiente, *“Mediante el proceso de autorización de cierre de Libro de Asientos de Diario N° 10 a finales del año 2016 e inicios del 2017, se comprobó que los registros contables llevan más de dos años de atraso; con este mismo hecho se comprobó también que se solicita la autorización de Libros Legales para realizar registros anteriores a la autorización emitida por la Auditoría Interna.*

De conformidad con los artículos 251, 254, 262 y 267 del Código de Comercio (Ley 3284 y sus reformas), el Museo como Persona Jurídica debe llevar debidamente autorizados sus Libros Legales Contables para el registro de sus operaciones, asimismo según establecen las normas 4.4, 4.4.1, 4.4.3, 4.4.4, 4.5.1, 5.4 y 5.6 del Manual de Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), estos registros deben llevarse adecuadamente actualizados.

V.- CRITERIO DE LA AUDITORÍA

Referente al Museo Nacional de Costa Rica, sobradamente está demostrado en la sección de “HECHOS COMPROBADOS” que los registros contables mantienen un retraso en el libro legal de los Asientos de Diario, solicitándose incluso la legalización del Tomo N° 10 en Febrero del 2016 para realizar registros del año 2013 y 2014, esto ocasiona que los estados financieros carezcan de una base sólida de sustento jurídico que respalde la razonabilidad de la Información Financiera del Museo Nacional de Costa Rica.

VI.- RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas:

- *Girar las órdenes respectivas para que en el menor tiempo prudencial posible se actualicen los registros contables en los Libros Legales. (AI-2017-Ad-01-1)*
- *Conciliar los registros contables de los Libros Legales con los Estados Financieros emitidos por el sistema de información computadorizado. (AI-2017-Ad-01-2)*
- *Iniciar un proceso de consulta a lo interno del Departamento para determinar los motivos, justificaciones y responsabilidades del atraso de los registros contables en los Libros Legales. (AI-2017-Ad-01-3)*
- *Tomar todas las medidas respectivas a fin de evitar que se vuelvan a presentar retrasos en la anotación de los registros contables en los Libros Legales. (AI-2017-Ad-01-4)*

Adicional a esto y con base en las pruebas realizadas al control interno del Museo Nacional determinamos ciertas situaciones con un nivel de riesgo medio que se detallan a continuación:

HALLAZGO 1: EL SISTEMA BOS DE TECAPRO PRESENTA UNA DESACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

CONDICIÓN:

Al solicitar el registro auxiliar de Propiedad, planta y equipo, con corte al 31 de diciembre del 2016, la administración nos indica que únicamente nos pueden brindar el detalle de los activos procedente de Sibinet, ya que, el registro auxiliar proveniente del Sistema Bos de TecApro se encuentra en proceso de actualización, debido a esto, determinamos que este sistema, no se presenta integrado y no es posible conciliarlo con el registro contable, situación que se ve reflejada en las diferencias detectadas entre las bases de datos y los registros contables.

El no disponer de un sistema integrado reduce la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros.

CRITERIO:

Según se establece en el artículo No°16 de la Ley General de Control Interno se indica:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”

RECOMENDACIÓN:

Actualizar las bases de datos del sistema Bos de TecApro, con el propósito de disminuir las diferencias entre los registros auxiliares administrados por los diferentes departamentos, las bases de datos y los registros efectuados a nivel contable. Es necesario, que exista una mayor comunicación entre los departamentos, con el fin de trabajar de forma conjunta por metas u objetivos específicos, a favor de la institución.

b) Caja y bancos

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior, para conocer los movimientos que ha mantenido la cuenta.
- Revisamos los procedimientos de control interno sobre las cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo.
- Solicitamos las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas mantenidas por el Museo Nacional en el Sistema Bancario Nacional y procedimos a revisar lo siguiente:
 1. Revisamos que se efectuaran conciliaciones bancarias de forma mensual al 31 de diciembre de 2016.
 2. Observamos que las conciliaciones bancarias estuvieran debidamente firmadas por las personas involucradas en este proceso.
 3. Verificamos que los estados de cuenta bancarios estén a nombre del Museo Nacional y que éste correspondiera a la cuenta corriente y que estuvieran a la fecha de corte correspondiente.

