

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE  
CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL (CEN CINAI).**

---

**Carta de Gerencia 1-2018**

**Informe final**

San José, 17 de diciembre del 2021.

**Señores**

**Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI)**

**Dra. Lidia María Conejo Morales**

Estimados señores:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la visita de auditoría externa correspondiente al período 2018, a la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, y con base en el examen efectuado notamos ciertos aspectos referentes al sistema de control interno y procedimientos de contabilidad, los cuales sometemos a consideración de ustedes en esta carta de gerencia CG1-2018.

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 colaboradores en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración recibida de los colaboradores de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, (CEN CINAI) y estamos en la mejor disposición de ampliar y/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 N° 1649  
Póliza de Fidelidad N° 0116 FIG 7  
Vence el 30 de setiembre del 2022.



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

## **TRABAJO REALIZADO Y CONCLUSIONES**

A continuación, presentamos los procedimientos de evaluación de control interno y pruebas sustantivas de auditoría, aplicadas durante nuestra visita a la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI), así como los resultados obtenidos:

### **a. Procedimientos generales**

- Solicitamos los manuales de procedimientos y reglamentos vigentes que mantiene la Dirección Nacional de Cen-Cinai.
- Solicitamos las actas de Junta Directiva emitidas durante el periodo 2018.
- Solicitamos y procedimos a realizar la lectura de los informes emitidos por la auditoría interna para el periodo en revisión.
- Solicitamos la correspondencia enviada y recibida de la Contraloría General de la República para el periodo 2018.
- Solicitamos y consultamos acerca de los libros legales de contabilidad de la entidad.
- Solicitamos los libros legales contables de la entidad para determinar la actualización del periodo en revisión.

### **Resultado de la revisión:**

Mediante la revisión de la documentación antes descrita se determinó que para el periodo en revisión la Dirección Nacional del CEN CINAI no cuenta con actas de Junta Directiva, ya que la Dirección fue creada mediante Ley 8809, y no se cuenta con Junta Directiva. Adicional a esto se determinó que no se cuentan con manuales y procedimientos por escrito que regulan y estandaricen los procesos, esta situación se detalla a continuación:

**HALLAZGO 1: NO SE CUENTAN CON MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES QUE ESTANDARICEN EL REGISTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL CEN CINAI.**

**CONDICION:**

Al solicitar las políticas y procedimientos para el registro contable de los diversos procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI), se nos suministró únicamente manuales y reglamentos operativos del área presupuestaria.

Al estar el CEN CINAI en proceso de la adopción de las NICSP este debe crear y aprobar manuales contables que dicten el registro adecuado de las transacciones.

**CRITERIO:**

De acuerdo con la Ley General de Control Interno, en el artículo N° 15 menciona.

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la Institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

**I.** La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

**II.** La protección y conservación de todos los activos institucionales.

**III.** 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 Institución. Los documentos y registros deben ser administrados y mantenidos apropiadamente.

**IV.** La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

**V.** Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Adicionalmente al estar la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI), con la implementación de las NICSP esta debe crear y aprobar manuales contables que dicten el registro adecuado de las transacciones.

## RECOMENDACION:

Implementar los manuales contables con procedimientos debidamente actualizados, de manera que los distintos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la Dirección Nacional del CEN CINAI, sean capaces de desarrollar su trabajo de manera más coordinada, consistente y eficaz, y acorde al marco contable adoptado.

### b. Disponibilidades

- Evaluamos el control interno de la cuenta de disponibilidades a nombre de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI).
- Solicitamos y revisamos las conciliaciones bancarias efectuadas por la administración con corte al 31 de diciembre de 2018, para la cual aplicamos los siguientes procedimientos:
  - Verificamos que se efectuara la conciliación mensual de las cuentas corrientes.
  - Revisamos que la conciliación contara con las firmas de “hecho por” y “revisado por”.
  - Identificamos que la conciliación bancaria contara con el nombre de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI), así como el tipo de moneda de la cuenta corriente.
  - Determinamos que el estado de cuenta estuviera a nombre de la entidad y que correspondiera al periodo de la conciliación.
  - Dimos seguimiento al saldo según el banco hasta el estado bancario de corte.
  - Dimos seguimiento al saldo según libros hasta el libro mayor general.
- Determinamos una muestra de movimientos de ingresos al 31 de diciembre de 2018 y procedimos con la revisión de la documentación respaldo, con el fin de validar el cumplimiento de los atributos de control interno.
- Determinamos una muestra de movimientos de egresos al 31 de diciembre de 2018 y procedimos con la revisión de la documentación respaldo, con el fin de validar el cumplimiento de los atributos de control interno.
- Solicitamos confirmaciones de saldos a los bancos donde la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral mantiene cuentas al 31 de diciembre del 2018.

### Resultado de la revisión:

Como resultado de nuestra revisión de los procedimientos antes descritos, consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo medio, ya que determinamos situaciones que afectan el control interno, lo cual se detalla a continuación:

**HALLAZGO 2: EXISTE LIMITACIÓN AL ALCANCE POR AUSENCIA DE INFORMACIÓN RESPALDO DE LAS MUESTRAS SOLICITADAS EN LA CUENTA DE EFECTIVO.**

**CONDICIÓN:**

Al 31 de diciembre del 2018 solicitamos una serie de documentos referentes a ingresos y egresos de efectivo, sin embargo, la administración no pudo proporcionar la respectiva documentación respaldo completa, el detalle de la documentación faltante se presenta a continuación:

▪ **Muestras de Ingresos faltante:**

Fecha	Documento	Descripción	Débito
26/04/2018	DP -	Deposito Garantía: CORPORACION ABILAB	140.982
02/11/2018	DP -	Deposito Garantía: ALFA MEDICA SOCIEDAD	914.942
12/01/2018	DP - 4016744	Supe-Comité Orquetas:	6.438.488
12/03/2018	DP -5878615	CK BNCR. 30-7 DEVOLUCION/COMITE CEN	14.108.669
20/04/2018	DP -1885359	Devolución de Superávit Comité Santia:	10.418.788
10/08/2018	DP - 11120676	Devolución de Superávit Comité SAN RAF:	8.666.068
22/02/2018	DP -26135316	CAJA COSTARRICENSE DEV.POR	375.684.312
25/04/2018	DP - 21516025	Devolución de la Sra. Magdalena Morales:	2.042.049
09/07/2018	DP - 28811203	Devolución de dinero de Ofelia Montoya:	9.835.064
13/03/2018	TF - 431023	TRAN. Bancaria: Traslado de cuenta BNCR a	205.548
24/01/2018	DP -421368	Factura de Gobierno N° 2000009190:	831.495.300
09/02/2018	DP -424291	Factura Gobierno 2000018751:	1.644.250.632
	DP -442627-		
11/05/2018	70%	Factura de Gobierno N° 128864:	1.324.515.337
22/08/2018	TF - 466501	TRAN. Bancaria: Traslado de cuenta BNCR a	19.653.896
10/10/2018	DP -477539	Factura de Gobierno N° 2000253014:	1.584.832.631
11/12/2018	DP - 493751	Registro subvención mes de diciembre	1.121.135.411
13/12/2018	TF - 494528	TRAN. Bancaria: Se anula registro anterior	2.225.965

▪ **Muestras de Egresos faltantes:**

Fecha	Documento	Descripción	Crédito
23/01/2018	PT - 25550289	TES:EmiteOP.11219:TR.25550289:a Equipo	5.152.843
30/01/2018	PT - 25684284	TES:EmiteOP.12302:TR.25684284:a	444.800
13/04/2018	PT -27084415	TES:EmiteOP.15923:TR.27084415:a	9.890.000
12/12/2018	PT - 32066963	TES:EmiteOP.25963:TR.32066963:a 3-101-	5.964.190
		PRESTACIONES CANCELADAS	
03/07/2018	TC - 28695863-REV	MARTA	3.234.412
05/03/2018	PT - 429053	TES: Lote TRE.141,TR.429053	1.395.274.450

Fecha	Documento	Descripción	Crédito
28/05/2018	PT - 446681	TES: Lote TRE.307,TR.446681	898.802.145
31/05/2018	PT - 440767	TES: Lote TRE.232,TR.440767	600.378.504
03/07/2018	PT - 454985	TES: Lote TRE.401,TR.454985	1.129.564.782
20/09/2018	PT - 472969	TES: Lote TRE.539,TR.472969	729.280.800
29/10/2018	PT - 481831	TES: Lote TRE.600,TR.481831	933.612.096
03/05/2018	TO - 439123	TRAN. Bancaria: Traslado de Fondos de Caja	10.000.000
24/07/2018	PT - 29094797	TES:EmiteOP.19469:TR.29094797:a	459.563
12/01/2018	TC -419300	Pago de Alquileres varios:	1.739.500
12/01/2018	TC -419309	Dep Radiográfica Costarricense-Mes TES:EmiteOP.11246:TR.423166:a	12.295.455
02/02/2018	PT -423166	Ministerio	28.399.630
13/02/2018	PT -424647	TES: Lote TRE.151,TR.424647	34.558.201
18/10/2018	PT -478873	TES: EmiteOP.22342:TR.478873:a Caja	415.173.876
29/10/2018	PT -481833	TES: Lote TRE.601,TR.481833	39.288.784
	PT - 494198-SPM		
12/12/2018	521	TES: Lote TRE.672,TR.494198-SPM 521	23.228.198

### CRITERIO:

Las razonables prácticas de control interno, establecen que toda entidad debe contar con documentación respaldo, un detalle o registro auxiliar que sustente y brinde confiabilidad a los saldos de los Estados Financieros.

Además de acuerdo con el artículo 15 de la Ley General de Control Interno. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, lo siguiente:

iii. 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 institución. Los documentos y registros deben ser administrados y mantenidos apropiadamente.

### RECOMENDACIÓN:

Mantener la documentación respaldo en físico en un lugar de fácil acceso y ubicación para futuras revisión, ya sea de personal interno o externo a la institución.

#### c. Cuentas por cobrar

- Revisamos los procedimientos de control interno sobre las cuentas por cobrar.
- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso contra los saldos de cuenta del año anterior.

- Solicitamos los registros auxiliares de las cuentas por cobrar que mantiene la entidad con saldo al 31 de diciembre del 2018.
- Indagamos sobre la naturaleza de la cuenta Anticipos a Instituciones Descentralizadas no Empresariales c/p con saldo al 31 de diciembre del 2018.
- Indagamos sobre si la entidad mantiene política de estimación de incobrables.

### Resultado de la revisión:

Como resultado de la revisión de las cuentas por cobrar de la Dirección Nacional del CEN CINAI determinamos que la administración no mantiene registros auxiliares para ninguna de sus cuentas por cobrar, además no se cuenta con una política de estimación, ni de medición del deterioro de esta cuenta, por consiguiente, se determina que la cuenta presenta un nivel de riesgo alto, estas situaciones de control se mencionan a continuación:

### HALLAZGO 3: NO SE NOS PROPORCIONARON LOS REGISTROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

### CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2018, solicitamos los registros auxiliares de las diferentes partidas que conforman las cuentas por cobrar, con el fin de determinar si los mismos se encuentran debidamente conciliados con los saldos contables, no obstante, determinamos que no se cuenta con registros auxiliares debidamente constituidos para las siguientes partidas:

Cuenta	Descripción	Saldo 31/12/2018
0001-1-3-04-01-02	Servicios de telecomunicaciones, telemáticos y correos a cobrar c/p	1.749.568
0001-1-3-09-01-02	Anticipos a funcionarios y servidores públicos c/p	924.071
0001-1-3-11-02	Planillas salariales del sector público interno a cobrar c/p	885.573
0001-1-3-98-99-02	Créditos varios con el sector público interno c/p	21.152.476
0007-1-3-09-02-03	Anticipos a Instituciones Descentralizadas no Empresariales c/p	13.616.142.715
0007-1-3-11-02	Planillas salariales del sector público interno a cobrar c/p	1.929.596
	<b>Total</b>	<b>13.642.783.999</b>

Sin embargo, la administración solo proporciona un movimiento de cuenta, lo que limita realizar una conciliación de saldos, además no fue proporcionado una cédula de análisis de antigüedad de saldos con la cual se pudiera determinar la antigüedad de estas cuentas al 31 de diciembre de 2018.



