

DESP. ALCALDE, ESCAZÚ
22 ABR '20 9:23

Informe AI-010-2020

22 de abril de 2020

Auditoría Financiera sobre Efectivo y
Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con
NICSP- Libros Legales Contables.



Procala RB
MUNICIPALIDAD ESCAZÚ
MI. 22 ABR '20 AM 9:25
SECRETARIA MUNICIPAL

Municipalidad de Escazú
22 ABR 2020
Gerencia de Gestión Hacendaria
RECIBIDO

Municipalidad de Escazú



AUDITORÍA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | i |
| 1. Origen del Estudio. | 1 |
| 2. Objetivo(s) del Estudio..... | 1 |
| 3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio..... | 2 |
| 4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría..... | 2 |
| 5. Marco de Referencia del Estudio..... | 2 |
| 6. Comunicación de Resultados. | 4 |
| 7. Resultados..... | 4 |
| 7.1 Resultados Satisfactorios..... | 4 |
| 7.2 Hallazgos. | 5 |
| 7.2.1 Mejoras al proceso de generación y respaldo de los libros legales (contables)..... | 5 |
| 8. Conclusiones. | 34 |
| 9. Recomendaciones. | 35 |
| Al Alcalde Municipal..... | 35 |



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Bachiller.
Arnoldo Barahona Cortés.
Alcalde Municipal.

Estimado señor:

Asunto: Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, Libros Legales Contables.

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Financiera para el período 2018, se realizó el estudio denominado "Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, Libros Legales Contables", con el **objetivo** de verificar el cumplimiento de los mecanismos de controles relativos al manejo y presentación de los libros legales contables de acuerdo con las Normas de Control Interno y NICSP, tomando en cuenta el avance consignado en la herramienta: "Matriz de Autoevaluación Aplicación y Avance NICSP" de la Dirección General de Contabilidad Nacional (Formalizado mediante el DCN-335-2018 del 30/05/2018) con corte a junio 2018, según lo expresado por el Despacho del alcalde mediante el oficio DA-393-2018.

El alcance del citado estudio abarcó de que los registros contables se llevaron a cabo bajo los lineamientos de las NICSP y normativa vigente para el periodo comprendido entre 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2018. Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación respaldo, los mecanismos de control y seguimientos** de las actividades desarrolladas por el Subproceso de Contabilidad, evidenciándose el no cumplimiento del proceso auditado.

Durante el desarrollo de ésta auditoria no se presentaron **limitaciones**.

¿Por qué es importante?

Los resultados contenidos en el presente informe tienen relevancia, ya que contribuyen a que, efectivamente se esté cumpliendo con la legalidad del manejo y contenido de los libros legales digitales (contables) y, por ende, a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, específicamente en los elementos de control que aseguran el



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

actuar con estos libros. Así como, también se cumple con el propósito de garantizar razonablemente con la información que contienen.

¿Qué se encontró?

Una vez concluida la presente auditoría se determinó el siguiente hallazgo y/o aspectos a mejorar en el control interno del Sub proceso de Contabilidad, para las cuales se emitieron recomendaciones a la persona encargada de la Gerencia de la Gestión Hacendaria a.i. el [REDACTED], a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. Mejoras al proceso de generación y respaldo de los libros legales (contables):

- *El proceso de libros legales contables digitalizados es un control importante dentro de la organización por lo que el procedimiento debe estar actualizado y contemplar todas las actividades que se ejecutan, sin excepción. Esto debido a que el proceso de elaboración de procedimientos institucionales forma parte del cumplimiento del control interno de la Institución.*
- *Que, si bien es cierto, la Auditoría Interna es la responsable de realizar la autorización de los libros legales contables; y la Administración también tiene como responsabilidad realizar el cierre de estos libros de manera correcta. Por lo que es importante, que los libros legales físicos, mismos que contienen la información financiera hasta el periodo 2016 se le realice el cierre a la mayor brevedad.*
- *Por otra parte, es importante que los libros legales contables no deben presentar diferencia entre los estados financieros del Municipio, tal como se evidencio una diferencia por un monto de ¢5.155 millones para el periodo 2017; entre el Estado de Situación Financiera (Balance General) y el Estado de Rendimiento Financiero. Ya que la información presentada en los Estados Financieros deber ser exenta de errores o alteraciones, tal como lo establece la normativa en mención.*
- *La ausencia de los libros legales contables digitalizados provoca que el respaldo de la información contable no se esté efectuando como lo establece la Dirección General de tributación en su Directriz No. DGT-R-001-2013 "Generalidades sobre la no legalización de libros contables y competencia para la legalización de libros legales" y Contabilidad Nacional en su Directriz No. 002-2014 "Información Contable Digital".*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

- *Es importante señalar que las Auditorías Internas, tienen facultad para establecer el procedimiento adecuado, así como las medidas necesarias de protección y respaldo de los libros legales contables digitalizados. Tal como lo establece la Ley General de Control Interno y Contabilidad Nacional.*

Recomendaciones

Sub proceso de Contabilidad

1. *Actualizar el procedimiento institucional 19.10 Procedimiento de registro en libros legales, con el propósito de que se contemplen todas las actividades de la operativa actual de este proceso y, que al menos contemple: los responsables de firmar los reportes generados y que respaldan el Diario General, Mayor General e Inventarios y Balances, el periodo de generación del conjunto de los estados financiero, el respaldo y acceso a estos libros; así como definir adecuadamente los responsables de ejecutar cada una de las actividades.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

2. *El Sub proceso de Contabilidad debe realizar el cierre de los libros legales que contiene la información financiera al 31 de diciembre del 2016, de manera física. Considerando los siguientes mecanismos de control:*

- *Anular las hojas en blanco que se encuentren sin utilización antes del folio final.*
- *Para el libro de mayor e inventario y balances deberá el último folio insertarse el sello de cierre. Así como también, se debe entender que toda anotación que se realice posterior no tendrá validez.*
- *Trazar en cada uno de folios en blanco una línea diagonal con tinta de un extremo al otro.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

3. *Se insta al Sub proceso de Contabilidad, realizar la nota de aclaración de la diferencia presentada entre el Estado de Situación Financiera (Balance General) y el Estado de Rendimiento Financiero para el periodo 2017, firmada por los responsables del proceso.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días, con el fin de dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, se deberá enviar a esta Auditoría la nota aclaración antes mencionada.

- 4. Se insta al Subproceso de Contabilidad a diseñar, oficializar e implementar los mecanismos de control que permitan resguardar de manera digital los Estados Financieros para el periodo 2017, 2018 y 2019, los cuales fueron generados trimestralmente. Además, reconocerlos como los libros legales contables para esos periodos.*

Así mismo, se insta a este Sub proceso a firmar de manera digital cada conjunto de Estados Financieros emitidos de manera trimestral para los periodos en mención.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días; con el fin de dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, se deberá enviar a esta Auditoría Interna los libros legales contables firmados para los periodos 2017,2018 y 2019.

- 5. Se insta al Subproceso de Contabilidad a cumplir con los mecanismos de control para la generación y respaldos de los libros legales contables digitalizados para los sucesivos Estados Financieros.*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece los plazos de la Directriz N°. CN-001-2019, artículo 2º fechas de presentación de los Estados Financieros.

¿Qué Sigue?

Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la gestión del Subproceso de Contabilidad se insta al Alcalde Municipal a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, Libros Legales Contables.

1. Origen del Estudio.

Este estudio es de carácter financiero y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2018, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

2. Objetivo(s) del Estudio.

1.1 Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistirá en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de controles relativos al manejo y presentación de los libros legales contables de acuerdo con las NICSP, tomando en cuenta el avance consignado en la herramienta: "Matriz de Autoevaluación Aplicación y Avance NICSP" de la Dirección General de Contabilidad Nacional (Formalizado mediante el DCN-335-2018 del 30/05/2018) con corte a junio 2018, según lo expresado por el Despacho del alcalde mediante el oficio DA-393-2018 y en lo procedente de acuerdo al Plan de Acción para el Trabajo de Brechas en Normativa Contable según oficio DCN-UCC-625-2018.

2.2 Objetivo Específico.

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

2.2.1. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable para los libros legales.

2.2.2. Validar el seguimiento a las recomendaciones vinculadas con los informes emitidos por la Auditoría Interna.

2.2.3. Validar la existencia e integridad de los saldos presentado en el Estado de Situación Financiera con corte al 31 de diciembre del 2018, en cuanto a los mecanismos de control para los libros legales contables administrados por el Subproceso de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.

3.1 Alcance del Estudio.

El alcance del estudio enfocó fundamentalmente en los controles formales existentes en las políticas, lineamientos, directrices, procedimientos y herramientas establecidas para cumplir con las responsabilidades relativas a la gestión correspondiente a la autorización, el manejo y contenido de los libros legales contables y reflejados en los Estados Financieros para el periodo comprendido 01 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2018.

Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

3.2 Limitaciones al alcance.

Durante el desarrollo del estudio no presentaron limitaciones.

4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el Sub proceso de Contabilidad, realiza las actividades de registro, presentación, respaldo y control de los libros legales contables, y que esté alineada con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. Marco de Referencia del Estudio.

5.1 Normativa Consultada.

Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:

- Código de Comercio.
- Ley N.º 8292 General de Control Interno (Comentada y Concordada).
- Ley N° 9069 Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria.
- Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta N° 18445- H.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020
22 de abril del 2020

- Ley N.º 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Resolución R-DC-119-2009 Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- No. DGT-R-001-2013 Generalidades sobre la no Legalización de Libros Contables y Competencia para la Legalización de Libros Legales, publicado en la gaceta No. 32 del 14 de febrero del 2013.
- Directriz No. 002-2014 "Información Contable Digital".
- Directriz N.º. CN-001-2019 "Presentación de Estados Financieros y Otra Información".
- Políticas Contables Específicas Municipalidad de Escazú-NICSP.

5.2 Regulaciones de la Ley General de Control Interno y la Contraloría General de la República.

El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)" (R-DC-064-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 (Artículos 08, 10, 11, 12, 15, 22, 37, 38 y 39).

5.3 Metodología Empleada.

- Se consideró lo estipulado en leyes, reglamentos, decretos, normas, manuales, políticas y procedimientos relacionados con los libros legales.
- Se aplicaron técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, como una entrevista al Sub proceso responsable.
- Se ejecutaron procedimientos relacionados tanto en el análisis, recálculos y revisión de los registros de las transacciones contables, así como de la documentación comprobatoria que los ampara, con el objetivo de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada sobre la razonabilidad de los saldos y revelaciones de los Estados Financieros mostradas en los libros legales contables digitales.
- Se validó el cierre de los libros legales contables en estado físico.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020
22 de abril del 2020

6. Comunicación de Resultados.

El pasado 21 de abril del 2020, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al [REDACTED] Alcalde Municipal, [REDACTED] Gerente de la Gestión Hacendaria a.i., la [REDACTED] Contadora Municipal a.i.; funcionarios de la Administración, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados acreditaron lo expuesto, se comentó sobre las recomendaciones del informe por lo que, la Gerencia de Gestión Hacendaria a.i., la Contadora Municipal a.i., se comprometieron a cumplir con dichas recomendaciones.

Por parte de la Auditoría Interna estuvieron presentes [REDACTED], Profesional Municipal 2 y el [REDACTED], Auditor Interno.

7. Resultados.

7.1 Resultados Satisfactorios.

La verificación de los libros legales contables para el para el periodo 2017 al 2018, muestra resultados satisfactorios para esta Auditoría Interna. A continuación, el resultado obtenido:

- 7.1.1 Respecto a la verificación de los saldos del Balance de Comprobación generados desde el sistema DECIS el 12 de marzo del 2020 y los presentados en digital por la Contadora Municipal a.i. para el periodo 2017, evidenciamos que existe una razonabilidad entre los saldos, es decir, que no presentan alteraciones entre ellos.
- 7.1.2 En cuanto a la verificación de los saldos del Balance de Comprobación y los presentados en el Estado de Situación Financiera (Balance General) para el periodo 2017, comprobamos que existe una razonabilidad entre los saldos, es decir, que no presentan alteraciones entre ellos.
- 7.1.3 Para el periodo 2018, se realiza la verificación de los saldos mostrados entre el Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2018, generado desde DECSIS y los Estados Financieros generados por la Contadora Municipal a.i con fecha del 18 de febrero del 2019, evidenciado que existe una



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

trazabilidad e igualdad entre los saldos. Y en cumplimiento con lo que establece los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad, establecidos en las normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

7.1.4 En cuanto a la custodia de los libros legales físicos del periodo 2016, se consiguió apreciar que estos son custodiados en la oficina de Contabilidad.

7.2 Hallazgos.

7.2.1 Mejoras al proceso de generación y respaldo de los libros legales (contables).

1. Verificación de Política, Reglamentos o Procedimientos Institucionales:

Se procedió validar la existencia de procedimientos institucionales relacionados con los libros legales contables, observando que el Sub proceso de Contabilidad cuenta con el procedimiento 19.10 Registro en libros legales que establezca los siguientes pasos:

19.10.2 Consultar información: Los libros legales serán los informes generados desde el sistema informático en las ventanas saldos actuales y saldos históricos, denominados: Diario General y Mayor General.

19.10.3 Revisar e imprimir los informes: Se consultan todos los registros de las ventanas Saldos Actuales o Saldos Históricos, según sea requerido y se realiza la impresión de los mismos.

Evidenciando, que el procedimiento no cuenta con pasos tan importantes como lo son:

- a. Establecer los responsables de firmar los reportes generados y que respaldan el Diario General, Mayor General e Inventarios y Balances.
- b. Establecer el periodo de generación del conjunto de los estados financiero, como respaldo del Diario General, Mayor General e Inventario y Balances.
- c. Respaldo y acceso de la información.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Por otra parte, el paso 19.10.2 indica que los libros legales serán los informes generados desde el sistema informático, lo que no establece cual sistema informativo se utiliza para generar los reportes de saldos actuales e históricos.

Además, se excluye la ventana para generar las operaciones que respaldan los estados financieros, ya que este será el soporte correspondiente al libro de inventarios y balances.

2. Verificación del cierre de los libros legales físicos:

Se realizó una visita al departamento del Sub proceso de Contabilidad evidenciando que los libros legales contables físicos se encuentran custodiados por la Contadora Municipal a.i. y que únicamente el libro Diario se encuentra cerrado.

La solicitud del cierre se realizó por el anterior Contador Municipal mediante el Oficio CO-181-2017 del 27 de abril del 2017 donde le indica a la Auditoría Interna, lo siguiente:

"(...) Le solicitó muy respetuosamente gestionar lo que corresponda para realizar el cierre de los libros legales al 31/12/2016.

Lo anterior con la finalidad de poder realizar a partir del 2017, la emisión de libros legales de forma digital, de mismos cumplen con las condiciones requeridas y la directriz 009-2013 de Contabilidad Nacional, ya que a partir del 2017 nos encontramos el nuevo catálogo contable, según NIC-SP (...)"

No obstante, la directriz 009-2013 de Contabilidad Nacional, mencionada en el oficio CO-181-2017 se encuentra derogada en la directriz N.º 002-2014, emitida desde 5 de febrero del 2014.

Por consiguiente, la Auditoría Interna es responsable únicamente de realizar la autorización, mediante razón de apertura de los libros legales.

Esta fiscalizadora responde a la Administración en el Memo AI-031-2017 del 01 de junio del 2017 realizando la devolución de los libros legales con la información financiera al 31 de diciembre del 2016 con el cierre correspondiente; además se indica que se autoriza la emisión de los libros legales digitales a partir del año 2017.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Sin embargo, se identificó en una visita realizada por esta Auditoría Interna que los libros legales físicos no se encuentran cerrados por parte de Administración y que el único libro contable con sello de cierre es el libro legal Diario; quedando pendiente desde el año 2016, por parte de la Administración, el cierre correspondiente de estos libros.

3. Verificación de los saldos mostrados en los Estados Financieros y los reportes generados en digital por la Contadora Municipal:

Se procedió a generar del sistema DECISIS el Balance de Comprobación para el periodo 2017, con el propósito de realizar una comprobación de los saldos mostrados en los Estados Financieros digitalizados el 15 de marzo del 2018 y remitidos a esta Auditoría Interna vía correo electrónico por la Contadora Municipal a.i. A continuación, se detalla el resultado obtenido:

3.1 Relativo con la verificación de los saldos mostrados el Estado de Situación Financiera (Balance General) y los presentados en el Estado de Rendimiento Financiero, muestra una diferencia de ₡5.155,00 millones entre el saldo de la cuenta 3.1.5.02 Resultados del periodo del Estado de Situación Financiera (Balance General) y el resultado de ahorro y/o Desahorro del Estado de Rendimiento Financiero. A continuación, el detalle:

| Descripción del Estado | Descripción de la Cuenta | Monto, en Miles de Colones |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Estado de Situación Financiera | Resultado del Ejercicio | 5.530.060,00 |
| Estado de Rendimiento Financiera | Ahorro y/o Desahorro del periodo | 5.524.905,00 |
| | Total | 5.155,00 |

Fuente: Estado de Situación Financiera (Balance General) y Estado de Rendimiento Financiero del periodo 2017.

De la diferencia mostrada en los Estados Financieros para el periodo 2017, se evidencia que los mismos fueron firmados y que además no se muestra una nota explicativa de la corrección de la diferencia presentada.

4. Ausencia de los libros legales digitalizados del Municipio:

De acuerdo con lo que nos indicó la Contadora Municipal a.i en el Oficio CO-200-2019 del 10 de agosto del 2019, lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020
22 de abril del 2020

"(...) Que, desde el 01 de enero del 2017, este Subproceso no lleva libros contables físicos (...)"

Relacionado con lo anterior, se obtuvieron las siguientes observaciones:

- 4.1 No fue posible obtener los libros legales digitales al 31 de diciembre del 2018, debido a que tal como nos indicó la Contadora Municipal a.i en la visita realizada el 16 de julio del 2019, que no se genera ninguna información y que si algún ente requiera de la información de los Estados financieros se imprimen del sistema informático DECSIS.
- 4.2 Que, si bien es cierto, se cuenta con este sistema informático para el registro de las transacciones y, por ende, generar los Estados Financieros del Municipio, de manera trimestral por parte de la Contadora Municipal a.i.; no fue posible verificar que esta información se resguardara como libros legales contables. Tal y como lo establece el artículo N.º5 de la Directriz No. DGT-R-001-2013 Generalidades sobre la no Legalización de Libros Contables y Competencia para la Legalización de Libros Legales, publicado en la gaceta No. 32 del 14 de febrero del 2013.

Por otra parte, para garantizar la seguridad, inalterabilidad y la fiabilidad de los Estados Financieros; además, de ser generados del sistema informático DECSIS, los reportes deben estar firmados digitalmente por los responsables.

- 4.3 Para el periodo 2019 se sigue presentando esta situación.

7.2.1.1 Criterio.

Código Comercio

CAPÍTULO V

De la contabilidad y de la correspondencia

Artículo 251. —Sin perjuicio de los registros que la normativa tributaria exija a toda persona física o jurídica, los comerciantes están obligados a llevar sus registros contables y financieros en medios que permitan conocer, de forma fácil, clara y precisa, de sus operaciones comerciales y su situación económica, y sin que estos deban ser legalizados por entidad alguna. Al hacer



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

este Código referencia a libros contables, se entenderá igualmente, la utilización de sistemas informáticos de llevanza de la contabilidad.

(Así reformado por el artículo 8° de la Ley N.º 9069 del 10 de setiembre del 2012, "Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria").

Artículo 256. —En el Diario se asentará por primera partida, el resultado del inventario a que se refiere el artículo anterior. Igualmente, o en registros auxiliares, seguirán asentándose en estricto orden cronológico todas las operaciones que se efectúen, debiendo el comerciante o industrial individual, particularizar los retiros de efectivo, los otros destinados a sus gastos personales o los de su familia, los que llevará en cuenta especial.

Artículo 257. —Al Mayor, que se llevará por debe y haber, se trasladarán por su orden, los asientos del Diario o registros auxiliares. De estos últimos se pueden hacer traslados totales resumidos. Podrán agruparse en una sola cuenta de Mayor y llevar al correspondiente Mayor Auxiliar aquellas partidas en que por afinidad y conveniencia proceda tal agrupación. Cada partida inscrita en el Mayor se referirá al folio del Diario en que se anotó, o al resumen del respectivo registro auxiliar.

Artículo 258. —En el libro de Balances se asentará por primera partida el Balance General de Situación del negocio o empresa al iniciar operaciones. Sucesivamente, cada año, al cierre de operaciones de su ejercicio fiscal, deberán asentarse los siguientes estados:

- a) Balance de Comprobación, anterior al cierre de operaciones del Libro Mayor;
- b) Estado de Ganancias y Pérdidas;
- c) Balance General de Situación, posterior a dicho cierre; y
- d) Estado de superávit o aplicación de sobrantes, en el caso de sociedades.

Dichos Balances y estados, los firmará, en ese libro, el dueño del negocio o de la actividad económica. Si se tratare de compañía colectiva, lo harán los socios; si de compañía en comandita, los socios de responsabilidad ilimitada; y si de anónima o de responsabilidad limitada, el contabilista encargado.

Ley N° 9069 Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria

Artículo 81.- Infracciones materiales por omisión, inexactitud, o por solicitud improcedente de compensación o devolución, o por obtención de devoluciones



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

improcedentes

3. Sanciones aplicables. Las infracciones materiales descritas en los subincisos a), b), c) y d) del inciso 1 de este artículo serán sancionadas con una multa pecuniaria del cincuenta por ciento (50%) sobre la base de la sanción que corresponda.

b) Se calificarán como muy graves aquellas infracciones en las que se hayan utilizado medios fraudulentos, entendiéndose por tales:

i. Las anomalías sustanciales en la contabilidad y en los libros o los registros establecidos por la normativa tributaria. Se consideran anomalías sustanciales: el incumplimiento absoluto de la obligación de llevar la contabilidad o los libros o los registros establecidos por la normativa tributaria; el llevar contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la empresa; el llevar de forma incorrecta los libros de contabilidad o los libros o registros establecidos por la normativa tributaria, mediante la falsedad de asientos, registros o importes, o la contabilización en cuentas incorrectas de forma que se altere su consideración fiscal. La aplicación de esta última circunstancia requerirá que la incidencia de llevar incorrectamente los libros o los registros represente un porcentaje superior al cincuenta por ciento (50%) de la base de la sanción.

ARTÍCULO 8.- Se reforman los artículos 251, 252, 263 y 662 de la Ley N.º 3284, Código de Comercio, de 30 de abril de 1964, y sus reformas, para que se lean de la siguiente forma:

"Artículo 251.-

Sin perjuicio de los registros que la normativa tributaria exija a toda persona física o jurídica, los comerciantes están obligados a llevar sus registros contables y financieros en medios que permitan conocer, de forma fácil, clara y precisa, de sus operaciones comerciales y su situación económica, y sin que estos deban ser legalizados por entidad alguna. Al hacer este Código referencia a libros contables, se entenderá igualmente la utilización de sistemas informáticos de llevanza de la contabilidad. (...)"



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020
22 de abril del 2020

Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta N° 18445- H

ARTICULO 82.- *Legalización de registros contables. Los contribuyentes a que se refiere el Título I de la Ley deben llevar, para el adecuado control de sus operaciones, los siguientes registros contables debidamente legalizados: Diario, Mayor Inventarios y Balances. Además, las sociedades anónimas deben llevar un libro de actas de asambleas de socios y el registro de socios. Estos dos últimos libros también deberán ser llevados por las sociedades de responsabilidad limitada.*

Los libros indicados en el párrafo anterior deben cumplir con las exigencias establecidas en los artículos 251 a 271 del Código de Comercio.

ARTICULO 85- *Sistemas contables computadorizados. Los contribuyentes que posean sistemas de contabilidad computarizados también deberán cumplir con la obligación de llevar los libros citados en el artículo 53 anterior, con anotaciones de resumen que tengan respaldo en los datos que contenga el sistema computarizado, así como en los documentos originales. Asimismo, deberán conservar copias de los soportes magnéticos que contengan información tributaria, por igual periodo que los comprobantes que respaldan los asientos contables.*

Ley N.° 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Ámbito de aplicación. *Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles.*

El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 2°—Principios. *En materia de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, la implementación, interpretación y aplicación de esta Ley deberán observar los siguientes principios:*

- a) *Regulación legal mínima y desregulación de trámites.*
- b) *Autonomía de la voluntad de los particulares para reglar sus relaciones.*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

- c) *Utilización, con las limitaciones legales, de reglamentos autónomos por la Administración Pública para desarrollar la organización y el servicio, interno o externo.*
- d) *Igualdad de tratamiento para las tecnologías de generación, proceso o almacenamiento involucradas.*

CAPÍTULO II

Documentos

Artículo 5°—En particular y excepciones. *En particular y sin que conlleve la exclusión de otros actos, contratos o negocios jurídicos, la utilización de documentos electrónicos es válida para lo siguiente:*

- a) *La formación, formalización y ejecución de los contratos.*
- b) *El señalamiento para notificaciones conforme a la Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales.*
- c) *La tramitación, gestión y conservación de expedientes judiciales y administrativos; asimismo, la recepción, práctica y conservación de prueba, incluida la recibida por archivos y medios electrónicos. De igual manera, los órganos jurisdiccionales que requieran la actualización de certificaciones y, en general, de otras piezas, podrán proceder sobre simples impresiones de los documentos en línea efectuadas por el despacho o aceptar las impresiones de dichos documentos en línea, aportadas por la parte interesada y certificadas notarialmente.*
- d) *La emisión de certificaciones, constancias y otros documentos.*
- e) *La presentación, tramitación e inscripción de documentos en el Registro Nacional.*
- f) *La gestión, conservación y utilización, en general, de protocolos notariales, incluso la manifestación del consentimiento y la firma de las partes.*

No se podrán consignar en documentos electrónicos:

- a) *Los actos o negocios en los que, por mandato legal, la fijación física resulte consustancial.*
- b) *Las disposiciones por causa de muerte.*
- c) *Los actos y convenios relativos al Derecho de familia.*
- d) *Los actos personalísimos en general.*

Artículo 6°—Gestión y conservación de documentos electrónicos. *Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se*



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N.º 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

CAPÍTULO III

Firmas digitales

Artículo 8º—Alcance del concepto. *Entiéndese por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.*

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Artículo 9º—Valor equivalente. *Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.*

Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

Artículo 10. —Presunción de autoría y responsabilidad. *Todo documento, mensaje electrónico o archivo digital asociado a una firma digital certificada se presumirá, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad del titular del correspondiente certificado digital, vigente en el momento de su emisión.*

No obstante, esta presunción no dispensa el cumplimiento de las formalidades adicionales de autenticación, certificación o registro que, desde el punto de vista jurídico, exija la ley para un acto o negocio determinado.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Artículo 11. —Alcance. Entiéndese por certificado digital el mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:

- a) La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
- b) La integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.
- c) La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadoras.
- d) Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

Artículo 12. —Mecanismos. Con las limitaciones de este capítulo, el Estado, las instituciones públicas y las empresas públicas y privadas, las personas jurídicas y los particulares, en general, en sus diversas relaciones, estarán facultados para establecer los mecanismos de certificación o validación que convengan a sus intereses. Para tales efectos podrán:

- a) Utilizar mecanismos de certificación o validación máquina a máquina, persona a persona, programa a programa y sus interrelaciones, incluso sistemas de llave pública y llave privada, firma digital y otros mecanismos digitales que ofrezcan una óptima seguridad.
- b) Establecer mecanismos de adscripción voluntaria para la emisión, la percepción y el intercambio de documentos electrónicos y firmas asociadas, en función de las competencias, los intereses y el giro comercial.
- c) De consuno, instituir mecanismos de certificación para la emisión, la recepción y el intercambio de documentos electrónicos y firmas asociadas, para relaciones jurídicas concretas.
- d) Instaurar, en el caso de dependencias públicas, sistemas de certificación por intermedio de particulares, quienes deberán cumplir los trámites de la Ley de contratación administrativa.
- e) Fungir como un certificador respecto de sus despachos y funcionarios, o de otras dependencias públicas, en el caso del Estado y las demás instituciones públicas.
- f) Ofrecer, en el caso de las empresas públicas cuyo giro lo admita, servicios comerciales de certificación en condiciones de igualdad con las empresas de carácter privado.
- g) Implantar mecanismos de certificación para la tramitación, gestión y conservación de expedientes judiciales y administrativos.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Ley No. 8292 General de Control Interno

Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 22.- Competencias

Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

- e) *Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*

Ley General de Control Interno (Comentada y Concordada)

Con respecto a las competencias indicadas en el inciso e), es importante señalar las consideraciones externadas por el Órgano Contralor, cuando los libros son llevados por la Administración en formato digital, señalo la Contraloría mediante el Oficio DFOE-ST-0074 del 18 de octubre, 2012:

- a) *Sobre la Competencia de Legalización de Libros a Cargo de la Auditoría Interna:*

En primer término, es necesario indicar que existen ciertos actos que la Administración, que por su relevancia son registrados en libros que



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

deben cumplir varias formalidades que permitan dar fe de que tales registros, para todos los efectos, son los oficiales. Una de estas formalidades es la legalización de dichos libros, la cual tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los mismos y de la información que estos contienen.

Así, dicha función se convierte en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que permiten a la administración, ejercer el control por medio del cual se proporcione una garantía de que la información se encuentre documentada de la forma correcta y en un medio oficial.

De forma más detallada, este órgano contralor ha indicado que el proceso de legalización de libro de dos momentos clave, uno antes y otro posterior a su uso.

Antes de uso de libro:

“De acuerdo con sanas prácticas de control interno, en la fase de apertura, entre otros, la legalización consiste en verificar que los libros u hojas estén debidamente foliadas, que no hayan sido utilizadas, que cuenten con el logotipo y nombre de la institución entre otros datos que solicita el sello de apertura (Norma 316 del Manual), y otros que a criterio del auditor sean necesarios. En resumen, que los libros no estén iniciados por cuanto debe tenerse presente que su apertura y la estipulación del sello de la auditoría en cada folio que lo conforma debe hacerse en forma previa a su uso. Una vez revisados a conformidad los requisitos previos correspondientes, la Auditoría Interna estampa en el primer folio del libro el sello de apertura y anota la información que en él se solicita (norma 315 del Manual), y además, tal y como ya se comentó, en cada folio el sello de esa unidad (norma 314 del Manual)”.

Posterior al uso del libro:

“Una vez que el órgano competente solicita el cierre del libro, la Auditoría Interna debe realizar las verificaciones respectivas, y en caso de no detectar anomalías, proceder a estampar inmediatamente después de la última anotación el sello de cierre correspondiente y completar la información que en él se solicita (normas 321 a 324 del Manual). Es pertinente advertir que la razón de cierre es, muy importante, porque es donde se comprueba,



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

entre otros, que el libro realmente se haya utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales, que no contengan alteraciones y que estén debidamente encuadernados para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro. Es pertinente indicar que en la declaración interpretativa de la norma 323 se explica que el cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación entendiéndose esta como la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas. Dada la finalidad de la encuadernación cual es el evitar que se puedan sustraer o cambiar folios fácilmente, el pegado que se realice debe garantizar dicha protección de tal forma que quede similar al cosido de las hojas. Con la razón de cierre se completa el ciclo y se da seguridad razonable a los usuarios en cuanto a que el libro es el original y que su contenido, por ende, es el oficial.”

La anterior descripción y referencias puntuales a disposiciones se refieren a normativa que ya no se encuentra vigente pero que en esencia resulta aún aplicable por lo que puede ser tomada como referencia, aspectos que se tratarán con un poco más de detalle en el apartado siguiente.

El proceso de legalización se concibe como una función relevante dentro del sistema de control interno, que forma parte precisamente de las actividades de control de dicho sistema. El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema deben disponer los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional. Una de las actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuenta la institución.

b) Sobre la normativa que regula el ejercicio de dicha competencia:

La competencia bajo análisis a estado a cargo de la Auditoría Interna de cada institución, primero de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría, Ley N.º7428 y luego, a partir del año 2002, con la Ley General de Control Interno, N.º8292, que en su artículo 22 inciso e) establece que le corresponde al Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

“Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.”

Es necesario recordar también que el artículo 37 inciso 5 de la Ley N.º7428 establecía que en las instituciones en las que no se contare con auditoría interna, la legalización de los libros estaría a cargo del órgano contralor. Para establecer claramente la forma en el que ejercería dicha competencia, la Contraloría General emitió la resolución N.ºR-DC-62-2009 de las 11:00 horas del 8 de octubre del 2009, denominada “Reglamento para el trámite ante la Contraloría General de la Republica de autorización de apertura de libros de los sujetos pasivos que no cuenten con auditoría interna (R-3-2009-DC-DJ)”, publicada en la Gaceta N.º208 del 27 de octubre de 2009”.

(...) Para lo anterior, aun y cuando el “Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las unidades de Auditoría Interna Pública en la Legalización de Libros” ya no está vigente, este órgano contralor, ha indicado que “en acatamientos de lo establecido en la resolución N.ºR-DC-119-2009 corresponde a cada auditoría interna del Sector Público, bajo su entera responsabilidad y velando por un adecuado sistema de control interno institucional emitir sus propias regulaciones en torno a la actividad de legalización de libros, para lo cual podrán tomar como mera referencia el manual derogado”

Resta indicar que de frente al ejercicio por parte de las instituciones, para crear su propia normativa interna que regule la forma en la que a lo interno deberá ejercérsela competencia de legalización de libros, debe tomarse en consideración lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, que en lo que interesa dispone el inciso “4.4. Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información” y 4.4.4 Libros Legales. (...)

- c) *Sobre los elementos a considerar cuando los libro a legalizar se encuentran en formato electrónico.*

La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N.º8454 del 30 de agosto del 2005, dispone en su artículo 1º que



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

esta ley es aplicable a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y faculta al Estado para utilizar los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Puntualmente el artículo 3 de dicha ley señala que cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan por medios físicos; y que en cualesquiera normas del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. Indica además que el empleo de soporte electrónico para un documento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Por su parte el artículo 6 de dicho cuerpo normativo brinda también indicación de elementos que una institución deberá cumplir cuando pretenda que la información sobre las actividades que ejerce se realice en formato electrónico. En tal caso deberá asegurarse de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizarla inalterabilidad, el acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y otras características básicas de la información.

Para lograr ese valor equivalente entre la información en soporte físico respecto de aquella que se consignen formato electrónico debe además la administración contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, y que a su vez permita identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Todo lo anterior resulta plenamente aplicable tanto a la conversión de los libros legales a forma electrónico-es decir propiamente el registro de la información -como a la definición de los mecanismos que permitan contar con ese mismo nivel de seguridad al momento de la legalización de los mismos.

Estos elementos deben sumarse a los señalados en los apartados precedentes; es decir, la administración que tenga por objetivo cambiar el soporte en el que mantiene sus libros legales, tendrá la libertad de idear el sistema o mecanismo que mejor se adapte a sus necesidades y que al mismo tiempo le permita cumplir tanto con la normativa vigente que regula el proceso de legalización de libros (Ley N.°8292 así como



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

la normativa emitida por la Contraloría General y toda aquella que haya emitido la propia administración) como con los niveles de seguridad que exige la Ley N.º8454.

Finalmente cabe indicar que este órgano contralor recientemente se pronunció respecto del tema que ahora es objeto de consulta; en vista de que podría resultar de utilidad para el sujeto consultante se transcribe en lo que interesa:

“Por otra parte, en relación con los registros electrónicos-en caso que se lleven- tal y como usted refiere, este Despacho entiende que se trata de sistemas de información institucionales, sobre los cuales le recordamos que se tome en cuenta lo dispuesto sobre el particular en los artículos 15 y 16 de la Ley General de Control Interno, Ley N.º8292 y en el capítulo V. Normas sobre sistemas de información, contenido en la Resolución N.ºR-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, denominado “Normas de control para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)”, publicada en la Gaceta N.º26 del 6 de febrero de 2009 y que los fines así;”5.1 Sistemas de Información (...)”

III. Conclusiones

1. La competencia de legalización o autorización de libros legales se encuentra a cargo de las Auditorías Internas.
2. La normativa emitida por la Contraloría General de la Republica establece de forma genérica las indicaciones sobre qué debe entenderse por dicha competencia. Las regulaciones puntuales sobre los aspectos específicos que deberá cumplir la Auditoría Interna en el ejercicio de dicha competencia es responsabilidad absoluta de cada administración quien deberá dictar la normativa que considere necesaria.
3. Para efectos de la creación de las regulaciones que establezcan los aspectos puntuales que deberán cumplirse en el proceso de legalización de libros las instituciones podrán tomar como referencia la normativa que la Contraloría General habían emitido al respecto, aún y cuando la misma ya no se encuentre vigente.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

4. El ordenamiento jurídico costarricense permite a las instituciones públicas el uso de medios y formatos electrónicos para llevar a cabo sus funciones y emitir sus actos. Para ello deberá contar con tecnologías y mecanismos que les permitan brindar todas las garantías de inalterabilidad y fiabilidad de la información e identidad del autor de la misma.
5. Las administraciones deberán también asegurar que los procesos que realizan en soporte digital tanto para el registro de la información que deben contener sus libros legales como para la legalización de los mismos, cumpla con las disposiciones existentes, sea lo indicado por la Ley General de Control Interno, lo contenido en la normativa emitida por Contraloría General, así como aquellas disposiciones que se encuentren en la normativa interna que haya emitido cada administración.

Código de Normas y Procedimientos Tributarios

CAPITULO III

Deberes Formales de los Contribuyentes y Responsables

Artículo 128.- Obligaciones de los particulares

Los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y, en especial, deben:

Cuando lo requieran las leyes o los reglamentos, o lo exija dicha Administración en virtud de las facultades que le otorga este Código:

Llevar los registros financieros, contables y de cualquier otra índole a que alude el inciso a) del artículo 104 de este Código. La llevanza de los registros contables y financieros podrá hacerse mediante sistemas informáticos a elección del contribuyente, en el tanto la contabilidad cumpla los principios de registro e información establecidos en las normas reglamentarias o, en su defecto, con arreglo a las Normas Internacionales de Información Financiera, adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, siempre que estas últimas normas no supongan modificaciones a las leyes tributarias. En caso de conflicto entre ellas, a los fines impositivos, prevalecerá lo dispuesto en las normas tributarias.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Sin perjuicio de que las transacciones sean registradas y respaldadas mediante sistemas electrónicos, la Administración podrá requerir, a los sujetos pasivos, los respaldos sobre las transacciones registradas en tales sistemas. En toda referencia que en este Código se haga sobre libros, boletas, comprobantes y demás se entenderá tal referencia igualmente a registros electrónicos.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. externas respectivas.

4.4.4 Libros legales

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

Resolución R-DC-119-2009 Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público:

1.1.4 Servicios de la auditoría interna

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Servicio de autorización de Libros

Es una obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.

No. DGT-R-001-2013 Generalidades sobre la no Legalización de Libros Contables y Competencia para la Legalización de Libros Legales, publicado en la gaceta No. 32 del 14 de febrero del 2013

Artículo 1º.- Legalización. Los artículos 51 y 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 53 de su Reglamento, establecen la obligatoriedad para los contribuyentes en cuanto a la llevanza de los libros contables, en los que se refleje su situación financiera.

De acuerdo con lo que establece la Ley No. 9069, denominada Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria, los contribuyentes están obligados a llevar sus registros contables y financieros en medios que permitan a la Administración, conocer en forma ágil, clara y precisa, sus operaciones comerciales y su situación económica.

Estos registros no deben ser legalizados por instancia alguna, es decir dicha función ya no será ejercida por la Dirección General de Tributación.

En lo referente a los libros legales, estos serán legalizados por el Registro Nacional a partir del 29 de diciembre del 2012, siendo la única entidad con competencia legal para legalizar esos libros. En razón de lo anterior, la Dirección General de Tributación, a partir de esa fecha, no tendrá competencia para tal acto.

Artículo 2.- Vigencia de la no legalización. Requisitos formales para libros y registros contables con operaciones del período fiscal 2012.

Lo establecido en el artículo anterior aplica a partir del período fiscal 2013, para lo cual se debe tener presente lo siguiente:

Los libros y registros contables que respaldan las operaciones del período



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

fiscal 2012, deben contar con la debida legalización, entiéndase número de autorización otorgado por la Dirección General de Tributación, contemplándose para tal efecto tanto las operaciones que se declaren mediante período fiscal ordinario, como aquellas que corresponden a períodos especiales

Artículo 3.- Uso de libros actualmente legalizados. Aquellos contribuyentes que así lo deseen podrán continuar con sus libros legalizados, hasta el momento en que estos lleguen a su fin, caso en el cual los contribuyentes deberán sustituir conforme con lo establecido en el artículo 251 del Código de Comercio.

En caso contrario, a partir del período fiscal 2013, deberán iniciar con los nuevos registros contables y financieros en medios que permitan conocer, de forma fácil, clara y precisa, sus operaciones comerciales y su situación económica.

Artículo 4.- Llevanza de registros contables y financieros. La llevanza de los registros contables y financieros podrá hacerse mediante sistemas de información a elección del contribuyente, los cuales deben garantizar la seguridad y la fiabilidad del registro de las operaciones. La contabilidad debe estar conforme con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera, adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y el del Contadores Privados de Costa Rica.

Sin perjuicio de que las transacciones sean registradas y respaldadas mediante sistemas electrónicos, la Administración podrá requerir, a los sujetos pasivos, los respaldos sobre las transacciones registradas en tales sistemas.

Artículo 5.- Respaldos. En caso de que los registros contables y financieros, se lleven mediante sistemas informáticos, los contribuyentes deberán llevar respaldos (copias) mensuales de las operaciones que realicen y conservarlos en sitios seguros para evitar la pérdida de la información. Dichos respaldos se deben llevar de la siguiente manera: el respaldo correspondiente a las operaciones diarias será el que soporte el libro diario, el respaldo correspondiente a la totalización de cada una de las cuentas, será el que soporte el libro mayor; de la misma forma se deberá crear un respaldo de los inventarios y estados financieros mensuales, este será el soporte correspondiente al libro de inventarios y balances. Lo anterior sin detrimento de los registros auxiliares establecidos por ley.

