



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-005-2023

22 DE MAYO DE 2023

LICENCIADO
JORGE GONZÁLEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

ASUNTO: ASESORÍA SOBRE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
(PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN DE CONCILIACIONES)

De acuerdo con la Ley General de Control Interno N°8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (...)”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la

auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”

Dado lo anterior y en atención al oficio DAF-M 130-2021 del 3 de noviembre de 2021, emitido por la Dirección Administrativa Financiera mediante el cual solicita a esta Auditoría una asesoría relacionada con el Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

A. ALCANCE

La presente asesoría contempló la revisión del Procedimiento de Confección De Conciliaciones, se exceptúa del alcance de la presente asesoría la revisión de los demás **procedimientos de Tesorería**, incluidos en el citado manual, los cuales serán posteriormente revisados y comunicados en su debido momento.

B. METODOLOGIA

La presente revisión como las anteriores, que este órgano fiscalizador ha realizado sobre procedimientos, ha consistido en lo siguiente:

Se ha realizado una validación general del documento, que considera lo siguiente; que haya claridad en las ideas, verificación del orden lógico de las actividades, que el detalle de estas sea suficiente para comprenderlas, que exista congruencia entre la descripción narrativa del proceso versus el flujograma correspondiente, que los procedimientos contengan aspectos mínimos como por ejemplo: la definición de responsables, alcance, objetivo, periodicidad de actualización, entre otros. Y verificación de aspectos de forma tales como signos de puntuación y ortografía, y cualquier otra mejora que a criterio de la Auditoría sea necesaria indicar.

Se aclara que no se está haciendo una verificación in sito de la ejecución de los procesos, se parte de que lo descrito es lo que se ejecuta por parte de la administración, por lo que en una eventual auditoría específica del proceso se podrían identificar adicionales oportunidades de mejora.

C. PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN DE CONCILIACIONES

1. **Nombre del procedimiento:** Sin comentarios.
2. **Encabezado:** Se recomienda actualizar la fecha de modificación en el encabezado.
3. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.
4. **Objetivo del Procedimiento:** Este objetivo podrían ampliarse con relación a la identificación de diferencias entre los movimientos bancarios versus los registros que se generan en el SIGM, de tal manera que no haya registros de más ni de menos.
5. **Alcance del Procedimiento:** Sin comentarios.

6. **Canales:** Se sugiere cambiar la oración que dice: *“Los siguientes canales son los medios a través de los cuales se puede realizar el ...”* por: *“Las siguientes aplicaciones y activos son las herramientas que se utilizan para apoyar el...”*.

7. **Aplicaciones y activos:** Agregar punto al final de cada oración.

8. **Responsables:**

Unidad Municipal: Se recomienda aclarar a que unidad de la Municipalidad se refiere, porque no queda claro si es que un departamento de la Municipalidad se llama “Unidad Municipal” o se refiera a las diferentes unidades que conforman la Municipalidad.

9. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.

10. **Documentos relacionados:** Sin comentarios.

11. **Diagrama SIPOC:** Colocar signos de puntuación al final de cada oración.

12. **Indicadores:** Se sugiere robustecer y ampliar de definición de los indicadores, ya que en su enunciado faltan componentes. Además, de la forma en que están planteados no se comprende lo que se busca medir. Los indicadores señalados en el Manual son los siguientes:

- Cantidad de movimientos de conciliación por periodo realizadas.

La Guía para la elaboración de indicadores de gestión de la Dirección General del Servicio Civil, en el apartado “IV. Construcción de Indicadores”, indica las actividades propuestas para lograr estructurar un sistema de indicadores en la institución, dentro de estas actividades está el establecimiento de metas, el cual está definido de la siguiente manera:

“La meta es el valor esperado (dato cuantificable) que pretende alcanzar el indicador en un periodo específico de tiempo con relación a los objetivos estratégicos previamente definidos. (Aumentar en un 10%, reducir en un 50%, etc.).”

Se recomienda utilizar dicha guía como material de apoyo en el desarrollo de los indicadores de gestión.

