

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL, REVISIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA
DEL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

Elaborado por: Yilena Alcázar Arroyo, Auditora Interna

Enero, 2020

CONTENIDO

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Origen del estudio.....	4
1.2 Objetivo del estudio.....	4
1.3 Alcance.....	4
1.4 Marco normativo.....	5
1.5 Aspectos normativos a considerar.....	5
1.6 Generalidades sobre el objeto auditado.....	5
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	6
2.1 Sobre la recepción de las facturas electrónicas.....	6
2.2 Sobre el trámite de pago de las facturas.....	7
2.3 Sobre la importancia de contar con procedimientos actualizados.....	9
2.4 Sobre la recepción y entrega de garantías relacionadas con procesos de contratación administrativa (de participación y/o de cumplimiento)....	10
2.5 Sobre los libros de banco.....	11
2.6 Sobre una adecuada separación de funciones.....	11
3. CONCLUSIONES.....	12
4. RECOMENDACIONES.....	13
5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	14
 ANEXO	

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe se realiza con fundamento en las competencias que le confieren a esta Auditoría Interna el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del 2019.

El objetivo de esta revisión consistió en comprobar que el Área de Tesorería cuenta con los controles adecuados en cuanto a los diferentes pagos que se realizan (proveedores, planillas, servicios públicos, premios y otros) y con las condiciones mínimas de control, uso y resguardo de los recursos públicos y comprendió el período de febrero a agosto de 2019, debiendo extenderse en los casos que se consideró necesario.

El Área de Tesorería, actualmente, experimenta algunas deficiencias de control interno que pueden atentar contra el buen desempeño de la gestión; sin embargo, es claro y evidente que el personal de esta unidad reúne las capacidades y cualidades necesarias para realizar las transformaciones correspondientes y así llevar estas situaciones a buen término.

Por otra parte, el procedimiento No. MAC-PRCD-0007 Control y Gestión de Facturas no se encuentra actualizado y no se cuenta con un procedimiento de control y gestión bancaria y de recepción y entrega de garantías de participación y de cumplimiento, tampoco dispone del Módulo Control Bancario del Sistema BOS que permita la automatización del control bancario, así como el hecho de que desde junio y octubre de 2019 las plazas de Contador y Encargado de Recursos Humanos se encuentran vacantes respectivamente, limitando así una adecuada separación de funciones, situaciones que agrava el control interno existente.

Asimismo, es importante que la Institución implemente políticas relacionadas con la protección del ambiente, en cumplimiento de lo establecido en los “Lineamientos ambientales del Ministerio de Cultura y Juventud”, Circular No. DM-0016-2019 del 17 de mayo de 2019, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, en el caso de esta revisión lo relativo al uso racional del papel y de la firma digital.

Con el propósito de corregir las deficiencias detectadas en el presente estudio y que se generen las mejoras que se requieren, se presentan las recomendaciones que se estiman necesarias, las cuales fueron previamente remitidas y comentadas el día 05 de febrero de 2010 con el señor Jerry González Monge, Director a.i. del Museo de Arte Costarricense.

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL, REVISIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA
DEL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Esta revisión se efectuó en cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y del Plan de Trabajo Anual del 2019.

1.2 Objetivos del estudio

- ✓ Comprobar que se cuentan con los controles adecuados en cuanto a los diferentes pagos que se realizan (proveedores, planillas, servicios públicos, premios y otros) y con las condiciones mínimas de control, uso y resguardo de los recursos públicos.

1.3 Alcance

El estudio comprende el período de febrero a agosto de 2019, debiendo extenderse en los casos que se consideró necesario.

1.4 Marco Normativo

- Ley de Creación del Museo de Arte Costarricense, No. 6091.
- Reglamento del Museo de Arte Costarricense, No. 19169-C.
- Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos, No. 9371¹
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, No. 33411.
- Ley General de Control Interno, N° 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, No. R-CO-9-2009.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público emitidas por la Contraloría General de la República, No. R-DC-24-2012.
- Directrices y Circulares emitidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda
- Circulares emitidas por el Ministerio de Cultura y Juventud.

1.5 Aspectos normativos a considerar

Esta Auditoría, informa y previene 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 sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36 y 38 de la Ley N° 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:

¹ Publicada en el Alcance Digital No. 148 del 23 de agosto de 2016.

