



## A U D I T O R Í A I N T E R N A

---

ASAI-003-2024

25 DE ENERO DE 2024

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

ASUNTO: ASESORÍA SOBRE EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN  
(PASIVOS)

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.”*

Sobre este particular el Código Municipal Norma N° 7794, es el artículo 123 indica:

*“Las normas relativas a los asuntos financieros contables de la municipalidad deberán estar estipuladas en el Manual de procedimientos financiero-contables aprobado por el Concejo. El proyecto del manual deberá ser analizado y dictaminado previamente por la auditoría.”*

Dado lo anterior y en atención al oficio DAF-M-008-2023 del 21 de febrero de 2023, emitido por la Dirección Administrativa Financiera mediante el cual solicita a esta Auditoría una asesoría relacionada con el Manual de Políticas Contables Municipalidad de Belén, 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 siguiente revisión:

- Sección introductoria del Manual de Políticas Contables Municipalidad de Belén (Desde la portada hasta las Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables – Activo.
- Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables- Pasivo.

Se **exceptúa** del alcance de la presente asesoría la revisión de los demás **Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables**, incluidos en el citado manual, los cuales serán posteriormente revisados y comunicados en su debido momento.

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 de las normas con su aplicación contable 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 aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en el Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén, 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.

## **B. ASPECTOS GENERALES:**

**1. Portada:** Sin comentarios.

**2. Lista de Responsables:** Se sugiere, insertar una página posterior a la portada y anterior al Contenido (Índice) que se titule "Lista de Responsables", donde se agregue la firma de quien elaboró, revisó y aprobó este manual.

**3. Contenido:** Se recomienda cambiar la palabra "Contenido" por "Índice".

**4. Encabezados de cada página:** Se recomienda, insertar encabezado para todas las páginas, con cuadro informativo que incluya: logo institucional, unidad o área, código, versión, fecha de emisión y fecha de revisión.

**5. Abreviaturas:** Ampliar título, agregar "y Definiciones" y centrar y corregir márgenes de la columna de "Siglas".

**6. Introducción:** Se sugiere ajustar formato del texto (cursiva) en toda la frase "*Contexto Nacional e Internacional*", para que guarde uniformidad con los siguientes párrafos.

**7. Se sugiere agregar posterior al índice y como parte del contenido, aspectos tales como:**

- ✓ Objetivo del manual.
- ✓ Alcance del manual.
- ✓ Misión de la Unidad de Contabilidad.
- ✓ Visión.
- ✓ Políticas, premisas y principios fundamentales.
- ✓ Valores institucionales.
- ✓ Uso de Lenguaje que no discrimine ni marque diferencias en el manual.
- ✓ Control de versiones y actualizaciones.

## 8. Capítulo I

- ✓ **2. Contexto Internacional / 2.1 Organización Internacional de la Profesión Contable: Rol Profesional de la IFAC**, en la frase "...compuesta actualmente por 175 miembros y asociados en 130 países": Se sugiere agregar una "," y la palabra "distribuidos".
- ✓ **Programa de Normas**: en el segundo componente "*una auditoría independiente que provea garantías de que dichas normas han sido respetadas*": Se recomienda ajustar margen de inicio.
- ✓ **2.3 Desarrollo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público / Norma sobre la base de acumulación o devengado**: En el cuadro de NICSP y Objetivos, se recomienda indicar al final del cuadro la fuente o autoría de la información transcrita en el cuadro, indicando si el contenido es literal al texto original o es elaboración propia.
- ✓ **2.4 Otros aportes del IPSASB**: En el cuadro de Guías y Resumen, se recomienda indicar al final del cuadro la fuente o autoría de la información transcrita en el cuadro, indicando si el contenido es literal al texto original o es elaboración propia.
- ✓ **2.4 Otros aportes del IPSASB / Documentos Ocasionales**: En el cuadro, se recomienda indicar al final del cuadro la fuente o autoría de la información transcrita en el cuadro, indicando si el contenido es literal al texto original o es elaboración propia.

## 9. Capítulo II

- ✓ **2. Propósito y justificación / El Marco Conceptual está desarrollado en las siguientes fases**: agregar a cada una de las fases el punto final.
- ✓ **3. Materialidad e importancia relativa**: en la frase "*...registros contables internos de una entidad*", eliminar comillas y agregar punto final. Justificar texto en las tres áreas principales que dispone considerar la DGCN.

