

## **JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

---

❖ **Carta de Gerencia CG 1-2019**

❖ **Informe final**

San José, 14 de diciembre del 2020

## **A la Junta Administrativa del Archivo Nacional**

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la visita de auditoría externa correspondiente al período 2019, a la Junta Administrativa del Archivo Nacional y con base en ese examen efectuado, observamos ciertos aspectos referentes al sistema de control interno y procedimientos de contabilidad, los cuales sometemos a consideración de ustedes en esta carta de gerencia CG1-2019.

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 basado en pruebas selectivas puede no revelar, si es que existiesen. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o empleados en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración recibida de los funcionarios y colaboradores de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y estamos en la mejor disposición de ampliar o aclarar el informe que se adjunta en una sesión conjunta de trabajo cuando nos convoquen.

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

Lic. Gerardo Montero Martínez  
Contador Público Autorizado número 1649  
Póliza de Fidelidad número 0116 FIG 7  
Vence el 30 de setiembre del 2021.

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

## TRABAJO REALIZADO

A continuación, presentamos los procedimientos de evaluación de control interno y pruebas sustantivas de auditoría, aplicados durante nuestra visita a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, así como los resultados obtenidos:

### a) Procedimientos generales

#### Manuales de Procedimientos y evaluación de control interno

- Solicitamos los manuales de procedimientos y reglamentos internos establecidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de las diferentes áreas.
- Realizamos la evaluación de control interno de las diferentes áreas, con el fin de evaluar y conocer el manejo operativo de diversos aspectos que tienen influencia en el proceso de preparación y presentación de los estados financieros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

#### **Resultado de la revisión:**

De acuerdo con los procedimientos anteriormente descritos determinamos que se encuentran un reglamento pendiente de actualización, los cuales se detallan en este documento.

#### **HALLAZGO 1: DESACTUALIZACION DE MANUALES, REGLAMENTOS Y POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS**

#### **CONDICIÓN:**

Al realizar las pruebas de auditoría, se determina que existen manuales, reglamentos y políticas de procedimientos contables que se encuentra desactualizados, a continuación, se detallan el reglamento desactualizado:

- Reglamento para la operación del fondo fijo de caja chica de la Dirección General del Archivo Nacional. Versión del 26 de marzo de 2015.

Al tener los manuales de procedimientos, reglamentos y políticas desactualizada, se presenta el riesgo que el personal llegue a cometer algún error o alegue desconocimiento de las distintas funciones a realizar para obtener los resultados deseados por parte del Archivo, además se daría una posible omisión en las labores a desarrollar de acuerdo al puesto que éste ocupe y en caso de suceder una irregularidad se dificultaría poder determinar responsabilidades, además que en caso de una sanción no se cuenta con la evidencia documental del procedimiento que ha incumplido, lo cual podría minimizar la sanción producto del hecho generador.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG1-2018.

### **CRITERIO:**

**Según la Norma de Control Interno Para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), se indica:**

**1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI,** “La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sea divulgados y puestos a disposición para su consulta”.

### **RECOMENDACIÓN:**

Seguir con la actualización de los manuales de políticas y procedimientos contables y reglamentos internos, con el fin de asegurar el razonable funcionamiento de las actividades, así como el establecer responsabilidades y obligaciones del personal asignado.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

Cabe decir que durante 2020 se han actualizado los siguientes documentos:

Políticas Contables actualizado a agosto 2020 y aprobado en Sesión de JAAN 031-2020 del 26 agosto del 2020, Acuerdo 3.

Procedimiento de Contabilidad Financiera actualizado a octubre 2020 y aprobado en Sesión de JAAN 038-2020 del 21 de octubre de 2020, Acuerdo 10.

Quedaría pendiente revisar y actualizar el Reglamento para la Operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional, por lo que agradeceremos que la recomendación se plantee en esos términos.

### **Lectura de actas de la Junta Administrativa**

- Realizamos la lectura de actas de la Junta Administrativa, correspondientes al periodo comprendido de enero a diciembre del 2019, con el fin de conocer algún acuerdo relevante para la auditoría.
- Requerimos la certificación de actas donde se nos indicara que todos los acuerdos emitidos por la Junta Administrativa fueron transcritos al libro de actas y son copia fiel de las sesiones efectuadas por el Archivo Nacional, al 31 de diciembre del 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Mediante la lectura de actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, verificamos que se mantiene un constante monitoreo y control de las operaciones.

Las actas emitidas para este periodo en revisión corresponden a las siguientes:

| <b>Órgano</b>        | <b>Acta inicial</b> | <b>Fecha acta inicial</b> | <b>Acta final</b> | <b>Fecha acta final</b> |
|----------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|
| Junta Administrativa | 01-2019             | 16/01/2019                | 40-2019           | 18/12/2019              |

Dentro de los principales acuerdos tomados en las actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, se encuentran la aprobación de los presupuestos extraordinarios, modificaciones y ejecución presupuestaria, aplicaciones de revaluaciones y monitoreo general de la operación normal del Archivo Nacional.

### **Lectura de correspondencia**

Solicitamos la correspondencia recibida y enviada por parte de la Contraloría General de la República (CGR) y otras entidades al 31 de diciembre de 2019.

### **Resultado de la revisión:**

De acuerdo con la revisión de la lectura de correspondencia recibida y enviada por la Contraloría General de la República (CGR), se indica principalmente el proceso de cierre de brechas e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) que contienen Transitorios, durante el periodo 2019.

### **Solicitud de carta de litigios a abogados**

- Solicitamos la carta de abogados a la Unidad de Asesoría Jurídica donde se nos indicaran aquellos litigios que se encuentran en contra o a favor de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de nuestra revisión de los procesos y documentos antes descritos, las situaciones que representen un riesgo para la Institución se detallan en la nota 38 Pasivos Contingentes de los Estados Financieros del Archivo Nacional al 31 de diciembre de 2019.