4. Revisamos la antigüedad de las partidas pendientes.
- Mediante la revisión de una muestra de cheques girados, transferencias y depósitos, verificamos el correcto control y registro de los pagos realizados y dineros recibidos en el Museo Nacional.
 - Solicitamos y revisamos los arquezos de caja chica durante el periodo auditado.
 - Realizamos arquezos de formularios de cheques en blanco y en tesorería.
 - Solicitamos confirmaciones bancarias a las entidades financieras para corroborar los saldos de las cuentas al 31 de diciembre de 2016.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión a la cuenta de caja y bancos determinamos que el Museo Nacional presenta un nivel de riesgo bajo, sin embargo, determinamos ciertas situaciones que se detallan a continuación:

HALLAZGO 2: DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN LOS ARQUEOS DE CAJA CHICA.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de los arquezos de caja chica efectuados para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2016, determinamos que únicamente se realizaron arquezos de algunas cajas para cuatro meses del año, además, se determina, que, dentro de la Cuenta de Bancos, está determinada como sub cuenta la cuenta llamada 111-03-002 Caja Chica Boletería, correspondiente a la cuenta de Cajas.

CRITERIO:

En el manual de procedimientos de Fondos de Caja Chica del Museo Nacional de Costa Rica se indica que se deben realizar arquezos sorpresivos cada mes.

Como norma de control interno es recomendable que se efectúen arquezos a los fondos de caja chica de manera mensual y sorpresiva, por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan y contabilizan. Así mismo es recomendable establecer el uso que se le debe dar a dichos recursos.

RECOMENDACIÓN:

Efectuar arquezos de caja chica de manera mensual y dejar este procedimiento de control interno debidamente documentado.

HALLAZGO 3: DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO EN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO.

CONDICIÓN:

A realizar la revisión de la muestra de egresos de efectivo determinamos que documentación brindada no suficiente competente y pertinente, ya que, de la muestra solicitada, no se nos brindaron algunos movimientos que detallamos a continuación:

Cuenta bancaria	Descripción	Tipo	Doc	Monto
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	22564139	6.715
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	22570012	16.415
BCR CTA. 221054-1 MR	A Y A	ND	3201379	1.236.005
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	225664311	59.910
BCR CTA. 221054-1 MR	A Y A	ND	3201379	1.230.179
BCR CTA. 221054-1 MR	A Y A	ND	3201379	1.610.506
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	22564139	6.475
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	22564139	8.545
BCR CTA. 221054-1 MR	A Y A	ND	3201379	1.559.427
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	173021831	414.380
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	225687741	3.775
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	22495074	24.765
BCR CTA. 221054-1 MR	ICE	ND	22568810	3.775
BCR CTA. 221054-1 MR	A Y A	ND	5204636	6.227
CUE73900011236301011	C.C.S.S.	ND	276256	30.237.389
CUE73900011236301011	Jornales	ND	287357	1.002.229
CUE73900011236301011	CCSS	ND	290525	30.502.415
CUE73900011236301011	CCSS	ND	319204	32.570.547
CUE73900011236301011	Renta 2%	ND	330999	2.903.631
B.C.R. Cta. 37042-8	Pago de la factura	ND	7083143	5.070.095

Además, al realizar la revisión de los ingresos de efectivo determinamos que algunos no presentaban el reporte diario de ingresos y esta situación debe corregirse, ya que el Manual de procedimientos del Museo indica que se deben de adjuntar como respaldo.

A continuación, detallamos esta situación:

Cuenta bancaria	Tipo	Documento	Monto
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	515816	16.388
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	19218924	438.826

Cuenta bancaria	Tipo	Documento	Monto
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	760869	71.465
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	19311398	755.924
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	876697	5.820
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	38975	44.664
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	19153816	1.487.616
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	446942	34.151
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	620316	75.127
BCR CTA. 221054-1 MR	NC	942415	11.708
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	424006	58.897
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	570692	96.765
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	707206	131.888
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	859750	213.223
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	1653	179.813
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	364287	84.765
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	457471	12.918
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	805355	31.372
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	896529	60.144
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	255554	35.840
B.C.R. Cta. 37042-8	NC	451317	63.779

CRITERIO:

Como medida de control interno que toda organización debe poseer esta que todos los registros contables deben de estar respaldados con documentación suficiente y competente, para que coadyuve en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen, a la vez los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente, con el fin de que tanto entes internos como externos puedan evaluar el correcto registro en los estados financieros.

