

E. GARNIER, CPA - V. MUÑOZ, CPA
SOCIOS
PEAT, MARWICK, MITCHELL & CO.
APARTADO 10208
SAN JOSE, COSTA RICA

19 de octubre de 1979

CONFIDENCIAL

Señor
Dr. don Santiago Fonseca Martínez
Centro Agronómico Tropical de
Investigación y Enseñanza
Presente

Estimado señor:

Durante nuestro examen de los estados financieros del Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza por el año que terminó el 31 de diciembre de 1978 notamos ciertos particulares referentes al sistema de control interno y a los procedimientos de contabilidad, los cuales sometemos a su consideración en los párrafos siguientes. Considerando el carácter de pruebas selectivas en que se basa nuestro examen, usted apreciará que debe confiarse en métodos adecuados de comprobación y de control interno como su principal protección contra irregularidades que un examen a base de pruebas selectivas puede no revelar.

PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

CAJA Y BANCOS

- 1) Hemos observado que se firman cheques en blanco cuando se ha programado la salida conjunta o simultánea del Director y los Sub Directores. Posteriormente el Supervisor de Contabilidad o el Cajero añaden su firma al momento de extender el cheque. Recomendamos que se elimine la práctica de firmar cheques en blanco para que se pueda ejercer un control apropiado de las erogaciones, antes de que éstas se produzcan.
- 2) El formato de los cheques no contiene una línea indicando el "Recibido Conforme". Ninguno de los cheques examinados durante nuestra prueba de egresos aparece firmado por la persona quien lo recibió. Sugerimos que se modifique el formato de los cheques, de manera que se incluya el espacio para la firma de recibido en la documentación de sustento que se conserva en la contabilidad de CATIE.
- 3) El reglamento para manejo de Caja Chica, de 1973, no se aplica en forma consistente y el desarrollo del Centro lo ha hecho obsoleto. Recomendamos la actualización de ese reglamento y su estricta puesta en práctica para mejorar el control del manejo de los fondos de Caja Chica.

Señor

Dr. don Santiago Fonseca Martínez
Centro Agronómico Tropical de
Investigación y Enseñanza

- 2 -

19 de octubre de 1979

- 4) Las conciliaciones de cuentas bancarias no se someten ni a revisión ni a aprobación. Sugerimos que ese importante trabajo sea revisado y aprobado por funcionarios designados para ello.

CUENTAS POR COBRAR

- 1) La recuperación de las cuentas por cobrar es lenta, debido a una baja gestión de cobro. Se ha observado, además, la existencia de cuentas por cobrar no documentadas satisfactoriamente lo que se debe, entre otros factores, a que la facturación no está centralizada o a que depende de transacciones internas, como en el caso del Servicio de Importaciones del Personal del IICA-CATIE.

Recomendamos:

- a) Establecer una permanente gestión de cobro, acompañada de un análisis mensual de antigüedad de saldos, para lograr una adecuada administración de las cuentas por cobrar,
- b) Adoptar las medidas que sean del caso para determinar la cobrabilidad de los saldos registrados en libros,
- c) Centralizar la emisión de facturas, regular su preparación e identificar siempre con claridad al deudor, estableciéndose así las bases de referencia que dan razón al propio documento, para facilitar la posterior gestión de cobro.

INVENTARIOS

- 1) El CATIE mantiene diversas bodegas con existencias de mercaderías, sin que exista una política definida sobre el manejo de mercadería, que permita el adecuado control de esos activos. Recomendamos estudiar la posibilidad de centralizar esas bodegas y sugerimos se adopten medidas de control para registrar los movimientos de las mercaderías que ingresan al Centro.
- 2) El funcionario encargado de la bodega del sector Mantenimiento lleva un inventario permanente en unidades físicas y en valores, prepara el cálculo del costo unitario promedio de los artículos que ingresan a su custodia y da el correspondiente valor a las salidas de materiales. Recomendamos que en la bodega de Mantenimiento se lleve solamente un tarjetero de inventario por unidades físicas y se traslade a Contabilidad la función de valorar las mercaderías que ingresen y egresen de bodega.

Señor

Dr. don Santiago Fonseca Martínez
Centro Agronómico Tropical de
Investigación y Enseñanza

- 3 -

19 de octubre de 1979

- 3) La Administración del CATIE no tiene control sobre los inventarios de ganado, café y caña de azúcar o cacao, de cuyo manejo comercial depende parte de los ingresos del Centro. Consideramos que deben adoptarse medidas, como el establecimiento de cuentas de memorandum, para el control adecuado de esos activos y de la producción agrícola que se destina a la comercialización.
- 4) No se aplica un sistema adecuado para controlar la recepción de mercaderías, utilizándose para ese propósito la factura del proveedor. Sugerimos que utilice la requisición de entrada de mercaderías para informar sobre el recibo de mercaderías.