### **Control interno**

- Actualizamos los cuestionarios de control interno de las cuentas de efectivo, propiedad, planta y equipo, inventarios y gastos, con la finalidad de verificar si los procedimientos utilizados son los óptimos y se siguen con los lineamientos correspondientes.

### **Resultado de la revisión:**

De acuerdo con la revisión, determinamos que existen situaciones aún por mejorar como lo es el control y la depuración de los saldos de activos e inventarios, en cuanto a la presentación de registros auxiliares y control físico.

### **Lectura de informes emitidos por la auditoría interna**

- Solicitamos los informes de auditoría interna emitidos en el periodo de enero a diciembre de 2019, para determinar hechos relevantes que se deban tomar en cuenta en esta visita 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 2019.

### **Resultado de la revisión:**

De acuerdo con la revisión de la lectura de los informes de auditoría interna durante el periodo 2019, no se presentaron situaciones que deban ser mencionadas, sin embargo, es importante destacar que durante el año 2019 hubo dos auditores para sustituir la plaza y fue hasta principios del año 2020 que regresa la auditora titular.

### **Libros contables**

- Solicitamos los libros contables actualizados al 31 de diciembre del 2019.
- Verificamos los libros contables proporcionados por el Archivo Nacional.

### **Resultado de la revisión:**

Al revisar los libros contables, los mismos se mantienen actualizados al 31 de diciembre del 2019, por lo que no se presenta ninguna situación de control.

b) **Efectivo**

- Realizamos una cédula sumaria comparativa, con el fin de determinar las variaciones al 31 de diciembre del 2019 con los saldos del periodo anterior de la cuenta de caja y bancos.
- Revisamos las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes que posee la Junta Administrativa del Archivo Nacional al 31 de diciembre del 2019 y realizamos los siguientes procedimientos:
  - ✓ Verificamos que se realizaran conciliaciones bancarias mensuales.
  - ✓ Verificamos que presentaran las firmas de “hecho por” y “revisado por”.
  - ✓ Verificamos que las cuentas bancarias que respaldan las conciliaciones se encuentren a nombre de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
  - ✓ Verificamos que en las conciliaciones se especifique el tipo de moneda de cada cuenta corriente.
  - ✓ Revisamos que el movimiento contable coincida con el saldo mostrado en la conciliación a la fecha de corte.
  - ✓ Dimos seguimiento al saldo según el Banco hasta el estado bancario de corte.
  - ✓ Dimos seguimiento al saldo según libros hasta el libro mayor general.
  - ✓ Pusimos a prueba la exactitud aritmética de la conciliación bancaria.
  - ✓ Revisamos la antigüedad de las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias.
  - ✓ Dimos seguimiento a los depósitos en los montos en tránsito hasta el estado bancario de corte y determinamos si fueron registrados en el periodo apropiado.
- Solicitamos los arqueos de caja chica y fondos rotativos, efectuados en el periodo 2019.
- Seleccionamos una muestra de ingresos y egresos de la cuenta de efectivo y le revisamos la debida documentación de respaldo y los atributos de control interno.
- Revisamos los valores a depositar y verificamos su documentación soporte posterior al cierre del 31 de diciembre 2019.
- Realizamos un arqueo de los formularios de cheques en blanco.
- Indagamos sobre los cheques en cartera a la fecha de nuestra revisión.
- Efectuamos el procedimiento de confirmaciones de saldos de todas las cuentas bancarias con corte al 31 de diciembre del 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Con base en las pruebas de auditoría realizadas determinamos que la cuenta de efectivo presenta un nivel de riesgo bajo; y no determinamos situaciones particulares respecto al control interno que deban informarse en esta carta de gerencia.

#### **c) Cuentas por cobrar**

- Realizamos una cédula sumaria comparativa, con el fin de determinar las variaciones al 31 de diciembre del 2019 con los saldos del periodo anterior de las cuentas que componen las cuentas por cobrar.
- Realizamos una verificación del cobro posterior de las transacciones del sector público interno realizado en el mes de enero 2020.
- Efectuamos el recálculo de la provisión para incobrables correspondiente al periodo 2019, con base al 2% sobre saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2019.
- Efectuamos el procedimiento de confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar más relevante corte al 31 de diciembre del 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Con base en las pruebas de auditoría realizadas no determinamos situaciones particulares respecto al control interno que deban de informarse. Al realizar la prueba de cobro posterior pudimos conocer la recuperación total al mes siguiente. Por lo que podemos indicar que las cuentas por cobrar presentan un nivel de riesgo bajo.

#### **d) Inventario**

- Realizamos cédulas sumarias comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un periodo a otro de los saldos de las cuentas que componen el inventario.
- Solicitamos el registro auxiliar del inventario y realizamos una verificación aritmética del mismo, y cotejamos el saldo presentado en el registro auxiliar con el registro contable al 31 de diciembre del 2019.
- Realizamos una toma física aleatoria de los inventarios mantenidos en la fecha de nuestra revisión del Archivo Nacional.
- Revisamos una muestra de compras de inventario realizadas durante el periodo de revisión al 2019.
- Indagamos sobre las tomas físicas realizadas por parte de la administración durante el



periodo de revisión al 31 de diciembre del 2019.

- Realizamos una prueba de costos a una muestra de artículos al 31 de diciembre del 2019.
- Indagamos sobre el registro del deterioro del inventario al 31 de diciembre del 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Se corrige el hallazgo 3 correspondiente al cálculo del deterioro de los inventarios, la determinación del cálculo del deterioro se realizó en el mes de agosto del año 2020 y la presente auditoría externa revisa la información del año 2019.

