



Informe ejecutivo de hallazgos en carta de gerencia CG 1-2019 Auditoria externa, recomendaciones al CCHJFF y su implementación en periodo 2019

Elaborado : Christian A. Jiménez Montero
Profesional del Servicio Civil 1 B, especialidad Contabilidad.

Hallazgos correspondientes al Sistema de Control Interno y Gestión de TI a Nivel Contable.

HALLAZGO 1: DIFERENCIA ENTRE EL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS Y EL BALANCE GENERAL

CONDICIÓN

Al cotejar el auxiliar de activos fijos contra el Balance General a diciembre 2018, determinamos una diferencia, tal y como se detalla a continuación:

Auxiliar	Balance General	Diferencia
₡376.491.603	₡376.517.610	₡26.007

RECOMENDACIÓN

Es conveniente que la administración analice la posibilidad de implementar el módulo de activo fijo para llevar un mejor control de los activos de la institución.

1. CONTEXTO:

El CCHJFF antes del 01-01-2017 no contaba con ningún sistema informático, pues toda la información contable se realizaba en excel. A partir de la fecha señalada a nivel del sector Cultura (todo el Ministerio), se adquiere el sistema Business Operation System (**BOS**), el cual fue puesto en funcionamiento por diferentes etapas, comenzando con el módulo Contable y Presupuestario, al día de hoy el modulo de Activos fijos, no ha sido adquirido ni implementado a nivel global por el Ministerio de Cultura y Juventud. Se prevé que se haga, pero a partir de qué momento?, nosotros no lo sabemos con fecha exacta, porque esta es una negociación a nivel del Ministerio. De momento para mitigar el error que genera que toda compra de activos fijos se cargue al Inventario y por lo tanto se duplique los registros contables con los Bienes Duraderos, se procede cada vez que exista una compra a realizar una boleta de requisición de materiales para sacar de los Inventarios los activos fijos.



También, debemos indicar que se finalizó con la conciliación de todos los Bienes Duraderos existentes en los reportes de Sibinet contra los reportes Contables, tomando en cuenta que al iniciar mis funciones en la institución (02-03-2015), pude determinar una diferencia en el año 2016, de Bienes Duraderos a su valor de compra que no estaban registrados en el Auxiliar de bienes institucional Sibinet por **₡140.078.499.25** (Ciento cuarenta millones setenta y ocho mil cuatrocientos noventa y nueve con 25/100), dicha diferencia en el **valor de compra** de Bienes fue subsanado oportunamente ese mismo año, sin embargo, por procedimiento y consultas al Departamento Financiero Contable del MCJ y Contabilidad Nacional, siguió persistiendo una diferencia de Bienes Duraderos a **su valor en libros** producto de la **depreciación acumulada**, la cual pudo ajustarse hasta el año 2018 mediante procedimiento avalado por la Contabilidad Nacional y aprobado en acuerdo de Consejo Directivo sesión ordinaria n° 264-2018 del 20-06-18, por un monto aproximado, pues mes a mes se genera gasto por depreciación y por ende depreciación acumulada de **₡42.982.176.64**.

Como conclusión, sobre este tema se puede decir que al existir registros de Bienes Duraderos en algunas oportunidades, que se incluyen en Sibinet a través de la factura con su fecha de compra, al cierre de cada mes se podría estar generando ajustes por gasto de depreciación en los Bienes, los cuales deben de ser determinados e identificados para su correcto registro hasta el mes siguiente (**situación que sucedió por ejemplo al cierre de diciembre 2018 y que fue encontrada como el hallazgo n° 1 en el informe de auditoría externa 2018**), y que era de mi total conocimiento, pues es un proceso normal por ser un monto poco significativo (₡26.007.00) comparado con la totalidad de Bienes Duraderos que a esa fecha eran de ₡376.517.610.00

1- IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN:

Esta implementación de la recomendación depende en su totalidad del Ministerio de Cultura y Juventud, pues el costo de adquirir e implementarlo por parte de la institución sobrepasa nuestras posibilidades económicas, además, el paquete completo lo adquirió el MCJ a la empresa contratada TECAPRO, y se espera que se ponga en funcionamiento ese módulo (Activos fijos), según conversación vía telefónica con el señor Jimmy Castillo Fernández que forma parte del equipo enlace con la empresa contratada (TECAPRO), del Departamento Financiero-Contable del MCJ el día de hoy (10-12-19) en el primer trimestre del 2020.



HALLAZGO 2 DIFERENCIA ENTRE EL AUXILIAR DE INVENTARIO Y EL BALANCE GENERAL.

CONDICIÓN

Poner la diferencia

Al realizar la revisión de auxiliar de activos fijos contra el Balance de Comprobación a diciembre 2018 nos damos cuenta de que se encuentra una diferencia, esto ya que se ha llevado un mal manejo tanto en las boletas de requisición como en el rebajo y en el registro de las mismas. Como por ejemplo esta línea que se ingresa mal debería ser una unidad y por error le ponen 999 unidades aumentando el monto real del producto, se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FECHA	CODIGOARTICULO
Papel envolver tipo Kraft rollo	999	10 500,00	10 489 500,00	26/06/2018	A0097

Diferencia entre Auxiliar y Balance General:

Auxiliar	Balance General	Diferencia
₡18.633.263,51	₡5.825.563,00	₡12.807.701,51

RECOMENDACIÓN

Llevar un mejor control de las boletas como las entradas del inventario con el nombre respectivo que tiene en la factura para no tener problemas con el rebajo o el ingreso y así poder mantener información exacta del inventario.

2. CONTEXTO:

En el CCHJFF antes del 2015, no se llevaba ningún tipo de inventarios en sus registros contables, todo se pasaba por gasto.

A finales del 2015, se puso en funcionamiento el sistema de Inventarios, llevándose el registro respectivo en la cuenta contable en el Balance General y en una tabla de excel el Auxiliar de los Inventarios, existían boletas de requisición de materiales con que se sacaban los artículos, sin embargo, no eran detalladas ni presentadas correctamente.

Cuando entra en funcionamiento el Sistema BOS, módulo de Inventarios en el año 2017, se cargan los mismos con las existencias de las tablas en excel, sin embargo,



a pesar de las advertencias y recomendaciones de mi parte, a la Dirección de aquel entonces, siguieron presentándose constantes inconsistencias en la elaboración y presentación de las boletas de requisición de materiales por parte de los usuarios, y en los registros de los inventarios desde el módulo de Compras por parte de la Administradora, encargada del registro de compras. También, con la inexistencia del módulo de Activos fijos, todas las compras de Bienes Duraderos se cargan a los inventarios, y se duplican los registros, por lo que se debe proceder a realizar boletas de requisición de materiales para poder hacerles la salida de estos Bienes, proceso que hasta el día de hoy se debe haer cada vez que se compra y registra un activo fijo.

2- IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN:

A partir del 2019, y ante las inconsistencias de los inventarios en general, entre el Balance General y el Auxiliar, se procede en enero 2019 con la previa autorización de la Dirección y ante mi recomendación, a realizar boletas de requisición de materiales para todos los artículos del cafetín y limpieza que maneja la compañera Vilma Lorena Villalobos Ledezma con el propósito de dejarlo en limpio y arrancar el año 2019 desde cero (boletas de requisición materiales CL68-A 2019, CL68-B-2019, CL68-C-2019 y CL68-D-2019).

Entre febrero y marzo 2019, junto con mi compañero Oscar Esquivel M., procedimos a realizar un levantamiento completo (toma física) de los inventarios de Suministros oficina y otros (oficio n° CCHJFF-104-2019), cuyo encargado en la custodia y manejo de los mismos, es el compañero en mención, donde se pudieron establecer diferencias en los registros de los ingresos en el módulo de Compras y errores de detalle en las boletas de requisición de materiales.

Por lo que a patir de este momento, en conjunto con la Dirección y todo el personal se decide que las compras que ingresa la compañera Rocío Ramírez González, que afecten inventarios deberán ser registradas al sistema con todos los detalles y características exactas de lo que indican las facturas y que las boletas de requisición que elaboramos todos los compañeros, para hacer pedidos de materiales deben estar apegadas a las descripciones de lo que dicen las facturas de compra originales, además, que cuando se reciben los pedidos de las compras de inventarios deben de ser cotejas, comparadas correctamente contra los pedidos y detalle de las facturas, tanto por Lorena como por Oscar o por quien reciba los productos.

Al día de hoy esta recomendación ya fue implementada desde principios de año, pues se conocía por parte de la Contabilidad y Dirección, de todas las



inconsistencias presentadas en los inventarios. Se deben mejorar aún más, pues todavía se presentan boletas de requisición de materiales en forma tardí o en algunos casos han sacado productos y no han elaborado las respectivas boletas, pero seguimos trabando en la conscientización e importancia de estos procesos.

HALLAZGO 3: DIFERENCIA EN EL REPORTE DE LA PLANILLA A LA C.C.S.S Y EL REPORTE AL INS.

CONDICIÓN

Al realizar la prueba de planillas, determinamos las siguientes diferencias entre la planilla reportada a la C.C.S.S y las reportadas al INS:

MES	C.C.S.S	I.N.S	DIFERENCIA
MARZO 2018	₡6.757.081,21	₡6.915.377,00	₡158.295,79
OCTUBRE 2018	₡6.863.676,55	₡6.822.504,00	₡41.172,55

RECOMENDACIÓN

Establecer un procedimiento de conciliación y revisión de planillas antes de hacer los reportes mensuales a la CCSS y al INS.

3. CONTEXTO:

Desde hace aproximadamente más de dos años, antes de que la compañera Rocío Ramírez González, encargada de subir al sistema de la CCSS las planillas salariales, se elabora un detalle con el nombre completo, número de cédula y monto devengado en el mes, de cada uno de los colaboradores de la institución, este proceso de revisión lo hago antes de que la compañera presente la planilla CCSS y después de subirla al sistema, contando con la aprobación de la encargada, quién revisa y la Dirección.

En cuanto a las planillas de salarios por la póliza de riesgos del trabajo que sube la compañera Rocío Ramírez González, hasta la fecha no se habían presentado para revisión con este servidor.



3- IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN:

Por lo tanto, a partir de ahora se hará el mismo procedimiento que con las planillas de la CCSS, se presentará un detalle con los reportes de nombre completo, número de cédula y salarios devengados en el mes, antes de subirla y después de que se haya subido al sistema del INS, para evitar y detectar cualquier inconsistencia.

Esta es la única recomendación que no hemos implementado de momento, pero que se estará haciendo a partir de ahora.

OBSERVACIONES GENERALES:

Como elementos comprobatorios de las implementaciones que hemos realizados, se anexa un archivo con los detalles del Balance General con cierre al mes más reciente (**noviembre 2019**), auxiliar de inventarios, parte del auxiliar de Bienes Duraderos (Sibinet), y reportes de planillas CCSS, para que puedan darse cuenta de que al día de hoy estas cuentas contables, se encuentran debidamente cerradas y conciliadas entre el Auxiliar y el Balance General. **Con la excepción, de la recomendación del Hallazgo n°3.**

“Seguimos y seguiremos trabajando todas y todos juntos para que tengamos, calidad, confiabilidad y mejores resultados en la información contable y presupuestaria institucional, con el propósito de mejorar la toma de decisiones.”

Muchas gracias por su atención.