13.Descripción Narrativa del Procedimiento:

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentarios de Auditoría
01	Inicio. Verificar que la información se encuentra completa en el SIGMB. Nota: Se realiza de forma mensual.	Tesorera Municipal	Se sugiere ampliar la explicación, señalar el paso que se ejecuta para determinar que falta información. Además, se recomienda indicar cuales son los requisitos necesarios para que la información esté completa, o si los mismos se señalan en otro procedimiento, indicarlo. También, es conveniente que se anoten los nombres de los puestos en masculino para ser consecuente con el texto del apartado “IX. USO DE LENGUAJE QUE NO DISCRIMINE NI MARQUE DIFERENCIAS EN EL MANUAL”, donde se señala “...hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres”. Se recomienda mantener esta recomendación a lo largo de todo el documento.
02	¿La información se encuentra completa? Si: Continuar en Paso N°05. No: Continuar en paso N°03.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
03	Solicitar a Unidad Municipal completar la información.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
04	Completar información solicitada por la Unidad de Tesorería. Continuar en N°01.	Unidad Municipal	Sin comentarios.
05	Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes de ese mes.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
06	Alimentar el SIGMB con los estados de cuenta bancarios correspondientes a ese mes.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentarios de Auditoría
07	Realizar conciliación bancaria.	Tesorera Municipal	Se sugiere señalar si la conciliación se realiza de manera automática o manual. Además, se recomienda ampliar este paso, señalando los controles implementados para asegurar razonablemente que la conciliación está correcta. También es necesario definir la antigüedad máxima permitida para las partidas conciliatorias y el asentamiento de responsabilidades en caso de incumplimiento.
08	¿Se obtienen saldos iguales? Si: Continuar en Paso N°11. No: Continuar en paso N°09.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
09	Realizar ajuste a los movimientos del proceso manualmente en el SIGMB.	Tesorera Municipal	Se sugiere indicar cuales son los controles relacionados con estos ajustes manuales, especificando quien puede registrar, autorizar y aprobar. Es importante que en ajustes manuales haya segregación de funciones como un control preventivo. Se recomienda identificar los riesgos del proceso e incorporar los controles que los mitigan. En caso de que se utilice algún formulario para realizar estos ajustes, se recomienda agregar el formulario en la sección correspondiente.
10	Generar los reportes de cada cuenta para el mes. Continuar en Paso N°11.	Tesorera Municipal	Revisar si después de ejecutar este paso se debe volver al Paso N° 07. Se recomienda señalar los controles implementados para no omitir realizar el proceso de conciliación de <u>todas</u> las cuentas bancarias.
11	Emitir reportes de Conciliación.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
12	Realizar cierre mensual.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
13	Enviar reportes de Conciliación Contabilidad.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
14	Custodiar el expediente del proceso.	Contabilidad	Sin comentarios.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentarios de Auditoría
15	Realizar Procedimiento P-CON-04. Fin.	Contabilidad	Se aclara que este procedimiento no ha sido revisado por esta Auditoría, por lo que este ente fiscalizador se abstiene de opinar sobre la razonabilidad de este paso.

14. Diagrama de Flujo:

- Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento.
- Se sugiere Indicar el inicio del proceso.
- Agregar la flecha del último paso (paso 15) hacia el símbolo de "Fin".

15. Formatos:

- Movimiento por tipo:** Revisar si el número de paso es correcto.

16. Otras consideraciones:

- Con relación a la presentación y forma se observó a nivel general del documento la falta de tildes en mayúsculas y falta de signos de puntuación tanto en tablas como en el cuerpo del procedimiento.
- Evaluar agregar el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo.
- En el procedimiento no se indica los tiempos o plazos de atención de las actividades, lo cual es importante como sana medida de control.
- En cuanto a la segregación de funciones, se intuye al ver el formato de conciliación que un funcionario hace la conciliación y otra la revisa y aprueba, pero esto no queda claramente señalado en el procedimiento, lo cual es un control clave en el mismo, por lo que se recomienda señalarlo explícitamente.
- Se recomienda tomar en cuenta todos los aspectos señalados en la presente asesoría, con el fin de mejorar el procedimiento bajo revisión como parte del fortalecimiento del control interno.
- Por último, se recomienda velar porque lo estipulado en el presente procedimiento este alineado con el marco legal aplicable, y que sea publicitado entre todos los participantes de este y mantenerlo actualizado de manera oportuna, con el fin de que este documento sea una herramienta útil y sirva de guía en el desarrollo de los procesos aquí descritos.

Lo anterior, se remite como parte de la asesoría que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno; en pro del fortalecimiento del control interno institucional.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA