



## A U D I T O R Í A I N T E R N A

---

ASAI-014-2023

05 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 CUSTODIA DE GARANTÍAS).

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 Custodia de Garantías, 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. METODOLOGÍA**

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 CUSTODÍA DE GARANTÍAS

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:** Justificar el número de página.
5. **Objetivo del Procedimiento:** Sin comentarios.
6. **Alcance del Procedimiento:** Se sugiere cambiar el texto final por "realizar este proceso".
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: eliminar "a la Unidad de Tesorería", agregar "bajo su responsabilidad" y agregar: al final del párrafo: "según las condiciones previamente establecidas".
10. **Definiciones y siglas:** Sin comentarios.
11. **Documentos relacionados:** Actualizar normativa, incluir la Ley 9986, ley General de Contratación Pública, vigente desde el 01 de diciembre de 2022, la Ley 7494 fue derogada a partir del 30 de noviembre de 2022.
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:

- ✓ Cantidad de garantías en custodia ejecutadas a favor de la institución por período.

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	<b>Inicio</b> Recibir garantía de parte del proveedor o cliente externo, acorde con lo que establece el cartel de la Contratación en la que están participando o les fue adjudicada	Unidad Solicitante	Indicar el medio por el cual se reciben las garantías (físicas, SICOP, otros).
02	<b>¿La garantía cumple con lo establecido en cartel de la Contratación?</b> <b>Si: Continuar en Paso N°04</b> <b>No: Continuar en Paso N°03</b>	Unidad Solicitante	Sin comentarios.
03	Indicar correcciones al proveedor o cliente externo mediante oficio <b>Continuar en Paso N°01</b>	Unidad Solicitante	Sin comentarios.  Indicar el medio comunicación por el cual se solicitan las correcciones (físico, SICOP, otros).
04	Confeccionar en el SIGMB el recibo correspondiente a las garantías de participación o cumplimiento de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos de contratación o de desarrollo urbano por medio de la ventana cot.solcus <b>Nota:</b> El recibo se confecciona cuando la Unidad Solicitante es “Bienes y Servicios” en el caso de otras unidades se envía el memorando y la confección la realiza la Unidad de Tesorería en el caso de que aplique	Unidad Solicitante	Eliminar mayúsculas a la frase "unidad solicitante".  Agregar signo de puntuación ";" en la frase “Bienes y Servicios”.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentario de Auditoría
05	<p>Enviar garantía a Tesorería</p> <p><b>Nota:</b> La garantía debe enviarse junto con un memorando de la Unidad que solicitó la garantía donde avala el documento garantía y donde se detalla el proyecto a realizar, el monto y el plazo.</p>	Unidad Solicitante	<p>Eliminar mayúscula a la palabra "unidad".</p> <p>Indicar en que formato se envía la garantía (físico digital o ambos)</p> <p>Agregar signo de puntuación ";" en la palabra "garantía".</p> <p>Eliminar la palabra repetida "garantía" posterior a la frase "donde se avala el documento".</p>
06	Incluir datos de la garantía al sistema SIGMB por medio de la ventana cot.solcus	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
07	Registrar asiento contable producto de la inclusión de la garantía en sistema SIGMB	Contador Municipal	Sin comentarios.
08	Imprimir el recibo de la garantía, que se adjunta al documento de garantía.	Tesorera Municipal	<p>Se sugiere cambiar el texto por:</p> <p>"Imprimir el recibo confeccionado en el SIGMB, adjuntar al documento de garantía y registrar en el control interno de garantías en custodia."</p>
09	Custodiar garantía y recibo en el archivador de garantías.	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
10	Revisar al inicio de cada mes el vencimiento de las garantías. <b>Nota:</b> La revisión se realiza a la totalidad de la garantías registradas	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
11	<p>Enviar a la Unidad Solicitante un correo donde se recuerda la fecha de vencimiento de la garantía y se consulta si se debe renovar, liquidar o ejecutar.</p> <p><b>Nota:</b> Esta indicación debe aprobarla la Jefatura de la Unidad Solicitante</p>	Tesorera Municipal	<p>Modificar la palabra "correo" por "correo electrónico".</p> <p>Eliminar mayúsculas a la frase "unidad solicitante".</p>
12	Determinar si la garantía se debe modificar, renovar, devolver o ejecutar.	Unidad Solicitante	Sin comentarios.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentario de Auditoría
13	Comunicar por medio de memorando a la Unidad de Tesorería el proceder con respecto a la garantía.	Unidad Solicitante	Sin comentarios.
N°	Actividades	Responsable(s)	Eliminar línea.
14	¿La garantía debe modificarse? Si: Continuar en Paso N°15 No: Continuar en Paso N°16	Unidad Solicitante	Sin comentarios.
15	Indicar mediante oficio las modificaciones necesarias al cliente externo o proveedor Continuar en Paso N°01	Unidad Solicitante	Sin comentarios.
16	¿La garantía debe renovarse? Si: Continuar en Paso N°17 No: Continuar en Paso N°20	Tesorera Municipal	Cambiar condición: Si: Continuar en Paso N°18
17	¿La garantía es en efectivo? Si: Continuar en Paso N°19 No: Continuar en Paso N°18	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
18	Solicitar renovación de la Garantía al proveedor o cliente externo mediante oficio Continuar en Paso N°01	Unidad Solicitante	Sin comentarios.
19	Mantener garantía en custodia en el archivador de garantías Continuar en Paso N°10	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
20	¿La garantía debe devolverse? Si: Continuar en Paso N°21 No: Continuar en Paso N°26	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
21	Comunicar a Cliente Externo o Proveedor y Unidad Solicitante	Tesorera Municipal	Eliminar mayúsculas a la frase: "Cliente Externo o Proveedor y Unidad Solicitante".
22	¿La garantía es en efectivo? Si: Continuar en Paso N°23 No: Continuar en Paso N°25	Tesorera Municipal	Sin comentarios.
23	Realizar transferencia a cuenta del cliente externo o proveedor <b>Nota:</b> Debe liquidarse en SIGMB por medio de la ventana cot.liqus y documentar recibido de parte del Cliente Externo o Proveedor	Tesorera Municipal	Eliminar mayúsculas a la frase: "Cliente Externo o Proveedor".
24	Registrar asiento contable producto de la exclusión de la garantía en sistema SIGMB Fin	Contador Municipal	Sin comentarios.

N°	Actividades	Responsable(s)	Comentario de Auditoría
25	Entregar garantía a Cliente Externo o Proveedor <b>Nota:</b> Debe liquidarse en SIGMB por medio de la ventana cot.liqcus y documentar recibido de parte del Cliente Externo o Proveedor <b>Fin</b>	Tesorera Municipal	Eliminar mayúsculas a la frase: "Cliente Externo o Proveedor".
26	Ejecutar la garantía a favor de la Municipalidad de Belén	Tesorera Municipal	Agregar: "acorde a lo indicado en el artículo N° 45 de la Ley 9986, Ley General de Contratación Pública."
27	Comunicar a Unidad Solicitante	Tesorera Municipal	Eliminar mayúsculas de la frase "unidad solicitante"
28	Documentar ejecución de garantía en SIGMB por medio de la ventana cot.liqcus <b>Fin</b>	Tesorera Municipal	Agregar como paso final: Archivar en el expediente físico y digital las garantías y sus anexos (originales o copias) relacionadas a gestiones institucionales, con un apartado especial para las garantías ejecutadas a favor de la Municipalidad de Belén.

#### 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, No.8292; en pro del fortalecimiento del control interno institucional.

Atentamente,

LICDA. ERICKA REYES GARCÍA  
AUDITORA INTERNA a.i.

Copia: Coordinadora Unidad de Tesorería.  
Archivo.