El procedimiento para valorar la estimación por deterioro de los inventarios se estableció por medio del oficio DGAN-DAF-0879-2020 con fecha del 26 de agosto de 2020, suscrito por la señora Nancy Blanco Borbón, Profesional Contable. En dicho oficio, la señora Blanco realiza un análisis de la normativa vigente y realiza una valoración del inventario de suministros con que cuenta la Institución, llegando a la conclusión de que lo mejor es no establecer un cálculo o estimación mensual de deterioro como lo solicita la Auditoría Externa.

Como resultado de la revisión a la cuenta de inventarios, determinamos que presenta un nivel de riesgo bajo, sin embargo, se presentan situaciones que detallamos a continuación:

### **HALLAZGO 2: DEBILIDAD DE CONTROL EN LOS INVENTARIOS DE SUMINISTROS**

#### **CONDICIÓN:**

Al realizar la visita a la bodega de inventarios de suministros, nos encontramos las siguientes situaciones:

- ✓ De acuerdo con la muestra del inventario seleccionado con un saldo de  $\text{¢}86.004.633$ , se originan diferencias por un costo de  $\text{¢}1.653.150$  lo que corresponde al 2% del inventario seleccionado, las diferencias se deben a que los registros de entradas y salidas de inventario se encuentran desactualizados.
- ✓ En el detalle auxiliar de los materiales y suministros, se encuentra activos que no corresponde a la cuenta, sino que solo la utiliza como cuenta de control para el ingreso del activo cuando ingresa, se muestran algunos ejemplos:

| <b>CODIGO</b> | <b>EXISTENCIA</b> | <b>CST<br/>CALC. UN</b> | <b>CST<br/>CALC. TO</b> | <b>DESCRIPCION</b>               | <b>MARC</b> | <b>NOMBRE<br/>MARCA</b> | <b>UNIDA</b> |
|---------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------|--------------|
| AF000027      | 4                 | 102 821                 | 411 284                 | RADIO PORTATIL DOS VIAS.         | EQCO        | Equipo de comunicación  | UNID         |
| AF000043      | 1                 | 20 685                  | 20 685                  | TELEFONO INALAMBRICO 1<br>BASE.  | EQCO        | Equipo de comunicación  | UNID         |
| AF000044      | 1                 | 33 735                  | 33 735                  | TELEFONO INALAMBRICO 2<br>BASES. | EQCO        | Equipo de comunicación  | UNID         |
| AF000024      | 1                 | 59 893 408              | 59 893 408              | AIRE ACONDICIONADO.              | EQOF        | Equipo y<br>Mobiliario  | UNID         |
| <b>Total</b>  |                   | <b>60 050 649</b>       | <b>59 536 544</b>       |                                  |             |                         |              |

Situación mencionada en la carta de gerencia CG1-2018 y actualizada en esta carta.

### **CRITERIO:**

**Según la Norma de Control Interno Para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), se indica:**

#### **4.1. Prácticas y medidas de control.**

“La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la Institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”.

#### **4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional**

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.

#### **4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas:**

“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la Institución debe ser comprobada mensualmente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega y otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”.

## RECOMENDACIÓN:

Mejorar el control y custodia de los inventarios de materiales y suministros dentro de la bodega institucional, como lo es la codificación completa por suministros, así como el ingresos y salidas de forma oportuna de las cantidades cuando lleguen a retirar el producto o suministro por los departamentos.

### e) **Bienes no concesionados**

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone propiedad, planta y equipo.
- Cotejamos el registro auxiliar con el registro contable al 31 de diciembre del 2019.
- Realizamos el recálculo de la depreciación acumulada y el gasto por depreciación del periodo 2019.
- Realizamos una toma física de activos adquiridos durante el periodo 2019 y adquirida en otros periodos.
- Realizamos la verificación de la correcta asignación de la vida útil de los activos registrados al 31 diciembre del 2019.
- Verificamos el registro de propiedad del terreno registrado por el Archivo Nacional al 31 de diciembre del 2019.
- Solicitamos una muestra de adiciones y retiros, con el fin de validar la debida documentación de respaldo de cada adquisición de activo para el periodo 2019.
- Solicitamos la documentación referente a la última toma física realizada por parte de la administración en el periodo 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de la revisión a los bienes no concesionados, determinamos que presenta un nivel de riesgo medio, ya que determinamos las siguientes situaciones:

### **HALLAZGO 3: SITUACIONES DETERMINADAS EN LOS BIENES NO CONCESIONADOS.**

#### **CONDICIÓN:**

Al cotejar el registro auxiliar del sistema BOS con la contabilidad al 31 de diciembre de 2019, determinamos las siguientes diferencias que se detallan a continuación:

| <b>Conciliación de saldos costo histórico</b> |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Saldo según registro auxiliar                 | 13 030 331 785      |
| Saldo según contabilidad                      | 13 092 569 707      |
| <b>Diferencia</b>                             | <b>(62 237 922)</b> |

Además, se presenta una diferencia entre el Sistema Bos Contabilidad y el Sibinet del Ministerio Hacienda, en el costo por ¢1.114.817.106 y en la depreciación acumulada por ¢1.618.653.859 que corresponde activos pendientes de darle de baja, de registro y revaluación, como se detalla seguidamente:

|                               | <b>BOS</b>           | <b>SIBINET</b>       | <b>Diferencia<br/>BOS-SIBINET</b> |
|-------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| <b>Costo</b>                  | 13.590.777.746       | 12.475.960.640       | 1.114.817.106                     |
| <b>Amortización Acumulada</b> | (3.592.991.779)      | (5.211.645.638)      | (1.618.653.859)                   |
| <b>Valor Libro</b>            | <b>9.997.785.967</b> | <b>7.264.315.002</b> | <b>2.733.470.965</b>              |

Cabe destacar que las diferencias generada, se debe principalmente a facturas pendiente de registro en el módulo de activos del SIBENET, el cual es solo para control del Ministerio de Hacienda, cabe mencionar que esta diferencia no afecta los saldos del estado financiero del Archivo Nacional.