“Artículo 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas 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 (...).”

“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. (...).”

1.6 Generalidades sobre el objeto auditado

El Museo de Arte Costarricense fue creado mediante la Ley N° 6091, como un órgano desconcentrado adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), dentro de sus fines se encuentra *“procurará reunir y exhibir las obras más importantes de las artes plásticas costarricenses en forma metódica, sistemática y constante, por medio de su colección permanente y de exhibiciones temporales, organizadas tanto en su sede como en otras salas de exposición, dentro y fuera del territorio nacional (...).”* (Artículo 2 de la Ley 6091).

El Museo consta de tres programas presupuestarios, los cuales corresponden a: Apreciación de las Artes, Formación de las Artes y Gestión Administrativa y Financiera. Este último programa está conformado por las siguientes áreas: Operaciones, Recursos Humanos, Planificación, Proveeduría y Financiero Contable, compuesto a su vez por Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

El Área Financiero Contable cuenta con dos plazas de profesionales, una corresponde a la del Contador y la otra es responsable del Presupuesto y de la Tesorería. La plaza de profesional a cargo de la Planificación Institucional tiene como recargo la Coordinación del Área Financiero Contable.

No obstante, desde el 17 de junio de 2019 la plaza del contador se encuentra vacante, así como la plaza del Encargado de Recursos Humanos desde el 01 de octubre de 2019, motivo por el cual las funciones relativas a Presupuesto, Tesorería, Planificación y elaboración y pago de Planillas han estado a cargo de dos funcionarias, limitando así una adecuada segregación de funciones. El superior jerárquico inmediato del Departamento Financiero Contable es el Subdirector de la Institución, actualmente quien desempeña este puesto es el señor Jerry González Monge y de acuerdo con lo indicado en el artículo 11° del Reglamento del Museo de Arte Costarricense, Decreto No. 19169-C, *“El Director es el funcionario de mayor jerarquía del Museo”*, siendo la señora Sofía Soto Maffioli quien ostenta este nombramiento.

Importante indicar que la Institución no genera ingresos propios, sus ingresos corresponden a Transferencias del Gobierno Central y a la Ley de Espectáculos Públicos, N° 5780.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 Sobre la recepción de las facturas electrónicas

Desde la implementación de la obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos, en setiembre de 2018 según Resolución N° DGT-R-012-2018 de la Dirección General de Tributación², en el Museo de Arte Costarricense son recibidas las facturas electrónicas en el Área de Proveeduría, en el correo electrónico institucional del funcionario que se encuentre a cargo de su recepción, así como de su registro en el Módulo Cuentas por Pagar del Sistema BOS (Business Operation System)³ y la entrega de la factura junto con otros documentos al Área de Tesorería. Inició con esta labor la señora Rossy Vásquez, posteriormente fue designado el señor Orlando Araya y desde el 01 de octubre de 2019, de conformidad con la Circular de la Subdirección No. MAC-SUB-015-2019, esta actividad está a cargo del señor Alvaro Vargas Mejías, Coordinador de la Proveeduría y Encargado del Proceso de recepción y trámite de pago de facturas a proveedores.

El cambio de funcionario encargado de la recepción y trámite de las facturas electrónicas y por ende la variación del correo electrónico donde deben ser remitidas las facturas, ha originado en algunos casos atrasos en el pago a los proveedores; otro motivo es que, ante la ausencia de dicho funcionario, no se cuenta con un suplente para esta labor. Por ejemplo, de acuerdo con lo indicado por el señor Orlando Araya, cuando él tenía a cargo esta función, algunas facturas eran recibidas en el correo de la señora Rossy Vásquez, lo cual en ausencia de la señora Vásquez no se tenía control ni conocimiento de facturas remitidas por los proveedores, lo que atrasaba el trámite de pago.

El retraso en la entrega de las facturas al Área de Tesorería ocasiona que éstas no sean consideradas en la solicitud de recursos que se realiza mensualmente, según lineamientos establecidos por el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, lo cual ocasiona la postergación de los pagos a proveedores y por ende el reclamo correspondiente.

Al respecto, la Ley General de Control Interno, No. 8292, establece lo siguiente:

“Artículo 2. Definiciones.

a) Administración activa: desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia (...).”