## **CRITERIO:**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional menciona:

“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”.

Por otra parte, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso donde se detalla y registran de modo cronológico, las distintas operaciones que realizan las entidades en general. Puede haber tantos auxiliares como cuentas y subcuentas que operen en la entidad, de acuerdo con su catálogo de cuentas.

Los registros auxiliares constituyen una medida de control de las transacciones que realiza una Institución, por lo tanto, según la subcuenta que sea este debe cumplir con cierta información como por ejemplo el día que originó la transacción, el documento, tipo de documento, detalle o descripción, nombre del proveedor o cliente, intereses, plazo, cuotas, fechas de vencimiento, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso que no cuente con módulos automatizados, para que sean fiables.

## **RECOMENDACIÓN:**

Preparar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estas forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

#### **HALLAZGO 4: AUSENCIA DE UNA ESTIMACIÓN POR INCOBRABLES Y METODOLOGÍA PARA MEDIR EL DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

##### **CONDICIÓN:**

Al efectuar una revisión en las cuentas por cobrar, determinamos que al cierre del 31 de diciembre de 2018 la Dirección Nacional de CEN- CINAI, no presenta una estimación para incobrables, así como su respectiva metodología para la medición de su deterioro. Esta situación es debido a que la Dirección no cuenta con una política que establezca el procedimiento para el cálculo de la estimación.

Lo anterior refleja un incumplimiento a la norma a la NICSP 29.

##### **CRITERIO**

La NICPS 29 Instrumentos Financieros en su apartado número 67 establece lo siguiente:

“Una entidad evaluará al final de cada periodo sobre el que se informa si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos esté deteriorado. Si tal evidencia existiese, la entidad determinará el importe de cualquier pérdida por deterioro del valor aplicando lo dispuesto en el párrafo 72 (para activos financieros contabilizados al costo amortizado), en el 75 (para los contabilizados al costo) o en el 76 (para los disponibles para la venta).”

##### **Activos financieros contabilizados al costo amortizado**

“72. Cuando exista evidencia objetiva de que se ha incurrido en una pérdida por deterioro del valor de préstamos, de cuentas por cobrar o de inversiones mantenidas hasta el vencimiento que se contabilizan al costo amortizado, el importe de la pérdida se medirá como la diferencia entre Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición NICSP 29 1108 el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido), descontados con la tasa de interés efectiva original del activo financiero (es decir, la tasa de interés efectiva computada en el momento del reconocimiento inicial). El importe en libros del activo se reducirá directamente, o mediante una cuenta correctora. El importe de la pérdida se reconocerá en el resultado (ahorro o desahorro) del periodo”

##### **RECOMENDACIÓN:**

Establecer una política para las cuentas por cobrar con relación a la metodología para la medición del deterioro de la cuenta, asimismo, realizar un estudio de las cuentas por cobrar, con el fin de efectuar una estimación razonable para aquellas partidas que presenten antigüedades importantes.

#### d. Inventario

- Revisamos los procedimientos de control interno sobre la cuenta de inventarios mantenidos por de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI).
- Cotejamos el registro auxiliar del inventario contra los saldos del mayor general al 31 de diciembre del 2018.
- Consultamos si a la fecha de cierre de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral mantenía inventario dañado en sus bodegas.
- Investigamos acerca de las tomas físicas efectuadas por la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN CINAI), durante el periodo en revisión.

#### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de las pruebas aplicadas a la cuenta de inventarios consideramos que la misma cuenta un nivel de riesgo medio, ya que determinamos situaciones de control las cuales detallamos a continuación:

#### **HALLAZGO 5: EXISTEN SITUACIONES DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE INVENTARIOS.**

#### **CONDICIÓN:**

Como parte de los procedimientos de auditoría aplicados a la cuenta de inventarios y como resultado de las pruebas aplicadas a la partida determinamos las siguientes situaciones de control interno:

- Se presenta la ausencia de políticas, directrices y manuales de procedimientos para el control y administración de los inventarios.
- La Dirección Nacional del CEN CINAI no realiza tomas físicas.
- No se contabiliza en los estados financieros deterioro por obsolescencia de inventarios.

#### **CRITERIO:**

Según establece la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 12 Inventarios, en la sección de definiciones establece lo siguiente:

**Inventarios son activos:**

- a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;
- c) Conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones; o
- d) En proceso de producción para su venta o distribución.

**Valor realizable neto:**

Los inventarios deben medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor.

**Normas de Control interno para el sector público**

## 4.2 Requisitos de las actividades de control:

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

**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.

**4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas:** La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la Institución debe ser comprobada periódicamente 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.

## Capítulo 1: Normas generales

1.9 Vinculación del SCI con la calidad, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

**RECOMENDACIÓN:**

Urge aplicar los siguientes puntos de mejora:

- Implementar políticas, directrices y manuales de procedimientos para el control y manejo de los inventarios.

- Realizar tomas físicas de inventarios periódicamente, con el fin de verificar las existencias y determinar posibles indicios de deterioro de los artículos.
- Medir y contabilizar en los estados financieros, deterioro por obsolescencia de inventarios, en caso de determinar que existen indicios de que el inventario presente deterioro, esto mediante las verificaciones, físicas producto de las tomas físicas de inventario que se realicen.
- Analizar y corregir el registro auxiliar de inventarios, ya que se presentan inconsistencias de control interno.
- Adquirir o desarrollar un sistema de información que le permita registrar contablemente todas las transacciones.

