



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-007-2024

16 DE DICIEMBRE 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 (GASTOS).

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-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 sobre el Manual de Políticas Contables de la Municipalidad contempló la revisión específica de las Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables- Gastos.

Se **exceptúa** del alcance de la presente asesoría, la revisión de las demás **Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables**, incluidos en el citado manual, las cuales serán posteriormente revisadas y comunicado el resultado 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, sea parte de lo descrito es lo que se ejecuta por la administración, por lo que en una eventual auditoría específica acerca de la aplicación de una norma se podrán identificar adicionales oportunidades de mejora.

Además, **no se emite opinión sobre la aplicación** de las Normas Internacionales de Contabilidad, sino sobre lo que establece la norma respecto a la estructura y las cuentas contables correspondiente al grupo en estudio.

B. ASPECTOS GENERALES:

1. Capítulo VIII Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables – Gastos

2. Gastos:

Se recomienda incluir el concepto de gastos.

3. Gastos relacionados con bienes y servicios:

Se recomienda revisar este título.

Además, no se hace referencia a los gastos diferente a los de Personal, como lo es por Servicios, Materiales y suministros consumidos, consumo de bienes distintos de inventarios, gastos financieros, transferencias, entre otros, por lo que es conveniente sean incluidos en este manual.

4. Se recomienda incluir un título de “Gastos de Funcionamiento” y “Gastos en Personal”, antes del cuadro en la página 276:

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	1.		Gastos por beneficiosa los empleados	NICSP N° 39, Párrafo 1.	
	5	1	1	Beneficios comprendidos	NICSP N° 39, Párrafo 5.y Párrafo9	

5. Se sugiere revisar el texto, ya que se presentan palabras se encuentran “pegadas”, por lo que se deben separar, por ejemplo:

Página 277:

“Cálculo del gasto por concepto de salario escolar a devengar y a pagar:

- a) sobre el salario mensual o quincenal, o de acuerdo a los periodos de pago empleados.*
- b) el salario escolar se calcula de los meses de enero a diciembre de cada año;*
- c) en el mes de enero se debe recalcular el monto total del salario escolar y se debe ajustar si **se requiere** por la diferencia entre el monto devengado total y el monto final;”*

Página 282:

“La contabilización, por parte de una entidad, de los planes de beneficios definidos, supone los siguientes pasos:

- (a) determinar el déficit o **superávit** el importe del pasivo (activo) por beneficios definidos neto como el importe del déficit o superávit en (a), ajustado por los efectos de limitar un activo por beneficios definidos neto en relación con el techo del activo.”*

6. **Gastos por concepto de salario escolar:**

Se recomienda incluir el concepto.

7. Se sugiere incluir el subtítulo “Medición y reconocimiento” después de cada cuadro de que se detalle la manera de medición y reconocimiento de la norma.

8. **Gastos por concepto de vacaciones:**

Se recomienda incluir el concepto.

Además, revisar los párrafos de la NICSP 39 y NICSP 19 que se hacen referencia en el cuadro de Gastos por concepto de vacaciones.

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	3.		Gastos por concepto de vacaciones	NICSP N° 39, Párrafo 168(a) y 170 NICSP 19 párrafos 81 al 87 y 93	Nota Técnica Código de Trabajo art 156 Reglamento del estatuto del Servicio Civil art 32
	5	3	1	Reconocimiento	NICSP N° 39, Párrafo 11	

9. Se sugiere cambiar el párrafo en la página 278, lo marcado en rojo, para que sea según la estructura de la Municipalidad, así:

Para poder reconocer el pasivo por las vacaciones ganadas y no disfrutadas, se requerirá solicitar el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos para que le proporcione a la Unidad de Contabilidad los importes de las vacaciones ganadas y no disfrutadas al cierre del periodo contable.

10. Se sugiere incluir el subtítulo “Ausencias retribuidas a corto plazo” en la página 279:

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	5.		Medición y reconocimiento de ausencias retribuidas	NICSP N° 39, Párrafos 13 a 18.	
	5	5	1	Reconocimiento	NICSP N° 39 Párrafo 13	

11. Gastos por concepto de aguinaldo:

Se recomienda incluir el concepto.

Además, revisar los párrafos de la NICSP 39 que se hacen referencia en el siguiente cuadro (página 280).

Así como, incluir el nombre de la ley:

Ley # 1835 Ley de Pago de Aguinaldo para los Servidores Públicos.

Ley # 1981 Pago de Aguinaldo a Servidores de Instituciones Autónomas.

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	7.		Gastos por concepto de aguinaldo	NICSP N° 39 Párrafo 1(b). Párrafo 4 (a) Párrafo 5 (a,d) Párrafo 6 Párrafo 9(ab)	Art.49, Estatuto de Servicio Civil Ley # 1835 Ley de Pago de Aguinaldo para los Servidores Públicos. Ley # 1981 Pago de Aguinaldo a Servidores de Instituciones Autónomas.
	5	7	1	Reconocimiento	NICSP N° 39 Párrafo 11 Art.49, Estatuto de Servicio Civil	

12. Se sugiere incluir el subtítulo “Otros beneficios a los empleados a largo plazo” y “Medición y reconocimiento”, en la página 281:

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	11.		Otros beneficios a largo plazo: criterio general	NICSP N° 39, Párrafos 156, a 160.	

13. Además, revisar los párrafos de la NICSP 39 que se hacen referencia en el cuadro anterior (página 281):

NICSP N° 39, Párrafos **156**, a 160. Corregir al párrafo 155.

14. Se sugiere incluir el subtítulo “Indemnizaciones por cese” y “Medición y reconocimiento”, en la página 282:

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	12.		Indemnizaciones por cese	NICSP N° 39, Párrafo 168.	

Medición y reconocimiento:

15. Gastos por concepto de cesantía:

Se recomienda incluir el concepto.

Separar las palabras del cuadro en columna de "Concepto".

Además, revisar los párrafos de la NICSP 39 y NICSP 19 que se hacen referencia en el siguiente cuadro.; así como, incluir las Nota técnica, Código de Trabajo Art 29-30-83-85 y Ley de Protección al trabajador #7983, en la columna "Legal".

Norma / Política				Concepto	Referencia Norma Contable /Política	Legal
DGCN	5	13.		Gastos por concepto del auxilio de cesantía	NICSP N° 39 Párrafo 167 Párrafo 168 Párrafo 169 Párrafo 171 NICSP N 19 Falta el número de párrafo	Nota técnica, Código de Trabajo Art 29-30-83-85 Ley de Protección al trabajador #7983

16. Gastos por concepto de preaviso:

Se recomienda incluir el concepto.

17. Desvalorización y pérdidas de inventarios:

Se recomienda incluir el concepto.

18. Abreviaturas:

Se sugiere incluir la palabra completa para las abreviaturas:

Pág. 281:

“Política Contable

1. *Hasta tanto la DGCN apruebe las PPC solicitadas por las entidades expertas en la materia, referidas a la identificación situaciones ...”*

19. Política Contable: Se sugiere revisar las políticas contables, ya que a lo largo del documento se incluyen políticas contables, pero no se hace división si corresponden a temas diferentes, esto con el fin de tener una mejor y mayor comprensión de ellas.

20. Cuadros incluidos en el documento: se recomienda incluir un título o introducción a cada tema, esto con el fin de tener una mejor comprensión.

Además, que los cuadros no queden divididos entre dos páginas, y de ser así, que contengan encabezados de las columnas.

21. Cuadros de Norma/ Política: se sugiere incluir antes de cada cuadro de Norma o Política, ya sea un título o introducción para una mejor comprensión del tema a tratar.

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma Contable /Política	Legal
DGCN			

Fuente: Tomado del Manual de Políticas Contables de la Municipalidad de Belén.

22. Cuentas contables: se sugiere que para cada cuenta contables de gastos se incluya la información requerida por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, como lo son:

- Reconocimiento.
- Medición inicial.
- Medición posterior.
- Información Por Revelar.
- Políticas contables.

d. Registros auxiliares.

4. Se recomienda incorporar la lista de responsables en la aplicación de las Normas Generales de Contabilidad y Políticas Contables – Gastos.

II CONSIDERACIONES FINALES:

1. Tomar en cuenta todos los aspectos señalados en la presente asesoría, con el fin de mejorar el manual bajo revisión como parte del fortalecimiento del control interno.
2. Por último, velar porque lo estipulado en el presente manual esté alineado con la normativa técnica y legal aplicable, y que sea publicitado entre todos los participantes de éste 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