“Artículo 8. Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

² Publicada en el Alcance Digital N° 60 a La Gaceta N° 52 del 20 de marzo de 2018.

³ Es una herramienta de software que incluye los sistemas administrativos financieros, contables y comerciales. La implementación de este software, adquirido por el Ministerio de Cultura y Juventud, inició el 19 de diciembre de 2016, de conformidad con lo indicado en la Circular No. DVMA-1368-2016 del 13 de diciembre de 2016, suscrita por el señor Dennis Portuguese Cascante, Viceministro Administrativo del MCJ.

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la Información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

“Artículo 10. Responsabilidad por el sistema de control interno. 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, las Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución No. R-CO-9-2009, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero de 2009, indican lo siguiente:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2 (...)”

2.2 Sobre el trámite de pago de las facturas

Tal y como se indicó en el punto anterior, las facturas electrónicas son recibidas en el correo electrónico institucional del funcionario a cargo de esta función, actualmente es el señor Alvaro Vargas Mejías. Posteriormente, el Encargado imprime la factura, anota su firma y fecha de recibido e imprime la orden de compra (contrato) del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la certificación de presupuesto y la consulta a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y al Fondo de Asignaciones Familiares (FODESAF), para verificar que el proveedor se encuentra al día del pago de sus obligaciones; la factura impresa es remitida al fiscalizador o responsable de la contratación para su visto bueno y la elaboración y firma del acta de recepción parcial o definitiva, según corresponda, como evidencia de que el objeto contractual fue recibido a satisfacción.

Cuando el responsable de la contratación firma la factura y elabora el acta de recepción, remite nuevamente los documentos impresos al señor Alvaro Vargas, se incluye la factura en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema BOS y mediante oficio se entregan todos los documentos citados anteriormente al Área de Tesorería.

En este trámite se realizan las siguientes observaciones:

1. Para todos los trámites de facturas, incluyendo aquellos servicios como seguridad y limpieza que se cancelan mensualmente o cuando el pago de las contrataciones se realiza en dos o más tramos, se imprime la orden de compra (contrato) y la certificación de presupuesto, lo cual resulta un gasto

innecesario de papel, dado que el contrato puede ser consultado en el Sistema SICOP, así como la certificación de presupuesto puede consultarse tanto en SICOP como en el Sistema BOS, de existir alguna duda al momento del trámite de pago de la factura.

2. Una de las razones por la cuales el trámite de pago de la factura sufre algún retraso es porque el Encargado del trámite de las facturas recibe de parte del fiscalizador de la contratación, los documentos faltándoles algún requisito, en algunos casos omite la firma y fecha en la factura, no remite el acta de recepción, la envía pero presenta errores o sin su firma, lo cual ocasiona la devolución de documentos al fiscalizador con la solicitud de corregir los documentos. Este tipo de situaciones retrasa el trámite del pago de la factura, sobre todo con los funcionarios que fungen como fiscalizadores que laboran en las Sedes de la Sabana, el Acopio y la Escuela Casa del Artista, ya que es necesario coordinar la entrega de los documentos que en algunos casos debe esperar al día siguiente o más días a la expectativa de coordinar el envío con el mensajero cuando se cuenta con este servicio o con algún compañero que deba desplazarse hasta la sede donde se ubica el fiscalizador. Esta situación podría solventarse con la utilización de la firma digital y con el correo electrónico como medio para enviar y recibir los documentos.

Ante consulta realizada por esta Auditoría Interna, se verificó que la mayoría de los funcionarios que se desempeñan como fiscalizadores de contrataciones cuentan con la firma digital vigente.

Aunque no existen plazos establecidos para el trámite de las facturas, del período revisado se determinó un grupo de facturas cuyo plazo entre la fecha de recibido por parte de la Proveduría y la fecha de recepción de la Tesorería, oscila entre los 11 y 35 días naturales. En el anexo adjunto a este documento se presenta el detalle de estas facturas.

Con respecto a la comunicación oportuna de la información, se indica lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público:

“5.1 Sistemas de información. 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.”

En cuanto a la firma digital y el uso racional de papel, se señala lo indicado en los “Lineamientos ambientales del Ministerio de Cultura y Juventud”, Circular No. DM-0016-2019 del 17 de mayo de 2019, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud:

“Lineamientos para el uso racional del papel en el Ministerio de Cultura y Juventud

En aras del uso racional de los recursos y la disminución de la huella ambiental institucional, se definen los siguientes lineamientos para del consumo de papel:

1. (...)
2. Como lo establece la Directriz N° MCJ 001-2015, sobre la “Implementación y uso de sistemas

informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados", los distintos entes del Ministerio de Cultura y Juventud, deben promover en la medida de sus posibilidades, que las personas servidoras cuenten con firma digital.

3. Para todo trámite o proceso que se lleve a cabo, se priorizara el uso de información en formato digital, evitando las impresiones o el recibir documentos en papel.

4. (...)

6. Las jefaturas de los despachos, departamentos y coordinaciones deberán establecer controles relacionados con el consumo de papel, para lo cual deberán revisar los procedimientos y fomentar nuevas formas de trabajo.

7. (...)

10. Cuando se trate de documentos de uso cotidiano, si se requiere imprimir, es mejor elegir la impresión en calidad borrador y a doble cara cuando las impresoras brindan esta opción (...)"

2.3 Sobre la importancia de contar con procedimientos actualizados

Ante la consulta a uno de los funcionarios de la Proveeduría, que ha estado a cargo de la recepción y trámite de facturas, de si se cuenta con un procedimiento formal para el trámite de las facturas que incluya plazos, su respuesta fue negativa e indicó que tampoco se han establecido plazos.

Al respecto, es importante indicar que en el 2017 y 2018 se confeccionaron algunos procedimientos, con la asesoría del Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), dentro de los cuales se incluye el No. MAC-PRCD-007 denominado "Control y Gestión de Facturas"; indica el documento que fue elaborado por el Departamento Financiero Contable, aprobado por la Junta Administrativa en la Sesión Ordinaria N° 12 del 20 de junio de 2017 y comunicado al personal por la Subdirección del MAC, con la Circular No. MAC-SUB-002-2018 del 08 de enero de 2018.

Al revisar el citado procedimiento se observa que el mismo inicia con generar la orden de compra y continua con enviar la orden de compra y la factura a la unidad usuaria, sin embargo, no establece los pasos desde el momento de la recepción de la factura, no incluye indicación de incluir la factura en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema BOS, ni la elaboración del acta de recepción del objeto contractual (implementada posteriormente), ni la inclusión de la factura en formato digital al expediente digital del Sistema SICOP, así como el trámite a seguir cuando se trata de una cesión de facturas; tampoco establece responsables ni plazos, por lo cual resulta necesario su actualización y comunicación a los funcionarios de todas las Áreas involucradas en el proceso.

El procedimiento tampoco aclara si la orden de compra se refiere a la que se genera en el Sistema SICOP, denominada también contrato o si corresponde a la orden de compra que se crea en el Sistema BOS para efectos de control y trámite de los pagos en dicho Sistema que integra a los Módulos de Presupuesto, Cuentas por Pagar, Proveedores, Inventarios y Contabilidad. Con respecto a la orden de compra del Sistema BOS no está definido que se elabore cuando se formaliza la adjudicación, por lo que es usual que se elabore hasta que se recibe la factura o la primera factura si se trata de una contratación de varios pagos, lo cual ocasiona que el monto reservado para la contratación no se pase a "compromiso presupuestario", afectando así los datos presupuestarios a la hora de emitir reportes de ejecución, principalmente al término de cada trimestre que corresponde la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria, necesarios para análisis y toma de decisiones con respecto a la administración de estos recursos, así como para la

rendición de cuentas que debe efectuarse ante el Ministerio de Cultura y Juventud, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa aplicable.

Por otra parte, no se cuenta con procedimientos relativos al control y gestión bancaria.

Sobre este tema, es necesario considerar lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre las actividades de control:

“4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

a. (...)

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.”

2.4 Sobre la recepción y entrega de garantías relacionadas con procesos de contratación administrativa (de participación y/o de cumplimiento)

La cuenta del Banco Nacional a nombre del Museo de Arte Costarricense, No. 026075-2, es la cuenta que se encuentra registrada en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), razón por la cual es donde los proveedores realizan depósitos de dinero por concepto de garantías de participación o de cumplimiento, como parte de los trámites de contratación administrativa. En algunas ocasiones es por medio del “Estado de Cuenta” emitido por la entidad bancaria, que la señora Dayhana Delgado, Encargada del Área de Tesorería, se informa de los depósitos o devoluciones de garantías, por lo cual se procede a su registro y traslado a las cuentas de la Tesorería Nacional de las cuales dispone la Institución para este tipo transacciones.

No obstante, los depósitos o retiros de la cuenta no son comunicados inmediatamente a la Encargada de Tesorería, razón por la cual en algunas ocasiones la cuenta se ha quedado sin fondos, ocasionando el cobro de multas por parte de la entidad bancaria, dado que a esta cuenta se trasladan mensualmente ¢2.0 millones para cubrir los pagos de servicios públicos y cuando es necesario la elaboración de cheques para el pago de combustible al Banco de Costa Rica por medio del convenio de la tarjeta institucional o deducciones a funcionarios por embargos, ya que los pagos a proveedores y de salarios se realizan por medio del Sistema Tesoro Digital de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Con respecto a la comunicación oportuna de la información, se indica lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público:

“5.1 Sistemas de información. 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.”

2.5 Sobre los libros de banco

El Sistema BOS cuenta con el módulo de Control Bancario y es el que administra todas las cuentas bancarias, tanto en moneda local como extranjera. Este módulo aún no ha sido implementado en la Institución, motivo por el cual actualmente el control bancario se lleva mediante un auxiliar de libros de banco en forma digital, corresponde a un archivo de Excel que incluye todas las cuentas bancarias a nombre del Museo de Arte Costarricense, tanto de la Tesorería Nacional como del Banco Nacional, este archivo se ubica en una carpeta compartida sin acceso restringido, elevándose el riesgo de que se facilite una manipulación inadecuada de la información.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2 (...)” (El destacado no corresponde al original)

2.6 Sobre una adecuada separación de funciones

Tal y como se indicó en el punto 1.6 de este documento, desde el 17 de junio y el 01 de octubre de 2019 la Institución no cuenta con Contador ni con Encargado de Recursos Humanos respectivamente, dado que las plazas quedaron vacantes por traslado de los funcionarios a otras instituciones, motivo por el cual las funciones relativas a Presupuesto, Tesorería, Planificación y Planillas han estado a cargo de dos funcionarias, con la supervisión de la Subdirección, limitando así una adecuada segregación de funciones, sin embargo se realizan las siguientes observaciones, con el fin de que sean del conocimiento de la Administración y se tomen medidas alternas, mientras se cuenta nuevamente con personal en las plazas citadas:

1. De acuerdo con la información recopilada, se indica que las conciliaciones bancarias son elaboradas por el Contador, pero ante la ausencia de este puesto son confeccionadas por la señora Dayhana Delgado Salazar, quién es la Encargada de Presupuesto y del Área de Tesorería y revisadas por la señora Sianny Arroyo Víquez, Encargada de Planificación y Coordinadora de Financiero Contable, ambas funcionarias con acceso a las cuentas bancarias. No obstante, al revisar los documentos se observa que se incluye el nombre y la firma de la señora Arroyo Víquez como “Hecho por”.
2. Tanto en el Sistema BOS como en las impresiones que se realizan de los registros de los pagos realizados aparece en “Autorizado por” el nombre de la señora Dayhana Delgado, indica que la razón

es porque el señor Jerry González, Subdirector y responsable de autorizar los pagos como superior jerárquico (y en su ausencia autoriza la Dirección), no ha tramitado la clave de dicho Sistema.

3. La señora Sianny Arroyo como Coordinadora del Área Financiero Contable tiene a su cargo labores de supervisión, sin embargo, ante la ausencia del Contador, se ha requerido que ejecute algunas labores sin que quede evidencia de que algún otro funcionario, que sea independiente de las labores de registro y control contable y presupuestario, realice labores de revisión o de supervisión.

En cuanto a la normativa aplicable a una adecuada separación de funciones, aún cuando existan situaciones especiales que imposibiliten su cumplimiento, se transcribe lo establecido por las Normas de Control Interno para el Sector Público:

“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.” (El destacado no corresponde al original)

3. CONCLUSIONES

El Área de Tesorería, actualmente, experimenta algunas deficiencias de control interno que pueden atentar contra el buen desempeño de la gestión; sin embargo, es claro y evidente que el personal de esta unidad reúne las capacidades y cualidades necesarias para realizar las transformaciones correspondientes y así llevar estas situaciones a buen término.

Por otra parte, el procedimiento No. MAC-PRCD-0007 Control y Gestión de Facturas no se encuentra actualizado y no se cuenta con un procedimiento de control y gestión bancaria y de recepción y entrega de garantías de participación y de cumplimiento, tampoco dispone del Módulo Control Bancario del Sistema BOS que permita la automatización del control bancario, así como el hecho de que desde junio y octubre de 2019 las plazas de Contador y Encargado de Recursos Humanos se encuentran vacantes respectivamente, limitando así una adecuada separación de funciones, situaciones que agrava el control interno existente.

Asimismo, es importante que la Institución implemente políticas relacionadas con la protección del ambiente, en cumplimiento de lo establecido en los “Lineamientos ambientales del Ministerio de Cultura y Juventud”, Circular No. DM-0016-2019 del 17 de mayo de 2019, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, en el caso de esta revisión lo relativo al uso racional del papel y de la firma digital.

4. RECOMENDACIONES

A LA SUBDIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE:

4.1 Valorar la implementación de un correo electrónico institucional, única y exclusivamente para recibir las facturas electrónicas que remiten los proveedores para los trámites de pago, con la designación y acceso al correo de un encargado y un suplente.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Un mes

4.2 Cumplir con lo establecido en los “Lineamientos ambientales del Ministerio de Cultura y Juventud”, Circular No. DM-0016-2019 del 17 de mayo de 2019, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, en cuanto al uso racional del papel y de la firma digital, de acuerdo con la disponibilidad de recursos tecnológicos y de personal profesional en informática.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Un mes

4.3 Girar instrucciones para que se actualice el procedimiento No. MAC-PRCD-007 denominado “Control y Gestión de Facturas” y que se elaboren los que sean necesarios en el Área de Tesorería como el de control y gestión bancaria, así como el procedimiento sobre recepción y devolución de garantías de participación y cumplimiento, que incluya la comunicación a las Áreas de Tesorería y de Contabilidad para el registro y verificación de disponibilidad de recursos, según corresponda.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Seis meses

4.4 Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para la implementación del Módulo Control Bancario del Sistema BOS, de tal forma que la Institución pueda contar con la automatización del control de sus cuentas bancarias. Mientras se concluya esta implementación, solicitar al Área Financiero Contable establecer los controles necesarios para que el registro, modificación y manipulación de los libros de banco sean de acceso restringido solo a funcionarios autorizados.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Un mes

4.5 Ante la ausencia del Contador y del Encargado de Recursos Humanos, lo cual dificulta una adecuada separación de funciones, implementar controles alternos tal y como lo establece la Norma 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público que establece que *“Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Dos meses

4.6 En la aplicación del Sistema de Valoración de Riesgo (SEVRI) que se tiene programada realizar en el 2020, incluir el Área de Tesorería para que se identifiquen los riesgos asociados que guían la gestión en materia de control interno y administración de riesgos.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Seis meses

5. COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO

Los aspectos contenidos en este informe fueron expuestos al señor Jerry González Monge, Director a.i. del Museo de Arte Costarricense, en reunión efectuada en las Oficinas Administrativas el día 05 de febrero de 2020, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

En la citada reunión se realizaron las siguientes observaciones:

1. Sobre la recepción de las facturas electrónicas (punto 2.1): El señor González Monge indica que desde la designación del señor Orlando Araya como encargado de recibir y tramitar las facturas, el correo electrónico donde se reciben las facturas electrónicas es el de la Subdirección (subdireccion@mac.go.cr), con copia al correo institucional del señor Orlando Araya, posteriormente con copia al correo del señor Alvaro Vargas y que así se comunicó a los proveedores. Se toma nota de la observación, no obstante, se mantiene la recomendación 4.1, con respecto a valorar la implementación de un correo institucional única y exclusivamente para recibir facturas electrónicas, con la designación de un titular y un suplente como responsables de su recepción y trámite.
2. Sobre la importancia de contar con procedimientos actualizados (punto 2.3): El señor González Monge manifiesta que si se han establecido las tareas y los plazos a los responsables de la recepción y trámite de las facturas, cuando se designó al señor Orlando Araya se realizó por medio del oficio No. MAC-SUB-049-2019 del 28 de enero de 2019 y se realizó lo correspondiente con el señor Alvaro Vargas, actual encargado de este trámite, con el oficio No. MAC-SUB-765-2019 del 23 de setiembre de 2019. Se toma nota de que, a los encargados del proceso de recepción y trámite de las facturas de los proveedores, la Subdirección por medio de un oficio definió las tareas a realizar, así como los plazos, sin embargo, se mantiene la recomendación 4.7 en lo que respecta a la actualización del procedimiento No. MAC-PRCD-007 denominado "Control y Gestión de Facturas", en cumplimiento de lo establecido en la Norma 4.2, inciso e, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece que *"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."*

Elaborado por:

Licda. Yilena Alcázar Arroyo
AUDITORA INTERNA
MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

C: Expediente

YAA/

ANEXO No. 1

DETALLE DE FACTURAS

No. DE DÍAS ENTRE LA FECHA DE RECIBIDO EN PROVEEDURÍA Y LA FECHA DE RECIBIDO EN TESORERÍA

	No. Factura	Proveedor	Fecha recepción Proveeduría	No. Oficio remisión a Tesorería	Fecha recepción Tesorería	# días entre Proveeduría/ Tesorería*
1	285	Charmander	08/02/19	MAC-PROV-016	15/03/19	35
2	243	Charmander	11/02/19	MAC-PROV-016	15/03/19	32
3	342	Charmander	11/02/19	MAC-PROV-016	15/03/19	32
4	0016	Laura Delgado	15/02/19	MAC-PROV-029	27/02/19	12
5	2395	Icon	12/02/19	MAC-PROV-031	28/02/19	16
6	704	Unicornio	30/01/19	MAC-PROV-031	28/02/19	29
7	480	Charmander	02/04/19	MAC-PROV-053	24/04/19	22
8	594	BCR	04/04/19	MAC-PROV-053	24/04/19	20
9	0019	Laura Delgado	09/04/19	MAC-PROV-057	30/04/19	21
10	134714	CNP	28/03/19	MAC-PROV-057	30/04/19	33
11	602993	CNFL	10/05/19	MAC-PROV-063	21/05/19	11
12	2497	Soporte Crítico	10/05/19	MAC-PROV-063	21/05/19	11
13	2496	Soporte Crítico	10/05/19	MAC-PROV-063	21/05/19	11
14	94636665	ESPH	10/05/19	MAC-PROV-063	21/05/19	11
15	94636667	ESPH	10/05/19	MAC-PROV-063	21/05/19	11
16	0054	Rigoberto L.	17/05/19	MAC-PROV-069	31/05/19	14
17	485	Bragar	20/05/19	MAC-PROV-069	31/05/19	11
18	609	ICE	20/05/19	MAC-PROV-069	31/05/19	11
19	699154	CNFL	11/06/19	MAC-PROV-095	02/07/19	21
20	518	Ofimensajería	03/06/19	MAC-PROV-095	02/07/19	29
21	519	Ofimensajería	03/06/19	MAC-PROV-095	02/07/19	29
22	520	Ofimensajería	03/06/19	MAC-PROV-095	02/07/19	29
23	829	Charmander	27/06/19	MAC-PROV-099	09/07/19	12
24	61882	RACSA	03/07/19	MAC-PROV-108	23/07/19	20
25	61881	RACSA	03/07/19	MAC-PROV-108	23/07/19	20
26	61880	RACSA	03/07/19	MAC-PROV-108	23/07/19	20
27	947	Charmander	11/07/19	MAC-PROV-108	23/07/19	12
28	522	Ofimensajería	06/06/19	MAC-PROV-108	23/07/19	17
29	0011	Aleana	09/07/19	MAC-PROV-108	23/07/19	14
30	950007460	ESPH	11/07/19	MAC-PROV-117	09/08/19	29
31	950007458	ESPH	11/07/19	MAC-PROV-117	09/08/19	29

Fuente: Documentos de respaldo de los pagos realizados custodiados en el Área Financiera Contable

*Días naturales