**HALLAZGO 6: EXISTEN DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS AUXILIARES Y LAS CUENTAS DEL MAYOR DE INVENTARIOS.**

**CONDICIÓN:**

A la fecha de nuestra revisión, solicitamos los registros auxiliares del inventario y procedimos a realizar la debida conciliación de los mismos contra los saldos contables al 31 de diciembre del 2018. Producto de esto se determinan diferencias las cuales detallamos a continuación:

Cuenta	Saldo Contable	Saldo según Auxiliar	Diferencia
Tintas, pinturas y diluyentes	8.608.688	32.274.441	(23.665.753)
Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación	2.347.807	3.703.807	(1.356.000)
Otros útiles, materiales y suministros diversos	47.818.269	24.152.516	23.665.753
<b>Total</b>	<b>56.426.957</b>	<b>56.426.957</b>	<b>(1.356.000)</b>

**CRITERIO:**

Según establece la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 12, Inventarios;  
9. Inventarios son activos:

- a) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- b) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios;
- c) Conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones; o
- d) En proceso de producción para su venta o distribución.

10. Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor.

## **Normas de Control interno para el sector público**

### 4.2 Requisitos de las actividades de control:

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

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.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas: La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente 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.

## Capítulo 1: Normas generales

1.9 Vinculación del SCI con la calidad, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el SCI para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la organización. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

## **RECOMENDACIÓN:**

Coordinar con los departamentos respectivos, para determinar el origen de las diferencias para luego corregirlas, de manera que se pueda mantener un inventario contable conciliado, comprobar codificación de los artículos y tener información conciliada de los mismos, recodificaciones y cambios de nomenclatura oportuna, definir responsables o comprobar la efectividad de los encargados de cada uno de los bienes o productos objeto de la toma física.

### **e. Propiedad, planta y equipo**

- Revisamos los procedimientos de control interno sobre la cuenta de propiedad planta y equipo.
- Solicitamos y cotejamos el registro auxiliar de la cuenta de propiedad planta y equipo contra los registros contables al 31 de diciembre del 2018.

- Efectuamos el recalcu de la depreciación acumulada y el gasto por depreciación para el periodo 2018.
- Seleccionamos una muestra de adiciones y retiros del periodo 2018 y revisamos la documentación soporte suministrada.
- Seleccionamos una muestra de informes referentes a las tomas físicas realizadas durante el periodo 2018 para su respectiva revisión.

### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de las pruebas aplicadas a la cuenta de propiedad, planta y equipo consideramos que la misma cuenta un nivel de riesgo medio. Ya que el registro auxiliar que genera el sistema no tiene la facilidad de dividir el mismo por categoría de activos y no se presenta algún número de cuenta o familia que facilite esta subdivisión. Para este periodo, la auditoría externa hizo la división y logró cotejar cada una de las subcuentas sin identificar alguna diferencia que deba ser mencionada, pero es necesario que dicho registro auxiliar cuente con la mejora respectiva que permita esta segregación. Adicional a esto que mencionamos no logramos revisar la totalidad de la muestra de adiciones y retiros de activos que se solicitaron para el periodo 2018 lo que significó una limitación en el trabajo de la auditoría, además no se cuenta con registros auxiliares para las cuentas de propiedad, planta y equipo denominadas transitorias tal como lo detallamos a continuación:

**HALLAZGO 7: NO SE NOS PROPORCIONÓ LOS REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS EN LAS PARTIDAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EXPLOTADOS CUENTAS (0007 TRANSITORIAS).**

**CONDICIÓN:**

Al solicitar los registros auxiliares de las cuentas 0007 Propiedades, Planta y Equipos Explotados con corte al 31 de diciembre del 2018 se nos indica por parte de la administración que dichas cuentas corresponden a cuentas transitorias las cuales no cuentan con registros auxiliares, el detalle de dichas cuentas se presenta a continuación:

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo 31/12/2018</b>
0007-2-5-01-02-01	Edificios de oficinas y atención al público	273.615.803
0007-2-5-01-04-99	Otros equipos de transporte	149.500
0007-2-5-01-05-03	Equipos de radiocomunicación	1.734.083
0007-2-5-01-06-01	Equipos y mobiliario de oficina	7.474.763
0007-2-5-01-06-02	Mesas y escritorios	3.705.200
0007-2-5-01-06-03	Sillas y bancos	6.585.800
0007-2-5-01-06-05	Equipos de ventilación	4.237.000
0007-2-5-01-06-99	Otros equipos y mobiliario	3.705.200
0007-2-5-01-07-01	Computadoras	104.336.161
0007-2-5-01-07-05	UPS	297.969
0007-2-5-01-07-99	Otros equipos de cómputo	3.831.292
0007-2-5-01-08-03	Equipos de medición	80.529.430
0007-2-5-01-09-05	Equipos de entretenimiento	98.900.000
0007-2-5-01-99-99	Otras maquinarias, equipos y mobiliarios diversos	925.181
0007-2-5-08-03	Software y programas	1.550.000
0007-2-5-02	Propiedades de inversión	280.672.939
<b>Total</b>		<b>€872.250.321</b>

Es importante que las cuentas transitorias de propiedad, planta y equipo cuenten con un registro auxiliar en el cual se detallen como mínimo los siguientes aspectos:

- Categoría de activo
- Descripción del activo
- Departamento asignado
- Fecha de compra
- Valor de compra

**CRITERIO:**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional menciona:



“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”.

Por otra parte, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso donde se detalla y registran de modo cronológico, las distintas operaciones que realizan las entidades en general. Puede haber tantos auxiliares como cuentas y subcuentas que operen en la entidad, de acuerdo con su catálogo de cuentas.