SEGUROS

- 1) Los bienes muebles e inmuebles que son propiedad o están en usufructo del CATIE carecen de una adecuada cobertura de seguros, lo que desafortunadamente resultó en pérdidas como consecuencia del incendio del 8 de febrero de 1979. Recomendamos que se tomen las medidas necesarias para evaluar y asegurar los bienes mencionados, especialmente contra el riesgo de pérdidas por incendio.
- 2) El personal relacionado con el manejo del efectivo no está cubierto por una póliza de fidelidad. Sugerimos se adquiriera esa póliza o un bono de posiciones que cubra a todo el personal.

CICLO DE COMPRAS

- 1) Los documentos que la Contabilidad utiliza para pagar a los proveedores de bienes y servicios son las copias de facturas y de órdenes de compra que se reciben en la sección, archivándose provisionalmente para ser canceladas cuando las disponibilidades de caja lo permitan. No se procede a la acumulación de pasivos al recibir esos documentos, lo que impide tener un conocimiento real de la situación presupuestal de la Institución en un momento dado. Recomendamos que toda adquisición hecha por medio del sistema de órdenes de compra sea contabilizada al recibo de las copias de la orden y de la factura del proveedor.

Sugerimos, además, que se tomen las medidas del caso para que la cancelación de las obligaciones se efectúe contra presentación de la factura original, acompañada de la correspondiente orden de compra, para que cada cheque emitido tenga el adecuado respaldo.

- 2) Observamos órdenes de compra con fecha posterior a la de la factura. Recomendamos eliminar esa práctica, de manera que se cumpla con los procedimientos de compra normales y se pueda ejercer una función de control eficaz.

Señor

Dr. don Santiago Fonseca Martínez
Centro Agronómico Tropical de
Investigación y Enseñanza

- 4 -

19 de octubre de 1979

- 3) No existen procedimientos apropiados para la gestión de compra de bienes y servicios y sugerimos se establezca como requisito la solicitud y estudio de cotizaciones, así como el requerimiento de licitaciones privadas por montos iguales o mayores a \$15,000.
- 4) La sección de Mantenimiento cumple funciones que corresponden a la sección de compras y sugerimos la centralización de las funciones de compras, en la sección respectiva.

PRESTACIONES LEGALES DEL PERSONAL NACIONAL EN LA SEDE

La provisión para prestaciones legales del personal costarricense que labora para la Institución en su sede de Turrialba, no refleja el monto real del pasivo que el Centro podría tener que afrontar en caso de despido de su personal. Sería útil realizar un estudio para determinar el monto real de ese pasivo, y adoptar medidas para llevar la provisión a niveles adecuados, contabilizando los montos que fueren necesarios.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

- 1) Las liquidaciones pagadas a miembros del Personal Profesional Internacional en ocasión de su retiro de la Institución, no presentan la firma de la persona quien las recibe, indicando su conformidad con los cálculos efectuados al terminar sus servicios. Recomendamos se establezca este importante procedimiento de control interno.
- 2) No se llevan libros auxiliares para asentar los montos correspondientes al Fondo de Retiro del Personal Profesional Internacional, que permitan conocer la cantidad acumulada por cada uno de los técnicos al momento de la revisión. Recomendamos que se efectúen los cálculos y se preparen los auxiliares necesarios.
- 3) El pago de planillas de una parte del Personal Profesional Internacional lo hace el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Ello dificulta la recuperación de cuentas por cobrar a esos funcionarios y entraba el manejo administrativo general de ese grupo de técnicos por parte del CATIE. Sugerimos que el CATIE se haga cargo de pagar a todos los miembros del Personal Profesional Internacional.

GENERAL

- 1) Observamos diferencias entre las acumulaciones mensuales en libros y el monto real pagado a la Caja Costarricense de Seguro Social. Recomendamos efectuar una conciliación mensual de esos saldos, que permita efectuar oportunamente los ajustes necesarios.