## 10. Capítulo III: Sin comentarios.

## C. Capítulo V: Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables – Pasivo

- ✓ **2. Pasivo / Reconocimiento / Política Contable**: Se sugiere ampliar el alcance de las políticas contables y fundamentarlas en la normativa aplicable para la Municipalidad de Belén.
- ✓ **Instrumentos Financieros / Norma DGCN 2.7.1 / Políticas Contables**: Se sugiere cambiar el uso de letras como numerador por viñetas para que se evite la duplicación de la simbología con el párrafo antecesor.
- ✓ **Moneda Extranjera**: Se recomienda, insertar espacio entre el cuadro y el texto. Corregir palabra "*Directriz*" en la columna del cuadro denominada Norma Contable / Política.
- ✓ **Beneficios a los Empleados / Cuadro de la Norma de la DGCN 2.35**: Se recomienda, insertar espacio entre el cuadro y el texto.
- ✓ **Cuentas por Pagar a corto plazo, por concepto de aguinaldo / Cuadro de la Norma de la DGCN 2.38**: Se recomienda, insertar espacio entre el cuadro y el texto.
- ✓ **Cuentas por Pagar Corto Plazo por concepto de preaviso**: en el detalle correspondiente al párrafo "*Para las indemnizaciones por cese pagaderas como consecuencia...*": Se recomienda ajustar margen y cambiar viñeta, para que coincida con el párrafo siguiente.

- ✓ Endeudamiento público / Norma de la DGCN 2.82: en el párrafo de detalle: Se sugiere buscar sinónimo o palabra que sustituya la palabra "*conjuntamente*", ejemplo "*simultáneamente*" o "*juntamente con*".
- ✓ Pasivo por Concesión de Servicios Públicos / Cuadro (Transacción, Imputación/Registración, Origen): Se sugiere, combinar celdas y justificar centrado de texto en la opción de configuración "propiedades de la tabla".

**D. Otras sugerencias:**

1. Se sugiere agregar como parte de las políticas contables para las cuentas de pasivo, un ítem sobre la importancia de la elaboración y depuración de los auxiliares para el Sistema de Control Interno, dada la información que requiere la DGCN y el superior jerárquico, considerando las salvedades a los EEFF emitidas por la Auditoría Externa sobre este particular para los períodos 2019-2020.

Ejemplo sugerido:

Sistema de Control Interno (auxiliares)

Norma / Política					Concepto	Referencia	
						Norma Contable /Política	Legal
DGCN	6	12.			Anualidad	NICSP N° 1, Párrafos 3 y 66.	Ley y Reglamento
	6	12	1		Período contable		
	6	12	2		Información a presentar por las entidades		
	6	12	3		Auxiliares e informaciones contables intermedias		

Los EEFF se elaborarán con una periodicidad anual, sin perjuicio que la DGCN podrá solicitar informaciones contables intermedias (mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales).

**Políticas Contables relacionadas con;**

- a. Período contable.
- b. Periodicidad.
- c. Registro auxiliares; relacionados con las directrices emitidas por la DGCN, a través de los procedimientos y las PPC o normativa contable, y otra información contable intermedia.

- d. Registros auxiliares (composición de los saldos de las cuentas de pasivos, plazos, vencimientos y antigüedad, actualizaciones o reestructuración operativa contable, para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno).
2. Se recomienda incorporar como parte de las políticas contables para las cuentas de pasivo, un ítem sobre la Base de medición para pasivos.

**Ejemplo sugerido:**

**Base de medición para pasivos.**

Según lo indicado en el Marco Conceptual para la información financiera con propósito general de las entidades del sector público, Elementos de los Estados Financieros, Capítulo 7: Medición de activos y pasivos en los estados financieros, se deben considerar los siguientes elementos:

- costo histórico;
- costo de cumplimiento;
- valor de mercado;
- costo de cancelación; y
- precio supuesto.

Se sugiere agregar como parte de las políticas contables para las cuentas de pasivo, un ítem sobre los Indicadores de gestión, que incluyan la definición y el propósito.

Además considerar el uso de las razones financieras como indicadores de que en el caso de los pasivos son de aplicabilidad las siguientes:

- a. Las razones de liquidez (incorporar la definición)
  - b. La razón de endeudamiento (incorporar la definición)
  - c. Razones de cobertura (incorporar la definición)
3. Se recomienda incorporar la lista de responsables en la aplicación de las Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables – Pasivo.

**E. Consideraciones finales:**

1. 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.
2. En cuanto a la presentación y forma se observó a nivel general del documento la falta de tildes en mayúsculas y falta de signos de puntuación en las tablas.
3. 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

Copia: Archivo