Los registros auxiliares constituyen una medida de control de las transacciones que realiza una Institución, por lo tanto, según la subcuenta que sea este debe cumplir con cierta información como por ejemplo el día que originó la transacción, el documento, tipo de documento, detalle o descripción, nombre del proveedor o cliente, intereses, plazo, cuotas, fechas de vencimiento, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso que no cuente con módulos automatizados, para que sean fiables.

### **RECOMENDACIÓN:**

Preparar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

**HALLAZGO 8: SE PRESENTA LIMITACIÓN AL ALCANCE POR FALTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE UNA MUESTRA DE ADICIONES Y RETIROS DE ACTIVOS.**

**CONDICIÓN:**

Al 31 de diciembre del 2018 solicitamos una serie de documentos referentes a adiciones y retiros de activos de las cuentas más relevantes de propiedad, planta y equipo, sin embargo, la administración no pudo proporcionar la respectiva documentación respaldo completa, el detalle de la documentación faltante se presenta a continuación:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
01/10/2018	Adquisición de Activo 0634014778	500.494
01/10/2018	Adquisición de Activo 0634014779	500.494
01/10/2018	Adquisición de Activo 0634014780	500.494
26/06/2018	Activo: CONTRATACION PARA LA INSTALACION DE TUBERIAS PVC EN EL SISTEMA DE ABAS	21.899.637
13/12/2018	Activo: CONSTRUCCIÓN DEL CEN DE GUAYABO DE BAGACES	24.293.355
21/12/2018	Activo: Construcción CEN Boca Cohen	30.329.353
21/12/2018	Activo: CONSTRUCCIÓN DEL CEN DE GUAYABO DE BAGACES	18.910.804
11/01/2019	Activo: CONSTRUCCIÓN DEL CEN DE GUAYABO DE BAGACES	23.419.012
13/12/2017	Activo: COMPUTADORA PORTATIL TIPO LAPTOP, PROCESADOR INTEL CORE i5 ULTIMA GENE	39.639.529
24/07/2018	Activo: CUIDA CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DE ADOPTANTES, CUIDADORES, TUTOR	64.696.632
13/11/2018	Activo: ESTADIÓMETRO PORTÁTIL, POR ONDAS ULTRASÓNICAS, ITEMS DE MEDICIÓN: ALTU	6.106.000
18/12/2018	Activo: CINTA MÉTRICA MÉDICA, MECÁNICA, METÁLICA, ENROLLABLE DE PARED, ALCANCE	2.375.000
18/12/2018	Activo: BALANZA PEDIÁTRICA ELECTRÓNICA DE FINA GRADUACION, CON PLATAFORMA PARA	6.493.000
28/02/2018	Activo: PLAYGROUND DE POLIETILENO (HMDPE), MÓDULO COMBINADO NIÑOS Y NIÑAS, EDA	98.900.000
02/04/2018	Activo: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE MURO REFORZAMIENTO DE TALUD	66.181.707
02/04/2018	Activo: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE MURO REFORZAMIENTO DE TALUD	43.502.970
06/07/2018	Activo: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE REFUERZO DEL EDIFICIO EXISTENTE Y ESTABILIZ	24.824.026

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
06/07/2018	Activo: CONSTRUCCION DE SISTEMA DE REFUERZO DEL EDIFICIO EXISTENTE Y ESTABILIZ	18.911.615
09/07/2018	Activo: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE MURO REFORZAMIENTO DE TALUD	19.408.870
09/07/2018	Activo: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE MURO REFORZAMIENTO DE TALUD	19.453.646
26/07/2018	Activo: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE REFUERZO DEL EDIFICIO EXISTENTE Y ESTABILIZ	24.666.417
26/07/2018	Activo: SERVICIO DE CONSTRUCCION DE MURO REFORZAMIENTO DE TALUD	20.782.508
31/07/2018	Activo: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE REFUERZO DEL EDIFICIO EXISTENTE Y ESTABILIZ	36.580.957

### **CRITERIO:**

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, inciso a) se debe:

“Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional menciona:

“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”.

### **RECOMENDACIÓN:**

Mantener la documentación respaldo en físico en un lugar de fácil acceso y ubicación para futuras revisión, ya sea de personal interno o externo a la institución.

#### **f. Otros activos**

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2018.
- Solicitamos el registro auxiliar de la cuenta 0001-1-9-99-03 Cuentas a cobrar a corto plazo sujetas a depuración al 31 de diciembre del 2018.

### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de las pruebas aplicadas a la cuenta de otros activos consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo. Sin embargo, se determina que dicha cuenta carece de un registro auxiliar a la fecha de revisión.

### **HALLAZGO 9: CARENCIA DE UN REGISTRO AUXILIAR PARA LA CUENTA OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO SUJETAS A DEPURACIÓN**

#### **CONDICIÓN:**

Al realizar la revisión de la cuenta de otros activos solicitamos el registro auxiliar de la cuenta 0001-1-9-99-03 cuenta por cobrar a corto plazo sujetas a depuración cuyo saldo es de ¢20.594.026 al 31 de diciembre del 2018. Sin embargo, la administración nos indicó que se carece de un registro auxiliar que permita verificar la composición del saldo de esta cuenta.

#### **CRITERIO:**

Los registros auxiliares deben mostrar información mínima tal como, fecha en que se genera la cuenta por cobrar, número de documento o factura, el monto, el nombre del deudor, el vencimiento de la cuenta por cobrar, el porcentaje de interés en caso de aplicar, etc.

Es fundamental para la toma de decisiones por parte de la administración contar con un registro auxiliar de Otras cuentas a cobrar a corto plazo sujetas a depuración, donde se muestre la información suficiente y oportuna de tal manera que se logre interpretar con coherencia la información, lo que permita utilizarlo como una herramienta financiera para la toma de decisiones.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Preparar la composición del saldo de la cuenta indicada mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

#### **g. Cuentas por pagar**

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Solicitamos los registros auxiliares de las cuentas por pagar, con el fin de efectuar la conciliación de saldos contra el mayor general al 31 de diciembre del 2018.