Señor

Dr. don Santiago Fonseca Martínez

Centro Agronómico Tropical de

Investigación y Enseñanza

- 5 -

19 de octubre de 1979

- 2) Los adelantos para el pago de la recolección de café se registran directamente en la cuenta de egresos de presupuesto "Costo de cosecha de café". El procedimiento correcto debiera ser el registrar cada adelanto en una cuenta a cobrar al administrador de la finca por ese concepto, acreditando los gastos reales contra las liquidaciones que el funcionario presente, cargándose entonces el monto correspondiente a la cuenta de presupuesto.
- 3) Las tarjetas auxiliares utilizadas en la sección Contabilidad para el registro contable presentan las siguientes deficiencias:
 - a) Algunas no indican el número o código de la cuenta,
 - b) Otras no indican el nombre completo de la cuenta o están escritas a lápiz,
 - c) Existen diferentes tarjetas para un mismo concepto. Sugerimos que, mientras se mantenga el sistema actual de registros contables, se tomen las medidas correctivas necesarias para eliminar las deficiencias anotadas.
- 4) El funcionario encargado de la Caja General mantiene en su custodia los vales para compra de gasolina exonerada de impuestos los que son utilizados por el Centro y por los miembros del Personal Profesional Internacional. Este trabajo resulta en una distracción de sus responsabilidades básicas, ya que deben atender al público, llevar registros especiales y recibir efectivo o cheques que no se registran el día de su ingreso. Recomendamos asignar la responsabilidad del manejo de estos vales en otro funcionario o sección, así como que se establezca un sistema de registro de entregas a los miembros del Personal Profesional Internacional, haciendo las correspondientes deducciones por planillas, para eliminar así el manejo innecesario de efectivo.

ADMINISTRACION Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO BASICO

- 1) El Comité Ejecutivo, por delegación del Consejo Directivo, autorizó el Presupuesto para el período que finalizó el 31 de diciembre de 1978. Durante nuestra revisión comprobamos que los registros auxiliares de gastos e ingresos no reflejan exactamente los montos aprobados sino los estimados preparados por funcionarios administrativos, al iniciarse la ejecución del período. En algunos casos, inclusive, la incorporación de esos cálculos ha sido parcial lo que no permitió un adecuado control del presupuesto. Recomendamos que se incorporen los montos aprobados por la autoridad competente, para utilizarlos como cifras de control de los ingresos y gastos en la ejecución del presupuesto.

Señor

Dr. don Santiago Fonseca Martínez
Centro Agronómico Tropical de
Investigación y Enseñanza

- 6 -

19 de octubre de 1979

- 2) La legislación original concedía al Director del CATIE autoridad para comprometer a la Institución en la firma de Acuerdos, Convenios o Contratos hasta por \$100.000, monto que se llevó luego a US\$100,000. Esa medida puede resultar en una limitación importante en la ejecución presupuestal, especialmente en el Presupuesto Básico y sugerimos que se tomen las medidas reglamentarias necesarias para facilitar a la Dirección sus decisiones.

PRESUPUESTO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS

- 1) Los presupuestos proyectados bajo Convenios, Acuerdos y Contratos parecen basarse en los montos declarados en los documentos originales, pero la ejecución de las partidas no se relaciona con los presupuestos. Recomendamos que esos presupuestos se elaboren anualmente, sobre los planes operativos de modo que sea posible evaluar su ejecución, sobre bases firmes.
- 2) La preparación de los presupuestos aprobados bajo Convenios, Acuerdos y Contratos no se ajusta, en algunos casos, a la estructura de cuentas vigentes en el CATIE y ni se elaboran tomando en cuenta el o los períodos de cierre de la Institución. Sugerimos que esos presupuestos se confeccionen de acuerdo con las cuentas en uso que tiene el CATIE y que las estimaciones de los ingresos y gastos se hagan tomando en cuenta las fechas de cierre de la Institución.

* * * * *

Los comentarios y recomendaciones que se incluyen en esta carta no van dirigidos hacia ningún empleado o funcionario de la Institución en particular y únicamente tienen el propósito de mejorar los sistemas de control interno y los procedimientos de contabilidad, así como facilitar las funciones de auditoría externa.

Hemos discutido estos asuntos con el señor don Gustavo Delfino y tendremos mucho gusto en ampliar cualquier aspecto de ellos, a su solicitud. Queremos aprovechar la oportunidad para agradecer la especial y amplia cooperación recibida de ese funcionario, así como de todo el personal de la Institución durante el desarrollo de nuestro trabajo, y nos es grato repetírnos,

Atentamente,

PEAT, MARWICK, MITCHELL & CO.



Emilio Garnier, Sócio