#### **CRITERIO:**

De acuerdo con lo indicado en la NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo, en su párrafo 59 y 66 se indica:

59. “Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedad, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento”.

66. “El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil”.

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 deben ser administrados y mantenidos apropiadamente.

## RECOMENDACIÓN:

Llevar conciliado mensualmente el registro auxiliar de los bienes no concesionados y el sistema BOS, una vez identificadas las diferencias realizar la actualización del registro auxiliar. Además, incluir dentro del SIBINET los activos oportunamente y revisar mensualmente los saldos de manera que se puedan llevar conciliados.

## COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Nos indica que las diferencias se encuentran debidamente identificadas, de las cuales aún no se han agregado al registro auxiliar:

|                                                      |                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------|
| FT 481 Climatiza Climatización -Aire Acondicionado   | 59.893.408               |
| FT 1217 Edificios Inteligentes -Sistema de Intrusión | <u>2.344.513</u>         |
|                                                      | <u><b>62.237.922</b></u> |

En el mes de abril del año 2020 se registran ambas facturas; la FT 1217 se registró con la placa 0780003664 y la FT 481 con la placa 0780003665.

Igualmente, se solicita agregar el siguiente comentario respecto de las diferencias con SIBINET:

“Las diferencias que se muestran entre SIBINET y el módulo contable son por las siguientes razones:

- 1-Activos que están pendientes de dar de baja o incluir.
- 2-Revaluaciones que en SIBINET no se pueden aplicar.
- 3-Activos que fueron dados de baja por Directriz, pero que contablemente no se pueden dar de baja.

Estas diferencias son comunicadas a la Contabilidad Nacional, a la Dirección de Bienes y al Archivo Nacional por medio de oficios mensuales.”

## HALLAZGO 4: NO SE REALIZARON TOMAS FÍSICAS DE ACTIVOS

### CONDICIÓN:

Al solicitar la última toma física de activo fijo, la administración nos indica que para el periodo 2019 no se realizó toma física de activos.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG1-2018.

## CRITERIO:

En las Normas de Control Interno para el Sector Público en su artículo **4.3 Protección y conservación del patrimonio** menciona lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

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 deben ser comprobados periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos”.

## RECOMENDACIÓN:

Realizar un cronograma de actividades de control, para la programación de toma física anual de activos en los diferentes edificios del Archivo Nacional para llevar un control interno adecuado.

## COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La toma física se realizó en el mes de mayo del año 2020 y la presente auditoría externa revisa la información del año 2019. Se informa que se tomó una muestra de 80 activos, de los cuales 3 de ellos presentan diferencias entre el módulo contable y SIBINET, 5 de ellos no fueron localizados en el módulo contable y SIBINET y 1 de ellos no tenía placa. Además de informar sobre inconsistencias como placas elaboradas con cinta, placas dañadas, y dos placas en un mismo activo. Cabe indicar que esta selección de muestras se seguirá realizando dos veces al año, en las mismas fechas que se realizan los arquezos al inventario de suministros.

### f) Otros activos

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone otros activos.
- Cotejamos el registro auxiliar de las obras de artes y esculturas, al 31 de diciembre del 2019.
- Cotejamos el registro auxiliar de los activos intangibles con el registro contable al 31 de diciembre del 2019.

- Realizamos el recálculo de la amortización acumulada y el gasto por amortización del periodo 2019.
- Revisamos una muestra de adiciones de los activos intangibles al 31 de diciembre del 2019.

### **Resultado de la revisión:**

De conformidad con las verificaciones efectuadas consideramos que los saldos de las cuentas de activos intangibles, obras de artes y esculturas al 31 de diciembre del 2019 se encuentran debidamente justificados y respaldados, la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

### **g) Cuentas por pagar**

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone cuentas por pagar.
- Conciliamos el registro auxiliar de las cuentas por pagar con el saldo contable al 31 de diciembre del 2019.
- Analizamos la antigüedad de las cuentas por pagar comerciales al 31 de diciembre del 2019.

| <b>Resumen de antigüedad</b> |                    |                   |
|------------------------------|--------------------|-------------------|
|                              | <b>Monto</b>       | <b>Porcentaje</b> |
| Al día                       | 157.029.691        | 78%               |
| De 1 a 30 días               | 38.244.784         | 19%               |
| De 31 a 60 días              | 4.623.750          | 2%                |
| De 61 a 90 días              | 139.000            | 0%                |
| De 91 a 120 días             | 1.991.000          | 1%                |
| Más de 120 días              | 28.974             | 0%                |
| <b>Total</b>                 | <b>202.057.199</b> | <b>100%</b>       |

- Realizamos una verificación del pago posterior realizados en enero del 2020, de lo correspondiente a deudas sociales y fiscales al 31 de diciembre del 2019.
- Solicitamos confirmaciones de saldos de las cuentas por pagar mediante la selección de una muestra.

### **Resultado de la revisión:**

Al analizar el resultado de las pruebas de auditoría no determinamos asuntos que deban ser mencionados, por lo que dicha cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

#### **h) Provisiones**

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone las provisiones.
- Indagamos sobre la naturaleza de las provisiones mantenidas por el Archivo Nacional al 31 de diciembre del 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Al analizar el resultado de las pruebas de auditoría no determinamos asuntos que deban ser mencionados, por lo que dicha cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

#### **i) Otros pasivos**

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone otros pasivos.
- Conciliamos el registro auxiliar de los depósitos de garantía con el saldo contable al 31 de diciembre del 2019.
- Analizamos la antigüedad de los depósitos de garantía con el saldo contable al 31 de diciembre del 2019.
- Indagamos sobre la naturaleza de la cuenta ingresos a devengar presentada en el periodo 2019.

