



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-013-2023

04 DE OCTUBRE 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 GESTIÓN DE INVERSIONES)

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.”

Por otra parte, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DI-CR-190 (5202) del 20 de mayo del 2003 indica:

“... los cuales es de interés referirse a tres fundamentales, a saber: las auditorías (esencialmente, financiera, operativa y estudios especiales), las asesorías y las advertencias. En ese sentido, de conformidad con lo preceptuado por la LGCI, y la doctrina y la técnica, tales procesos y actividades presentan las siguientes características principales:

(...)

*ii. **La asesoría:** consiste en proveer al jerarca criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. Puede brindarse en forma oral pero de preferencia debe ser escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. En su forma más sencilla consistiría en un criterio con el sustento jurídico y técnico pertinente, que se exprese en una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, bajo el supuesto de que quedará consignada en actas o, si es posible en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta dicha unidad a solicitud del jerarca. Los resultados de este análisis se expresan por escrito, y el documento correspondiente no se rige por el trámite del informe que prescribe la LGCI.*

Además, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DFOE-DL-0199 (02743) del 22 de febrero del 2018 manifiesta:

“De previo a entrar en materia, es importante señalar que la auditoría interna en el ejercicio de la función de asesoría suministra criterios, observaciones, opiniones, advertencias y recomendaciones, como resultado de los requerimientos recibidos o de los procesos de control y fiscalización, lo que tiene la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa que le permitan tomar decisiones más informadas y quizá más ajustadas al ordenamiento jurídico y técnico. En ese mismo sentido, además, puede resultar fortalecido el sistema de control interno coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.”

Adicionalmente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión No.10-2022, del 15 de febrero del 2022 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N.06798 (DFOE-LOC-0519) del 25 de abril 2022, mismo que fue publicado en la Gaceta No.148 del 05 de agosto del 2022, se establece respecto al servicio de asesoría los siguiente:

“Artículo 32. Servicios de Auditoría.

Los servicios que brinda la auditoría consisten principalmente en estudios de auditoría financiera, operativa y de estudios especiales. También presta servicios de carácter preventivo, constituidos por la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Como parte de los servicios preventivos, la Auditoría brinda asesoría al Concejo. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.

(...)

La asesoría y la advertencia, las decisiones que tome la administración con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría verificará posteriormente, lo actuado por esta.

Los resultados de los servicios preventivos se comunican por escrito en lo posible y por los medios que la Auditoría considere pertinentes, y para ello definirá contenido y forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación conforme la naturaleza de los estudios o las situaciones que lo generen.” (Lo resaltado no es del original).

Dado lo anterior y en atención al oficio DAF-M 130-2021 del 3 de noviembre de 2021, emitido por la Dirección del 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 N° 22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

A. ALCANCE

La presente asesoría contempló la revisión del Procedimiento de Gestión de Inversiones, 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 situ 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 GESTIÓN DE INVERSIONES

1. **Índice del Procedimiento:** justificar el número de página.

2. **Nombre del procedimiento:** Sin comentarios.

3. **Encabezado:** Se recomienda actualizar la fecha de modificación en el encabezado.

4. **Índice del Procedimiento:** Sin comentarios.

5. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.

6. **Alcance del Procedimiento:** Se recomienda eliminar palabras repetidas "de la Municipalidad de Belén", finalizar el párrafo en "valores."

7. **Canales:** Sin comentarios.

8. **Aplicaciones y activos:** Agregar signo de puntuación (punto final), al final de cada oración.

9. **Responsables:**

Tesorera Municipal: Se sugiere cambiar la frase "cuentas ociosas" por "recursos ociosos".

10. **Definiciones y siglas:**

Agrega la definición: Inversiones en valores: Aquéllas que se realicen en activos constituidos por acciones, obligaciones y demás títulos que se emiten en serie o en masa y que la Entidad mantiene en posición propia.

11. **Documentos relacionados:** Se sugiere agregar la Ley Reguladora del Mercado de Valores Ley N° 7732.

12. **Diagrama SIPOC:** Agregar signo de puntuación (punto final), al final de cada oración.