Además, el Manual de procedimientos del Museo indica que se debe de adjuntar como respaldo el reporte diario de ingresos a los depósitos.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los departamentos respectivos, para que todos los registros contables contengan de manera accesible toda la documentación suficiente competente y pertinente, que respalde su registro contable.

c) Inventario

- Revisamos los procedimientos de control interno sobre la cuenta de inventarios.
- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Solicitamos el reporte de los saldos del inventario al 31 de diciembre del 2016.
- Realizamos una toma física de una muestra de los inventarios del Museo Nacional.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión a la cuenta de inventario determinamos que la Museo Nacional presenta un nivel de riesgo medio, ya que, determinamos las siguientes situaciones que se detallan a continuación:

HALLAZGO 4: DIFERENCIAS ENTRE EL REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIOS Y LA CONTABILIDAD.

CONDICIÓN:

Al revisar la cuenta de inventario al 31 de diciembre del 2016, determinamos diferencias entre el registro auxiliar y el saldo contable, que se detallan a continuación:

Saldo contable	¢60.492.522
Saldo Registro Auxiliar	<u>51.173.698</u>
Diferencia	<u>¢9.318.824</u>

CRITERIO:

Las normas de actividad del control interno requieren que la totalidad de los elementos de los inventarios, deben estar incluidos en un registro auxiliar automatizado e integrado que respalde el mayor general, mediante la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la entidad.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los departamentos respectivos que para se realice lo más pronto posible la conciliación del registro auxiliar con la contabilidad al 31 de diciembre de 2016.

HALLAZGO 5: DIFERENCIAS ENTRE EL REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIOS Y LA TOMA FISICA REALIZADA.

CONDICIÓN:

Para realizar la toma física de inventarios se le solicitó a la administración el registro auxiliar de inventarios a la fecha y se procedió a realizar la toma física.

Al proceder con la toma, determinamos diferencias entre el registro auxiliar y el conteo físico, que se detallan a continuación:

Código del Artículo	Descripción	Costo Unitario	Existencia	Conteo Auditoria	Dif. conteo/auxiliar
234-0010-3	Bibliog. Geol. y palean. de C.R.	150	20	19	(1)
234-0241-3	Neotrópico # 3 2	1.000	13	12	(1)
232-0055-1	Papel bond blanco tamaño carta	1.365	1.154	1.158	4
250-0079-1	Cable eléctrico thhn#6	1.400	273	300	27
232-0094-1	Quita y pon mediano	672	537	585	48
250-0087-1	Cable thhn#8	850	421	390	(31)
232-0096-1	Banderitas tapes flag	866	392	389	(3)
286-0111-2	Bolsas plásticas transparentes	1.490	213	214	1
250-0088-1	Cable thhn 10	550	392	400	8
254-0002-1	Clavo de cabeza 2"	935	213	12	(201)
282-0271-1	Pilot permanente	320	586	549	(37)

CRITERIO:

Las normas de actividad de control interno para el manejo y custodia de las existencias requieren procedimientos eficientes para su correcta salvaguarda y registro contable oportuno, ya que, los registros sobre inventarios de la institución deberán ser comprobados periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos.

RECOMENDACIÓN:

Realizar un levantamiento físico de existencias de inventario y conciliarlo debidamente con la contabilidad.

d) Propiedad, planta y equipo

- Revisamos los procedimientos de control interno sobre la propiedad, planta y equipo.
- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Cotejamos el saldo del registro auxiliar con el saldo reflejado en el mayor general al 31 de diciembre del 2016.
- Seleccionamos una muestra de terrenos y verificamos que estos se encuentren inscritos a nombre del Museo Nacional en el Registro Público.
- Revisamos las adiciones y retiros más significativos de los activos para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2016.
- Realizamos una toma física de una muestra de activos Propiedad, planta y equipo.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión a la cuenta de propiedad, planta y equipo determinamos que la Museo Nacional presenta un nivel de riesgo alto, ya que concluimos las siguientes situaciones:

**HALLAZGO 6: DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO AUXILIAR DE LOS
ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA, Y EQUIPO.**

CONDICIÓN:

Al solicitar el registro auxiliar de Propiedad, planta y equipo, la administración nos indica que únicamente nos pueden brindar el detalle de los activos procedente de Sibinet, ya que, el registro auxiliar proveniente del Sistema Bos de TecApro se encuentra en proceso de actualización.