## Resultado de la revisión:

Como resultado de las pruebas aplicadas a la cuenta de cuentas por pagar consideramos que la misma presenta un nivel de riesgo alto, ya que ninguna de las cuentas que conforman el saldo mantienen un registro auxiliar, únicamente se generan movimientos de cuenta en el sistema del CEN CINAI tal como lo detallamos a continuación:

### **HALLAZGO 10: CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES EN DISTINTAS PARTIDAS DE DEUDAS A CORTO PLAZO QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

#### CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de las cuentas por pagar que mantiene la Dirección Nacional del CEN CINAI con corte al 31 de diciembre del 2018, solicitamos los registros auxiliares de las diferentes partidas, con el fin de determinar si los mismos se encuentran debidamente conciliados con los saldos contables, ya que los registros auxiliares son parte integral de los estados financieros. Sin embargo, determinamos que no se cuenta con registros auxiliares debidamente constituidos para las cuentas que se detallan a continuación:

<b>Código Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo al 31/12/2018</b>
<b>0002-1-1</b>	<b>Deudas a corto plazo</b>	
<b>0002-1-1-01</b>	<b>Deudas comerciales a corto plazo</b>	<b>376.725.163</b>
0002-1-1-01-01	Deudas por adquisición de inventarios c/p	99.463.396
0002-1-1-01-02	Deudas por adquisición de bienes distintos de inventarios c/p	120.483.804
<b>0002-1-1-01-04</b>	<b>Deudas por adquisición de servicios c/p</b>	
	Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes	
0002-1-1-01-04-01	c/p	11.807.171
0002-1-1-01-04-02	Deudas comerciales por servicios básicos c/p	21.391.093
	Deudas comerciales por seguros, reaseguros y otras	
0002-1-1-01-04-06	obligaciones c/p	1.864.128
0002-1-1-01-04-07	Deudas comerciales por capacitación y protocolo c/p	10.307.500
0002-1-1-01-04-08	Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p	109.091.404
0002-1-1-01-04-99	Deudas comerciales por otros servicios c/p	2.316.667
<b>0002-1-1-02</b>	<b>Deudas sociales y fiscales a corto plazo</b>	
<b>0002-1-1-02-01</b>	<b>Deudas por beneficios a los empleados c/p</b>	<b>2.412.880.920</b>
0002-1-1-02-01-01	Remuneraciones básicas y eventuales a pagar c/p	1.363.582.438
0002-1-1-02-01-03	Incentivos salariales a pagar c/p	325.260.377
	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	
0002-1-1-02-01-04	a pagar c/p	286.728.514
	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros	
0002-1-1-02-01-05	fondos de capitalización	42.997.173
<b>0002-1-1-02-01-06</b>	<b>Retenciones al personal a pagar c/p</b>	

Código Contable	Descripción	Saldo al 31/12/2018
0002-1-1-02-01-06-0-99999-01-05	Pensiones	3.014.347
0002-1-1-02-01-06-0-99999-01-99	Retenciones al personal a pagar en general	391.298.071
0002-1-1-02-01-99	Otros deudas por beneficios a los empleados c/p	372.040.083
<b>0002-1-1-02-02</b>	<b>Deudas fiscales c/p</b>	<b>56.774.443</b>
0002-1-1-02-02-02-0-11206-01-01	2% Impuesto de Renta	25.367.915
0002-1-1-02-02-02-0-11206-01-02	Impuesto de Renta Empleados	31.406.528
<b>0002-1-1-03</b>	<b>Transferencias a pagar a corto plazo</b>	<b>494.412.500</b>
0002-1-1-03-01	Transferencias al sector privado interno a pagar c/p	171.213.504
0002-1-1-03-02	Transferencias al sector público interno a pagar c/p	323.198.996
<b>0002-1-1-99</b>	<b>Deudas por Créditos Fiscales a favor de terceros c/p</b>	<b>20.757.242</b>
0002-1-1-99-99-01	Deudas varias con el sector privado interno c/p	20.757.242
<b>Total cuentas por pagar:</b>		<b>€3.733.590.351</b>

### CRITERIO:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional menciona:

“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”.

Por otra parte, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso donde se detalla y registran de modo cronológico, las distintas operaciones que realizan las entidades en general. Puede haber tantos auxiliares como cuentas y subcuentas que operen en la entidad, de acuerdo con su catálogo de cuentas.

Los registros auxiliares constituyen una medida de control de las transacciones que realiza una Institución, por lo tanto, según la subcuenta que sea este debe cumplir con cierta información como por ejemplo el día que originó la transacción, el documento, tipo de documento, detalle o descripción, nombre del proveedor o cliente, intereses, plazo, cuotas, fechas de vencimiento, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso que no cuente con módulos automatizados, para que sean fiables.

## RECOMENDACIÓN:

Preparar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

### h. Otros pasivos

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Solicitamos los registros auxiliares de las cuentas Depósitos en garantía y de la cuenta Provisiones y reservas técnicas a corto plazo al 31 de diciembre del 2018.

### Resultado de la revisión:

Como resultado de las pruebas aplicadas a la cuenta de otros pasivos consideramos que la misma cuenta presenta un nivel de riesgo medio, por no contar con registros auxiliares que permita identificar la conformación de los saldos de las cuentas, ni se registra la provisión por vacaciones tal y como se detallan seguidamente:

### HALLAZGO 11: AUSENCIA DE REGISTROS AUXILIARES DE LAS OTRAS CUENTAS POR PAGAR.

### CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de las otras cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2018, solicitamos los registros auxiliares de las diferentes partidas que conforman esta cuenta, con el fin de determinar si los mismos se encuentran debidamente conciliados con los saldos contables, no obstante, determinamos que no se cuenta con registros auxiliares debidamente constituidos para las siguientes partidas:

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo 31/12/2018</b>
0002-1-3-03-01	Depósitos en garantía del sector privado interno	41.590.843
0002-1-4-01-03	Provisiones para beneficios a los empleados c/p	102.396.089
<b>Total</b>		<b>¢143.986.932</b>

## **CRITERIO:**

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional menciona:

“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”.

Por otra parte, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso donde se detalla y registran de modo cronológico, las distintas operaciones que realizan las entidades en general. Puede haber tantos auxiliares como cuentas y subcuentas que operen en la entidad, de acuerdo con su catálogo de cuentas.

Los registros auxiliares constituyen una medida de control de las transacciones que realiza una Institución, por lo tanto, según la subcuenta que sea este debe cumplir con cierta información como por ejemplo el día que originó la transacción, el documento, tipo de documento, detalle o descripción, nombre del proveedor o cliente, intereses, plazo, cuotas, fechas de vencimiento, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso que no cuente con módulos automatizados, para que sean fiables.

## **RECOMENDACIÓN:**

Preparar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

## **HALLAZGO 12: NO SE CUENTA CON UNA PROVISIÓN DE VACACIONES EN SUS REGISTROS CONTABLES.**

### **CONDICIÓN:**

Parte de nuestros procedimientos de auditoría, consiste en revisar y recalculer la provisión por concepto de vacaciones. A la fecha de nuestra revisión, la Dirección Nacional del CEN CINAI no realiza el registro contable respectivo.

Lo anterior establece un incumplimiento con lo establecido en la NICSP 19 y NICSP 25, que provoca el no registro de provisiones de las cuales se tiene certeza de su desembolso y de los pasivos y gastos por concepto de beneficios a empleados.



## **CRITERIO:**

Según la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes:

“21. (a)- provisiones- las cuales se reconocen como pasivos (asumiendo que se pueda hacer una estimación fiable), debida que o a que constituyen obligaciones presentes y es probable que para liquidarlas la entidad tenga que desprenderse recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.”

### Reconocimiento Provisiones

“22 Debe reconocerse una provisión cuando se den las siguientes condiciones:

- (a) una entidad tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;
- (b) es probable que sea requerida una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar una obligación; y
- (c) puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.”

De no cumplirse estas condiciones, no se reconocerá ningún pasivo.

## **RECOMENDACIÓN:**

Proceder al registro de la provisión de vacaciones de acuerdo con lo que establece la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes y de conformidad con la normativa que se establezca por Contabilidad Nacional.

### **i. Patrimonio**

- Comparamos los saldos de cuenta del año en curso con los saldos de cuenta del año anterior.
- Verificamos el estado de cambios en el patrimonio al 31 de diciembre del 2018.

### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de la revisión a la cuenta de patrimonio consideramos que la Dirección Nacional del CEN CINAI presenta un nivel de riesgo bajo.

### **j. Ingresos**

- Realizamos cédulas sumarias comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un año a otro en los saldos de las cuentas que componen los ingresos.

- Realizamos la revisión de una muestra de movimientos relevantes de los ingresos en el periodo auditado, esto contra la documentación soporte brindada por la administración.
- Realizamos un análisis comparativo de las transferencias del periodo 2018.
- Enviamos confirmaciones de saldos de ingresos percibidos durante el periodo 2018.

### **Resultado de la revisión:**

Como resultado de los procedimientos antes descritos, no determinamos situaciones relevantes que deban de ser mencionadas a la Administración en esta carta de gerencia, por lo que consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

### **k. Gastos**

- Realizamos cédulas sumarias comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un año a otro en los saldos de las cuentas que componen los gastos.
- Realizamos una prueba de planillas reportadas a la CCSS que consiste en la comparación de la información contable relativa a los sueldos, salarios y el reporte de la planilla de la CCSS. Adicionalmente, verificamos mediante el recálculo de dichas cifras, aquellos saldos de pasivo o gasto relacionados con la planilla de la entidad.
- Efectuamos una prueba global y validamos también los rubros correspondientes a cargas sociales, aguinaldo, vacaciones al 31 de diciembre del 2018.
- Verificamos los movimientos más importantes de las cuentas de gastos durante el periodo 2018 junto con su respectiva documentación soporte.
- Realizamos la revisión del gasto por depreciación desde la prueba aplicada sobre la cuenta de activos.

### **Resultado de la revisión:**

De acuerdo con la revisión realizada a la cuenta de gastos consideramos que dicha cuenta presenta un nivel de riesgo medio, ya que logramos identificar diferencias en la prueba de planillas y no se nos logró facilitar toda la documentación soporte de la muestra de movimientos de gastos que se solicitaron para el periodo en revisión. Dichas situaciones se presentan a continuación:

### **HALLAZGO 13: EXISTE DIFERENCIA ENTRE LOS REPORTES DE LA C.C.S.S Y EL REGISTRO CONTABLE DE LA PLANILLA.**

#### **CONDICIÓN:**

Procedimos a realizar la prueba de planillas, en donde cotejamos los saldos contables de las cuentas que conforman los salarios para compararlos con los reportes de planillas presentados ante la C.C.S.S. Adicionalmente, efectuamos los recálculos de las cuentas contables de los gastos por concepto de cargas sociales, aguinaldo, salario escolar y vacaciones para el periodo sujeto a revisión.