13. **Indicadores:** Se sugiere ampliar los indicadores, de manera que se incluyan parámetros tales como:

- ✓ Plazos y vencimientos de las inversiones.
- ✓ Tipo de inversión (a la vista o fondos de inversión), y condiciones (intereses, comisiones, retenciones, etc.)

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.

14. Descripción Narrativa del Procedimiento: Agregar signo de puntuación (punto final), al final de cada oración.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentario de Auditoría
01	Inicio Revisar cuentas corrientes Municipales. Nota: Se realiza una vez al día.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
02	Determinar si existen recursos ociosos.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
03	Determinar el monto a invertir.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
04	Determinar el tipo de inversión a realizar	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
05	¿La inversión es a la vista o Fondos de Inversión? Si: Continuar en Paso N°06 No: Continuar en Paso N°07	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
06	Realizar inversión a la vista o Fondo de Inversión Fin	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
07	Determinar plazo a invertir		Agregar responsables (s)
08	Solicitar cotización de tasas de interés a las entidades financieras Nota: Las entidades financieras deben ser bancos del estado	Tesorera Municipal	Se sugiere agregar: "autorizados y supervisados por la Superintendencia General de Valores (Sugeval)"
09	Revisar cotizaciones recibidas de entidades financieras.	Tesorera Municipal	Agregar después del paso #9, un paso adicional que indique: Realizar un estudio de mercado, valorar garantías y condiciones de riesgo.
10	Elegir la cotización con la mejor tasa de interés.	Tesorera Municipal	Se sugiere ampliar el criterio por: “Elegir la cotización con

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentario de Auditoría
			las mejores condiciones (rendimiento financiero, garantías y respaldo)".
11	Elaborar nota con la justificación de la selección Nota: La nota debe almacenarse en un expediente de inversión	Tesorerera Municipal	Sin comentarios.
12	Confeccionar oficio a la Entidad Financiera.	Tesorerera Municipal	Sin comentarios.
13	Solicitar aprobación al director Administrativo Financiero	Tesorerera Municipal	Sin comentarios.
14	¿Se aprueba la inversión? Si: Continuar en Paso N°16 No: Continuar en Paso N°15	Director Administrativo Financiero	Sin comentarios.
15	Indicar modificaciones a la inversión Continuar en Paso N°11	Director Administrativo Financiero	Sin comentarios.
16	Enviar Oficio al Ente Financiero	Tesorerera Municipal	Agregar: "indicando el monto, plazo, tipo de inversiones y otras condiciones de la inversión."
17	Recibir comprobante de parte de la Entidad Financiera	Tesorerera Municipal	Se sugiere por orden de etapas, modificar y que se indique: "Solicitar los comprobantes a la Entidad Financiera".
18	¿Se reciben los comprobantes de parte de la Entidad Financiera? Si: Continuar en Paso N°19 No: Continuar en Paso N°20	Tesorerera Municipal	Cambiar la condición de acuerdo a la respuesta: Si: Continuar en Paso N°20 No: Continuar en Paso N°19
19	Solicitar los comprobantes a la Entidad Financiera Continuar en Paso N°18	Tesorerera Municipal	Sin comentarios.
20	Confeccionar el documento Orden de Inversión	Tesorerera Municipal	Sin comentarios.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentario de Auditoría
21	Documentar en expediente de inversión Fin	Tesorera Municipal	Incluir: “tanto la orden de inversión como los documentos respaldo.”

15. Diagrama de Flujo:

- a. Revisar si sufre algún cambio al modificar el procedimiento.
- b. Se sugiere Indicar el inicio del proceso.

16. Otras consideraciones:

1. 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.
2. Evaluar agregar el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo.
3. En el procedimiento no se indica los tiempos o plazos de atención de las actividades, lo cual es importante como sana medida de control.
4. 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.
5. Por último, se recomienda velar porque lo estipulado en el presente procedimiento este alineado con el marco legal aplicable y vigente, 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. ERICKA REYES GARCÍA
AUDITORA INTERNA a.i.

Copia: Coordinadora Unidad de Tesorería.
Archivo.

ORIGINAL FIRMADO