Además, al cotejar el registro auxiliar con la contabilidad al 31 de diciembre de 2016, se determinaron diferencias en el costo por un monto de ¢534.548 (miles) y en la depreciación acumulada por un monto de ¢272.698 (miles), por lo que no podemos satisfacerlos de la razonabilidad del saldo de dicha partida.

CRITERIO:

Las normas de actividad del control interno requieren que la totalidad de los elementos de propiedad, planta y equipo deben estar incluidos en un registro auxiliar automatizado e integrado que respalde el mayor general, mediante la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la entidad.

Es responsabilidad de la administración el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la entidad, los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

RECOMENDACIÓN:

Es trascendental efectuar la conciliación de dichos registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

HALLAZGO 7: DIFERENCIAS EN LOS TERRENOS REGISTRADOS A NIVEL CONTABLE CON LOS DATOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de los terrenos determinamos que algunos de ellos no se encuentran a nombre del Museo Nacional, según datos del Registro de la Propiedad, a continuación, mostramos algunos ejemplos:

N° Finca	Nombre Inmueble	Registrado en el Registro Propiedad a nombre de:
98152-000	Terreno inculto	Rafael A. Calderon Lombardo
41101-000	Plaza de la Democracia	El Estado
95772	Fidel Soto Sequeira	Fidel Soto Sequeira

Además del detalle que nos brindó la administración, existen terreno que no presenta el número de finca, por lo que no fue posible su verificación, a continuación, detallamos los ejemplos:

N° Placa	N° Finca	Nombre Inmueble
917353	No tiene número de finca	Plaza de la Democracia

Adicional a esto, del detalle de los terrenos que nos brindó la administración, determinamos que el Cuartel Bellavista se encuentra a nombre de la Universidad de Costa Rica, sin embargo, este no se encuentra registrado contablemente.

CRITERIO:

Según las normas de control interno que deben realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros con los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al departamento de control de los bienes, propiedad, planta y equipo, considerar actualizar los registros auxiliares de terrenos mediante una revisión de las propiedades inscritas en el Registro de la Propiedad o de un levantamiento de los terrenos que les pertenecen, con el fin de reflejar información financiera pertinente de forma adecuada.

HALLAZGO 8: DIFERENCIAS ENTRE EL REGISTRO AUXILIAR DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y LA TOMA FÍSICA.

CONDICIÓN:

Para realizar la toma física de la Propiedad, planta y equipo, se le solicitó a la administración el registro auxiliar de esta cuenta a la fecha y se procedió a seleccionar una muestra y a realizar la toma física de esta.

Al proceder con la toma, determinamos que no fue posible ubicar ciertos activos, los cuales detallamos a continuación:

N° Placa	Descripción	F Compra	VU	V.Compra
804003552	Grabadora digital	20/12/2011	10	¢5.566.461
804000450	Mueble de metal y madera	28/02/2011	10	2.750.000

CRITERIO:

Las normas de actividad de control interno para el manejo y custodia de los bienes de la entidad requieren procedimientos eficientes para su correcta salvaguarda y registro contable oportuno, ya que, los registros de la Propiedad, planta y equipo de la institución deberán ser comprobados periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos.

RECOMENDACIÓN:

Realizar un levantamiento físico de existencias de la Propiedad, planta y equipo y conciliarlo debidamente con la contabilidad.

e) Activo intangible

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Solicitamos el registro auxiliar contable de los activos intangibles con el fin de efectuar la conciliación de saldos con el mayor general al 31 de diciembre del 2016.
- Realizamos el recálculo de la amortización acumulada al 31 de diciembre de 2016.
- Realizamos la revisión de una muestra de adiciones y retiros de activos intangibles más relevantes del periodo auditado.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión a la cuenta de activos intangibles, determinamos que presenta un nivel de riesgo bajo, ya que, no se presentan situaciones que se deban de informar a la administración.

f) Otros activos

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Conciliamos el detalle de los bienes duraderos diversos de Sibinet, con el mayor general al 31 de diciembre del 2016.
- Realizamos la toma física de las siguientes colecciones que se encuentran en el Museo Nacional de Costa Rica en Pavas

Resultado de la revisión:

Al realizar la toma física de los bienes duraderos diversos se detentan ciertas debilidades al control como lo son:

HALLAZGO 9: DIFICIENCIAS DE CONTROL EN LOS BIENES DURADEROS DIVERSOS.

CONDICIÓN:

Al realizar la toma física de los bienes duraderos diversos se detentan ciertas debilidades al control como lo son:

- Pasillos con cajas en el suelo lo que dificulta el acceso.
- Estantes sin protección a los lados, lo que provocaría que las piezas se caigan y se rompan en caso de un sismo u otra situación.
- Piezas que se encuentran sin código y otras que presentan el código con visibilidad casi nula o borroso.
- Dos piezas con el mismo código
- Poco espacio en las bodegas, gran cantidad de cajas en la parte de arriba de los estantes en los pasillos e incluso afuera de las bodegas.
- Artículos que se encuentran en bodegas que no se conoce su procedencia, ni están marcados ni tienen número de entrada.
- Artículos que se encuentran para desechar en la misma localización donde se encuentran las piezas de patrimonio nacional.
- No se encuentran marcas de rutas de evacuación.
- La mayoría del personal puede ingresar a las bodegas.

Es importante mencionar que esta información se detalla en un informe adicional específico sobre la toma física.

CRITERIO:

Las normas de actividad de control interno para el manejo y custodia de los bienes de la entidad requieren procedimientos eficientes para su correcta salvaguarda y registro contable oportuno, ya que, los registros de los bienes de la institución deberán ser comprobados periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los departamentos respectivos para que apliquen procedimientos de control más estrictos que salvaguarden de manera eficiente los bienes duraderos diversos.

HALLAZGO 10: DIFERENCIAS ENTRE EL DETALLE DE ACTIVOS DE SIBINET Y LA CONTABILIDAD

CONDICIÓN:

Al revisar la cuenta de otros activos al 31 de diciembre del 2016, determinamos diferencias entre el registro de estos en Sibinet y el saldo contable, que se detallan a continuación:

Saldo contable	¢54.432.536.906
Saldo registro auxiliar	<u>54.429.011.808</u>
Diferencia	<u>¢3.525.098</u>

CRITERIO:

Las normas de actividad del control interno requieren que la totalidad de los elementos de los activos, deben estar incluidos en un registro auxiliar automatizado e integrado que respalde el mayor general, mediante la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la entidad.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los departamentos respectivos que para se realice lo más pronto posible la conciliación de Sibinet con la contabilidad al 31 de diciembre de 2016.

g) Patrimonio

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Solicitamos Realizamos la revisión de una muestra de los movimientos mas relevante del periodo auditado.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión, no determinamos situaciones que deban de ser informadas a la administración.

h) Ingresos

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Verificamos una muestra de los movimientos más significativos del periodo auditado.
- Verificamos los ingresos provenientes de transferencias corrientes.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión a la cuenta de ingresos determinamos que la Museo Nacional presenta un nivel de riesgo bajo.

i) Gastos

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Revisamos las planillas de la Museo Nacional, comparando los salarios reportados a la CCSS con los saldos registrados de la contabilidad.
- Solicitamos una muestra de movimientos para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2016.

Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión a la cuenta de gastos determinamos las siguientes situaciones:

HALLAZGO 11: NO SE NOS BRINDÓ LA MUESTRA DE GASTOS SOLICITADA

CONDICIÓN:

Como parte de los procedimientos de auditoría solicitamos una muestra de gastos para su respectiva revisión, la cual no fue brindada por parte de la administración.

CRITERIO:

Como medida de control interno que toda organización debe poseer está que todos los registros contables deben de estar respaldados con documentación suficiente y competente, para que coadyuve en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen, a la vez los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente con el fin de que tanto entes internos como externos puedan evaluar el correcto registro en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los departamentos respectivos, para que todos los registros contables contengan de manera accesible toda la documentación suficiente competente y pertinente, que respalde su registro contable.

Fin del documento.