Producto de esta revisión se identificaron diferencias las cuales se detallan a continuación:

<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
Total reportes de la CCSS	16.476.774.879
Total contabilidad	16.507.884.618
<b>Diferencia</b>	<b>€31.109.739</b>

Además de las diferencias detalladas anteriormente se identificaron diferencias al momento de realizar los recálculos del aguinaldo y del salario escolar por los montos que se presentan a continuación:

<b>Descripción</b>	<b>Recálculo Cargas Sociales</b>	<b>Recálculo Aguinaldo</b>	<b>Recálculo Vacaciones</b>	<b>Recálculo Salario escolar</b>
Total Recalculo de auditoría	4.366.345.343	1.372.515.347	687.081.512	1.372.515.347
Total Contabilidad	3.154.629.330	1.474.190.728	301.176.870	2.104.013.557
<b>Diferencia</b>	<b>(1.211.716.013)</b>	<b>101.675.381</b>	<b>(385.904.642)</b>	<b>731.498.210</b>

Los saldos mostrados en los estados financieros podrían estar sub o sobre valuados, debido a las diferencias que se presentan entre el saldo contable y los reportes a la CCSS.

#### **CRITERIO:**

Como medida de control interno, la exactitud de los registros sobre las cuentas contables de la entidad debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas necesarias para su corrección.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Efectuar mensualmente la conciliación de los registros contables de la cuenta de salarios con los montos reportados de planillas a la Caja Costarricense del Seguro Social y los respectivos cálculos de cargas sociales, vacaciones, salario escolar y aguinaldo, con el objetivo de determinar de forma oportuna posibles omisiones.

## **HALLAZGO 14: EXISTE LIMITACIÓN AL ALCANCE POR AUSENCIA DE INFORMACIÓN RESPALDO DE LAS MUESTRAS DE GASTOS.**

### **CONDICIÓN:**

Al 31 de diciembre del 2018 solicitamos una serie de documentos referentes a las cuentas de gastos del periodo, sin embargo, la administración no pudo proporcionar la respectiva documentación respaldo completa, el detalle de la documentación faltante se presenta a continuación:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
24/04/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	21.856.986
14/02/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.700.000
18/06/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.700.000
06/07/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.700.000
02/10/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.700.000
28/12/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.700.000
19/12/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.607.348
22/10/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.603.048
21/09/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.516.231
22/08/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.472.285
30/01/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.450.699
22/02/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.448.463
24/07/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.442.142
28/06/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.441.626
18/05/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.434.832
23/03/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.430.532
24/04/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	2.428.554
11/12/2018	Concepto: SERVICIO DE ALQUILER DE EDIFICIOS	1.000.000
06/02/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	1.000.000
05/04/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	1.000.000
31/05/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	1.000.000
18/06/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	1.000.000
06/07/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	1.000.000
08/08/2018	Concepto: Servicio de Alquiler de Edificio GOBIERNO	1.000.000
01/11/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	13.638.900
27/11/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	13.262.260
21/12/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	13.230.360
04/10/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	12.975.160
28/08/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	12.648.900
21/03/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	12.542.420
10/09/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	12.507.000
26/06/2018	Concepto: Servicio de arrendamiento de plataforma en la nube	12.493.140
21/06/2018	Transferencia pago de viáticos: SP.24603	207.650

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
28/09/2018	Transferencia pago de viáticos: SP.31680	206.200
31/05/2018	Registro liquidaciones viáticos de funcionarios	200.000
08/10/2018	registro de liquidaciones de funcionarios nivel central	200.000
31/10/2018	registro de liquidaciones de funcionarios nivel central	200.000
31/10/2018	LV-227-2018 Carlos Solano	200.000
31/05/2018	Registro liquidaciones viáticos de funcionarios	197.250
30/04/2018	Registro liquidaciones viáticos de funcionarios	187.550
28/06/2018	Concepto: Servicio de mejoramiento de instalaciones públicas a saber: demolición	12.592.000
19/07/2018	Concepto: Servicio de mejoramiento de instalaciones públicas a saber: demolición	7.258.000
25/10/2018	Concepto: Servicio de mejoramiento de instalaciones públicas a saber: demolición	29.339.594
21/11/2018	Concepto: MANTENIMIENTO Y REPARACION EDIFICIOS	9.925.000
19/12/2018	Concepto: Servicio de mejoramiento de instalaciones públicas a saber: demolición	7.770.513
21/12/2018	Concepto: Servicio de mejoramiento de instalaciones públicas a saber: demolición	23.658.306
19/12/2018	Concepto: CONTRATACION SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EDIFICIO PRINC	28.435.597
09/01/2019	Concepto: CONTRATACION SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EDIFICIO PRINC	16.564.403
05/10/2018	5013170492043724-LECHE EN POLVO 100 % ENTERA EN BOLSA METALIZADA CON POLIETILENO	3.679.230.346
09/05/2018	5013170492043724-LECHE EN POLVO 100 % ENTERA EN BOLSA METALIZADA CON POLIETILENO	381.163.889
09/05/2018	5013170492043724-LECHE EN POLVO 100 % ENTERA EN BOLSA METALIZADA CON POLIETILENO	359.431.537
23/01/2019	5013170492043724-LECHE EN POLVO 100 % ENTERA EN BOLSA METALIZADA CON POLIETILENO	273.708.455
09/05/2018	5013170492154509-LECHE INTEGRAL, EN POLVO DE CABRA, PRESENTACION BOLSA 200 g	10.260.000
31/01/2018	Salida saldo contable de inventario	213.732.508
04/10/2018	5050180292043725-Alimentos DAF	1.709.900.632
23/01/2019	5050180292043725-Alimentos DAF	539.507.200
21/08/2018	SOLICITUD 390-2018-DEVOLUCIÓN SUPERÁVIT	1.993.025.919

**CRITERIO:**

Las razonables prácticas de control interno, establece que toda entidad debe contar con documentación respaldo, un detalle o registro auxiliar que sustente y brinde confiabilidad a los saldos de los Estados Financieros.

Además de acuerdo con el artículo 15 de la Ley General de Control Interno Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, lo siguiente:

iii. 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 institución. Los documentos y registros deben ser administrados y mantenidos apropiadamente.

**RECOMENDACIÓN:**

Mantener la documentación respaldo en físico en un lugar de fácil acceso y ubicación para futuras revisión, ya sea de personal interno o externo a la institución.

**--Última línea--.**