### **Resultado de la revisión:**

Con base en las pruebas de auditoría realizadas a dicha cuenta, determinamos un nivel de riesgo bajo, sin embargo, se presenta una antigüedad importante en el auxiliar de garantía de cumplimiento y participación.



## HALLAZGO 5: ANTIGÜEDAD IMPORTANTE EN EL REGISTRO AUXILIAR DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y PARTICIPACION

### CONDICIÓN:

Durante la revisión del registro auxiliar de las garantías de cumplimiento y participación, determinamos que se presenta una antigüedad importante en algunas garantías, alrededor de 1 a 7 años, mostramos algunos ejemplos:

| Nombre                                    | Tipo          | Fecha inclusión | Fecha vencimiento | Monto Colones |
|-------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------|---------------|
| Consulting Group                          | Participación | 23/9/2015       | No Indica         | 37.675        |
| Salas Portones y Sistemas Automáticos S.A | Participación | 25/9/2015       | No Indica         | 42.080        |
| Business Solution Consulting BSC S.A      | Participación | 29/9/2015       | No Indica         | 15.000        |
| Produtel E.S.M. S.A.                      | Cumplimiento  | 18/9/2013       | No Indica         | 1.404.340     |
| Enrique Antonio Molina Padilla            | Cumplimiento  | 23/9/2014       | No Indica         | 80.000        |

Situación mencionada en la cara de gerencia CG1-2018.

### CRITERIO:

Según lo indicado en el **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411**, en los siguientes artículos:

**Artículo 44. Sustitución de garantías y retenciones.** *Las garantías de participación y de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración, siempre que con ello no desmejore los términos de la garantía original. A solicitud del contratista y previa autorización de la Administración, cuando lo estime conveniente, se podrán sustituir las retenciones por una garantía adicional. La Administración, podrá solicitar la sustitución de garantías que presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido.*

**Artículo 45. Devolución de las garantías.** *La Administración, tiene la facultad de devolver parcialmente la garantía de cumplimiento, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Esta situación deberá advertirse en el respectivo cartel, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual.*

### RECOMENDACIÓN:

Realizar las gestiones respectivas con base en el reglamento de contratación administración en cuanto a las devoluciones de las garantías con mayor antigüedad a los diferentes proveedores.

## COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

La Administración presenta evidencia de las gestiones que se han estado realizando para devolver las garantías antiguas, incluso, de acuerdo con indagaciones realizadas en la Tesorería Nacional, cuando una garantía cumple diez años en custodia, debe ser depositada en el Fondo General de Gobierno, además cabe destacar que la institución cuenta con una política aprobada por la Junta Administrativa para proceder en estos casos y que el proceso se ha estado realizando, pero sin resultados positivos.

### j) Patrimonio

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone patrimonio.
- Solicitamos los movimientos de la cuenta de patrimonio realizados en el periodo 2019.
- Requerimos una muestra de movimientos de patrimonio para validar la documentación de respaldo de los ajustes realizados durante el periodo 2019.
- Validamos los movimientos relacionados por las revaluaciones al 2019.

### Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas de auditoría realizadas, determinamos un nivel de riesgo bajo, el resultado de esta cuenta se presenta de manera razonable, ya que no existen situaciones que deban ser informadas en esta carta de gerencia.

### k) Ingresos

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone ingresos.
- Solicitamos una muestra de los ingresos más significativos y verificamos la debida documentación de respaldo.
- Solicitamos confirmaciones de los ingresos recibido por concepto de las transferencias de Gobierno Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

### Resultado de la revisión:

Con base en el resultado de las pruebas de auditoría realizadas determinamos que la cuenta de ingresos presenta un nivel de riesgo bajo, ya que no se presentaron situaciones que deban ser informadas en esta carta de gerencia.

## 1) Gastos

- Realizamos cédulas comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un período a otro de los saldos de la cuenta que compone gastos.
- Efectuamos cédulas analíticas de las cuentas de gastos más relevantes del periodo 2019 para conocer las variaciones más importantes.
- Realizamos una prueba de planillas, que consiste en la comparación de la información contable relativa a los sueldos y salarios, el reporte de la planilla de la CCSS y el reporte del INS. Adicionalmente, verificamos mediante el recálculo de dichas cifras, aquellos saldos de pasivo o gasto relacionados con la planilla.
- Verificamos una muestra de movimientos de las cuentas más relevantes de gastos del periodo 2019 y validamos su documentación de respaldo.
- Solicitamos el detalle de los días de vacaciones acumulados que presentan los funcionarios de la Institución, esto con corte al 31 de diciembre del 2019.
- Con respecto a la Contratación Administrativa determinamos una muestra de expedientes por procedimientos de contrataciones administrativas llevados a cabo durante el periodo de revisión, con el fin de revisarlas.

### Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas de auditoría realizadas determinamos que el nivel de riesgo de la cuenta es bajo, sin embargo, existen situaciones que deban ser informadas en esta carta de gerencia.

### **HALLAZGO 6: DEFICIENCIA EN EL CONTROL DEL REPORTE DE VACACIONES ACUMULADAS DE CADA FUNCIONARIO (A).**

#### **CONDICIÓN:**

De acuerdo con la revisión del reporte de vacaciones acumuladas al 31 de diciembre del 2019 y el seguimiento dado con el reporte brindado el 14 de diciembre del 2020, determinamos que existen colaboradores con saldos acumulados superior a un periodo completo, así como saldos negativos, lo cual se presenta seguidamente:

| <b>PERSONA SERVIDORA</b>   | <b>CORTE VACACION</b> | <b>DERECHO</b> | <b>SALDO<br/>31/12/2019</b> | <b>EXCESO</b> |
|----------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------|---------------|
| JORGE ARTURO ARIAS EDUARTE | 1-jul                 | 26             | 35,5                        | (9,5)         |
| DANIELA ROMERO SOLANO      | 1-may                 | 26             | 28                          | (2)           |
| JOSE MARIA CORDERO ALVAREZ | 1-nov                 | 26             | 30                          | (4)           |
| NANCY BLANCO BORBON        | 16-dic                | 20             | 25                          | (5)           |
| LAURA CORDOBA CAMACHO      | 1-nov                 | 26             | 29                          | (3)           |
| ARMANDO DELGADO ARAYA      | 1-dic                 | 26             | 34                          | (8)           |

Además, hay funcionarios con saldos negativos en sus vacaciones:

| <b>PERSONA SERVIDORA</b>    | <b>CORTE<br/>VACACION</b> | <b>DERECHO</b> | <b>SALDO<br/>31/12/2019</b> |
|-----------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------|
| ALEXANDER BARQUERO ELIZONDO | 20-feb                    | 15             | (2)                         |
| JOSE A GARRO ZAMORA         | 1-mar                     | 26             | (2,5)                       |
| JOSE PABLO CORTES MONTORO   | 16-feb                    | 26             | (1)                         |
| WENDY CARBALLO RAMIREZ      | 22-ene                    | 15             | (5)                         |
| LUIS CARLO ROJAS MORA       | 16-feb                    | 26             | (0,5)                       |
| EVELYN VALERIN ALVARADO     | 1-feb                     | 15             | (3)                         |
| RODRIGO LIZAMA OLIGER       | 1-jun                     | 15             | (4,5)                       |

#### **CRITERIO:**

El Código de Trabajo en el artículo 153 establece lo siguiente: “Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimo se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono. En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que se le pagará en el momento del retiro de su trabajo”.

Según el reglamento que establece la administración

#### **Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud**

Artículo 60.-Queda prohibido acumular las vacaciones. Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo.

Para ello deberá presentarse solicitud por escrito ante el superior inmediato; quien, en caso de estar de acuerdo, la enviará exponiendo sus razones al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que éste resuelva lo que corresponda.

### **RECOMENDACIÓN:**

Establecer un cronograma para la asignación de vacaciones para aquellas personas funcionarias con exceso de vacaciones acumuladas, como plan de mejora del control interno procurando una reducción de estos saldos a la mayor brevedad. Además, reforzar el control sobre el goce de las vacaciones por parte de los trabajadores, con el fin de que no excedan el periodo que indica la Ley.

### **COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:**

Los períodos acumulados de algunos funcionarios, se debe mayoritariamente a que la escasez de recurso humano y el alto volumen de trabajo, hacen que algunos funcionarios no puedan tomar sus vacaciones en las fechas en que les fueron programadas.

En cuanto a los saldos negativos de algunos funcionarios, se debe básicamente a que cuando se dan vacaciones colectivas al personal (Semana Santa y Navidad), al ser un cierre general de la institución, los funcionarios deben tomar las vacaciones, aunque no tengan disponible, por lo que esos días que quedan negativos, se compensan cuando cumplen el período siguiente.

#### **m) Avance y cumplimiento de las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público**

De acuerdo con lo indicado en la Gaceta número 238 de fecha 09 de diciembre del 2008, se publicó el Decreto 34918-H, mediante el cual se decreta adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. El Decreto le es aplicable a todas aquellas instituciones que son regidas por el Subsistema de Contabilidad Nacional, establecido en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 8131 del 18 de setiembre del 2001. A partir de la fecha de su publicación, las instituciones incluidas en su alcance deberán iniciar el ajuste necesario en sus sistemas y registros contables, para la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Posteriormente se emite el Decreto No 36961-H del 09 de diciembre del 2011 en el cual se indica: Artículo 1- Refórmese el artículo 7 del Decreto No 34918-H, publicado en la Gaceta No. 238 de fecha 09 de diciembre del 2008, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

*“Artículo 7º—Vigencia para la adopción e implementación de las NICSP: A partir de la publicación del presente Decreto, las instituciones incluidas en su alcance, deberán continuar realizando los cambios necesarios en sus sistemas contables y en los sistemas informáticos de soporte a los procesos contables, de acuerdo a sus planes de acción y a las directrices que emita la Contabilidad Nacional, con el fin de que a partir de enero de 2016, se proceda a realizar los procesos contables con base en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) publicadas en el periodo por el IFAC, a la fecha de emisión de este Decreto. Esto, sin perjuicio de las nuevas normas y modificaciones a las existentes que emita la IFAC, las que serán adoptadas e implementadas por la Contabilidad Nacional como ente rector del Subsistema de Contabilidad, previa observancia del trámite previsto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 8131 del 18 de setiembre del 2001.*

Además, según se indica en La Gaceta número 121 del 23 de junio del 2016, se publicó el Decreto 39665-MH, estableciéndose la nueva fecha para la entrada en vigor de las NICSP es 01 de enero del 2017.

- Revisamos el proceso de implementación de las NICSP a través de indagaciones realizadas a la administración, la obtención y revisión de pruebas de auditoría y mediante observación de los sistemas informáticos utilizados por el departamento financiero contable.
- Solicitamos la Matriz Autoevaluación aplicación NICSP Unidad de Consolidación de cifras Contabilidad Nacional en el periodo 2018.
- Solicitamos las actas de Junta Administrativa para verificar los acuerdos requeridos para la debida aprobación e implementación de las NICSP en el Archivo Nacional.

Adicionalmente, se emite el Decreto No 41039-MH “Cierre de brechas en la normativa contable internacional en el sector público costarricense y adopción y/o adaptación de la nueva normativa” del 01 de febrero de 2018, publicado en la Gaceta No.79 de fecha 07 de mayo del 2018, en el cual se indica:

**Artículo 3º-Plazo máximo de cierre de brechas.** *Las instituciones que presenten brechas relacionadas con las prácticas contables actuales y las requeridas según el estándar internacional, tendrán como plazo máximo para implementar dicha normativa hasta el 01 de enero del 2020. La Dirección General de Contabilidad Nacional valorará en su condición de rector del Subsistema de Contabilidad, el cumplimiento en el cierre de las brechas, y determinará lo que corresponda en aquellos casos que presenten justificación ante el no cumplimiento.*

*Asimismo, las instituciones públicas que presenten brechas deberán presentar los avances de los planes de acción sobre este proceso de cierre de brechas a la Dirección de la Contabilidad Nacional, o cualquier otro informe que solicite esta instancia.*

## **Resultados:**

Las NICSP, se adoptaron en acatamiento al Decreto Ejecutivo 41039-H, 34918-H y 36961-H, donde señala como indispensable “El plazo máximo de cierre de brechas, Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el ámbito costarricense” así como las directrices CN-06-2012, CN-07-2012 y CN-04-2013.

- **Manifestación de la voluntad de adoptar las NICSP**

La iniciativa de adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público debe surgir en el Órgano máximo del Archivo Nacional.

La Contabilidad Nacional de Costa Rica, ha dejado claro en la información publicada en la página del Ministerio de Hacienda, sobre el proceso de implementación de las NICSP (<http://www.hacienda.go.cr/contenido/13149NormasInternacionalesContabilidad>), que:

*“Ese proceso de implementación es responsabilidad, en primer lugar, de los jefes institucionales, quienes deben tomar las acciones y proveer los recursos que se requieran para que la entidad esté en condiciones de aplicar la normativa contable en las fechas previstas.”*

- **Identificación de las NICSP aplicables al Archivo Nacional.**

Según Decreto No. 39665-MH (entidades que corresponden) y haciendo uso de las facultades que otorga el artículo 94 de la Ley de Administración Financiera de la República, para las entidades no contempladas en el decreto. La Entidad se acogió a transitorios, pero además tienen pendiente completar determinados requerimientos de tratamiento contable para los cuales no existe transitorio en las NICSP en cuestión. (Brechas: tareas pendientes para aplicar totalmente la NICSP) (Decreto Ejecutivo DE-41039-H).

Al respecto, realizamos la consulta al Proceso Contable, y nos suministraron la Matriz de aplicación de las NICSP y seguimiento de transitorios. Donde indica en qué transacciones del Archivo Nacional mantiene brechas de tratamiento contable entre lo requerido por las NICSP.

A continuación, se presenta el detalle de las normas que son aplicables al Archivo Nacional:

| NICSP    |                                                                             | No Aplica | Aplica | Con brecha | Grado de aplicación NICSP |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|------------|---------------------------|
| NICSP 1  | Presentación de Estados Financieros                                         |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 2  | Estados de Flujo de Efectivo                                                |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 3  | Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores        |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 4  | Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera   |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 5  | Costos por Préstamos                                                        | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 6  | Estados Financieros Consolidados y Separados                                | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 7  | Inversiones en Asociadas                                                    | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 8  | Intereses en Negocios Conjuntos                                             | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 9  | Ingresos Ordinarios Provenientes de Transacciones de Intercambio            |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 10 | Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias                     | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 11 | Contratos de Construcción                                                   | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 12 | Inventarios                                                                 |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 13 | Arrendamientos                                                              | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 14 | Hechos Ocurridos Después de la Fecha de Presentación                        |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 16 | Propiedades de Inversión                                                    | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 17 | Propiedades, Planta y Equipo                                                |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 18 | Información Financiera por Segmentos                                        | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 19 | Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes                    |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 20 | Información a Revelar Sobre Partes Relacionadas                             |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 21 | Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo                   |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 22 | Revelación de Información Financiera sobre el Sector Gobierno General       |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 23 | Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias) |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 24 | Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros      |           | X      |            | 100%                      |



| NICSP                                   |                                                            | No Aplica | Aplica | Con brecha | Grado de aplicación NICSP |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------|--------|------------|---------------------------|
| NICSP 25                                | Beneficios a los Empleados                                 |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 26                                | Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 27                                | Agricultura                                                | X         |        |            | 0%                        |
| NICSP 28                                | Instrumentos Financieros: Presentación                     |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 29                                | Instrumentos Financieros: Reconocimiento y medición        |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 30                                | Instrumentos Financieros: Información a Revelar            |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 31                                | Activos intangibles                                        |           | X      |            | 100%                      |
| NICSP 32                                | Acuerdos de Concesión de Servicios: La concedente          | X         |        |            | 0%                        |
| <b>Promedio General de Cumplimiento</b> |                                                            |           |        |            | <b>100%</b>               |

- **Definición de políticas contables generales y específicas de acuerdo con NICSP**

Mediante el proceso que comprende la implementación de las NICSP que competen al Archivo Nacional no se ha logrado en su totalidad a la fecha hasta que se identifiquen aquellas transacciones que están pendientes de registro y se actualice la contabilidad, pues el Archivo Nacional el Sistema de Información Financiera BOS y el sistema de Inventario incorporó en brecha la NICSP 12 por el método de valoración y registro contable para la adopción de las NICSP permitiendo estructurar el mismo.

- **Modificaciones al Sistema Contable e inventario.**

Como consecuencia de cualquier proceso de cambio, en el caso de la implementación de las NICSP, el sistema contable necesariamente debe sufrir cambios, a la fecha como se indica en el apartado anterior se deben desarrollar diversos ajustes.

Actualmente, se requiere realizar algunas mejoras al sistema contable, con la finalidad de agilizar el proceso de carácter operativo en el reconocimiento y medición de la información financiera.

- **Incorporación del plan de cuentas establecido por la Contabilidad Nacional**

La Contabilidad Nacional de Costa Rica, como partícipe en este proceso de adopción de Normas a nivel del Sector Público, ha generado un plan de cuentas orientado a las NICSP, el cual deben aplicar, sin variación alguna, todas y cada una de las Instituciones de este país.

Así las cosas, a las Instituciones les corresponden tomar de referencia dicho plan y establecer su plan de cuentas.

Al examinar la codificación y nomenclatura contable actual en la contabilidad de la Institución, notamos que es coincidente con el plan de cuentas versión 2016 establecido por la Contabilidad Nacional. La Entidad está registrando sus asientos contables a partir del 01 de enero de 2017, basado en el Plan de Cuentas NICSP.

- **Establecimiento de una matriz de ajustes y reclasificaciones para la conversión de estados financieros y el periodo de transición**

Según nos menciona la administración en este caso, cuando ingresó al Archivo Nacional ya se había realizado el ajuste de la información financiera bajo el plan de cuentas de NICSP. Por lo cual, no mantiene ninguna matriz de ajustes o de reclasificaciones de cómo se realizó la conversión de los EEFF conforme las NICSP, sino que se adopta el catálogo de Contabilidad Nacional.

- **Informe de ajustes y/o reclasificaciones por adopción de Normas a la Dirección de la Institución.**

Según lo expuesto en el punto anterior, y considerando que la Institución no ha concluido con el proceso de implementación de NICSP.

En cuanto a los ajustes que requiere el sistema contable para que se encuentre acorde con las NICSP, va a ser más que todo a nivel de auxiliares existentes, en este caso específico Inventarios, el cuál utiliza el Costo Promedio Ponderado, siendo que las políticas contables establecen el PEPS. Las diferencias que surjan serán aplicadas por medio de un asiento de ajuste al final del mes.

Las cuentas contables no están parametrizadas e integrada con la cuenta presupuestaria en lo correspondiente a ingresos y gastos, siendo difícil cumplir con lo establecido con la NICSP 24, dado que se requiere registrar transacciones solo de devengo sin afectación presupuestaria. Todos los ingresos provenientes de transferencia corrientes están bajo el método de devengo.

- **Cuentas más relevantes respecto a la implementación de NICSP**

En vista que la implementación de las NICSP requiere de un examen minucioso respecto al reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información en los estados financieros; y considerando la naturaleza de las actividades que realiza el Archivo Nacional o, consideramos que las partidas que podrían producir un efecto significativo una vez ajustadas a las NICSP serían: Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo.

### Plan de Acción para el cierre de brechas

De acuerdo con la evaluación del cierre de brechas durante el periodo 2019, el Archivo Nacional, presenta un 100% de avance en la implementación de la NICSP, con el fin de presentar información financiera con base en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público al 31 de diciembre del presente periodo.

### Informe de los Planes de Acción para los transitorios y brechas a los que se acogió la institución

Brecha en el cumplimiento de la Directriz DCN-004-2016/DGABCA-0009-2016 (Método de valuación PEPS para Inventarios) del 18 de octubre del 2016 y que por Decreto Ejecutivo N°41039-MH en su artículo 3° se da como plazo máximo para el cumplimiento de esta, el 01 de enero 2020.

### Plan de Acción para el cumplimiento del transitorio a la NICSP 12

| <i>Número<br/>Tarea</i> | <i>Tarea</i>                                                                                                      | <i>Fecha<br/>Inicio</i> | <i>Fecha<br/>Finalización</i> | <i>Estado</i> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1                       | Oficio de solicitud a empresa proveedora de los justificantes por atraso en implementación del método PEPS.       | 01/10/2018              | 31/12/2018                    | Finalizado    |
| 2                       | Oficio soporte a la Contabilidad Nacional de los motivos por los que no se ha logrado implementar el método PEPS. | 01/01/2019              | 28/02/2019                    | Finalizado    |
| 3                       | Seguimiento del oficio remitido a la Contabilidad Nacional.                                                       | 18/02/2019              | 31/12/2019                    | En proceso    |

Al cierre de este trimestre se concluye al 100% el plan de acción que se tenía contemplado. En el mes de setiembre 2019 se trabaja en la metodología que se va a utilizar para mostrar el inventario de suministros con modelo de valuación PEPS, la cual consiste en comparar de forma mensual el costo unitario utilizado para ambos modelos de valuación de los artículos que salieron de bodega. Siendo que el Sistema Contable lo genera automáticamente con el modelo PP y de forma manual se realizará con el modelo PEPS.

Las diferencias que surjan serán aplicadas por medio de un asiento de ajuste al final del mes.

Para comprobar la efectividad de este ejercicio y tomar la decisión de utilizarlo, se consideró tener una muestra de un año completo, por lo que ya se tiene finalizado los meses de enero 2019 a setiembre 2019 y se continuará realizando hasta diciembre 2019.

Por medio del oficio DGAN-DAF-FC-1336-2019 con fecha del 02 de diciembre de 2019, se comunica a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de forma oficial, los cambios que se realizarán para el registro del Inventario de Suministros según las políticas actuales.

## CONSIDERACIONES EN LA DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

El nivel de riesgo de una cuenta durante la auditoría se determina por la combinación de factores evaluados relativos a las siguientes categorías de riesgo específicas.

Mediante los procesos de planeación, evaluación de control y pruebas sustantivas se determina el nivel de riesgo, según la combinación de los factores indicados anteriormente; y aunado al nivel de importancia relativa de la cuenta, de dicha combinación se determinan los siguientes niveles, para cada una de las cuentas auditadas:

**Bajo:** si durante la ejecución de las pruebas de auditoría no se determinaron situaciones que representen un riesgo de importancia en el reconocimiento, medición o revelación de la información financiera.

**Medio:** si durante la ejecución de las pruebas de auditoría se determinaron situaciones que representan un riesgo de importancia en el reconocimiento, medición o revelación de la información financiera.

**Alto:** si durante la ejecución de las pruebas de auditoría se determinaron situaciones que representan un riesgo de importancia en el reconocimiento, medición o revelación de la información financiera, así como las interpretaciones que puedan realizar los usuarios de esta información.

Última línea...