Artículo 6.- Registros especiales. Al igual que los libros contables, todos



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

aqueellos registros establecidos por leyes especiales, no deberán ser legalizados ante la Dirección General de Tributación. Lo establecido anteriormente, no suspende la llevanza de dichos registros, los que se mantienen según las leyes que les dieron origen.

Directriz No. 002-2014 "Información Contable Digital"

Artículo 1º- Ámbito de aplicación. La presente directriz es de acatamiento facultativo, para todas las entidades y órganos comprendidos en el artículo 1 de Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131.

Artículo 2º- Sobre el Uso de Información Contable Digital. Todas las instituciones mencionadas en el artículo anterior, podrán llevar sus registros contables-financieros mediante Sistemas Informáticos, de los cuales podrán obtener sus informes o documentos Contables-Financieros (Estados Financieros, Auxiliares de Cuentas, cuadros y otra información necesaria), producidos por medios electrónicos, por cuanto la mencionada Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, ha establecido una equivalencia funcional, entre lo expresado o transmitido por un medio electrónico como por uno de soporte físico.

Artículo 3º- Sobre el registro de la información Contable-Financiero Digital. La información digital, deberá ajustarse a los siguientes requerimientos:

Para las Entidades Públicas del Sector Público no Financiero y Financiero no Bancario, la información contenida en dichos sistemas se deberá ajustar a los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), al Plan General de la Contabilidad Nacional (PGCN) y todas las demás disposiciones emitidas por este Órgano Rector.

Para las Empresas Públicas no Financieras: la información contenida en dichos sistemas se deberá ajustar a los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y todas las demás disposiciones emitidas por este Órgano Rector.

En el tanto no se esté implementando las NICSP y las NIIF, por la Entidad u Órgano informante, la información contenida en los Sistemas Informáticos Contables-Financieros será con base a los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Artículo 4º- Cuando los responsables de las Unidades Contables de las Entidades y Órganos Públicos, quieran llevar la información contable en forma digital, incluyendo los libros contables digitales, podrán acudir a sus respectivas Administraciones Activas (El Jarca y los titulares subordinados), según lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República (CGR) y los artículos 8 y 10 de la Ley General de Control Interno, para obtener los lineamientos, políticas y procedimientos, para asegurar la confiabilidad, seguridad y controles, para la implementación de estos sistemas informáticos contables-financieros y la emisión de los documentos digitales emitidos por estos.

Artículo 5º- Para el archivo de la información digital, se tendrá que considerar los lineamientos establecidos por la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento y la directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional de enero de 2008.

Artículo 6º- La Administración Activa será la responsable de que los documentos digitales en mención cumplan con las estipulaciones de la Ley General de Control Interno.

Directriz N°. CN-001-2019 "Presentación de Estados Financieros y Otra Información"

Artículo 2º— Fechas de presentación de los Estados Financieros (EEFF). Todas las entidades del Sector Público Costarricense nombradas en el artículo 1º de esta Directriz y las obligadas a remitir información de conformidad con el artículo 94 de la Ley 8131 deberán presentar y emitir según las fechas establecidas los Estados Financieros (EEFF) y el balance de comprobación trimestralmente; tomando las siguientes consideraciones: (Poderes de la República, Órganos Desconcentrados, Instituciones Descentralizadas, Instituciones Financieras no Bancarias, Gobiernos Locales y Empresas Públicas).

Periodo comprendido

| Trimestre | Del | Al | A más tardar el: |
|-----------|---------------|-----------------|------------------|
| Primer | 1ero de Enero | 31 de Marzo | El 30 de Abril |
| Segundo | 1ero de Enero | 30 de Junio | El 30 de Julio |
| Tercer | 1ero de Enero | 30 de Setiembre | El 30 de Octubre |
| Cuarto | 1ero de Enero | 31 de Diciembre | El 15 de Febrero |



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Los plazos acá indicados, son perentorios para la efectiva entrega o envío de la información.

Artículo 3º— Información solicitada en los EEFF. Se deberá remitir a la Contabilidad Nacional el legajo (digital) de EEFF que incluya:

Balance de Comprobación.

Debe ser emitida trimestralmente según los periodos señalados en el artículo No. 02 de esta directriz. El Saldo Inicial para las fuentes de Activo, Pasivo y Patrimonio debe ser el reportado al 31 de diciembre del año anterior, y el Saldo inicial para las fuentes de Ingreso y Gasto siempre será "0" cero. Los débitos y créditos es el acumulado en los trimestres y el saldo final es la memorización.

Aspectos de Presentación para efectos de Consolidación de Cifras excepto Empresas Públicas.

La entidad debe considerar las siguientes validaciones que debe considerar la Balanza de Comprobación al momento de la presentación.

- I. Para el primer trimestre el saldo inicial será, los saldos de activo, pasivo y patrimonio del cierre del periodo contable anterior los débitos y créditos acumulados (enero a marzo) y el saldo final es una mayorización de todas las cuentas utilizadas y movimientos del nuevo periodo.
- II. Para el segundo trimestre siempre se conservarán los saldos iniciales del activo, pasivo y patrimonio del cierre del periodo anterior, los débitos, y créditos es un acumulado (de enero a junio), y el saldo final es una mayorización de todas las cuentas utilizadas y movimientos del nuevo periodo.
- III. Para el tercer trimestre, no cambia el saldo inicial y el débito y crédito es el acumulado (enero a setiembre), y el saldo final es una mayorización de todas las cuentas utilizadas y movimientos del nuevo periodo.
- IV. Para el cuarto trimestre tampoco cambia el saldo inicial el débito y crédito es un acumulado (enero a diciembre), y el saldo final es la mayorización de todas las cuentas utilizadas y movimientos del nuevo periodo. (...)

Estados Financieros Parciales y Final:

(...) Con la emisión del Balance de Comprobación trimestral y su debida mayorización, la entidad debe elaborar sus Estados Financieros Parciales de acuerdo con los requerimientos de las NICSP 1, 2 y 24 (NIC1) con los siguientes estados:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Rendimientos.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Notas de revelación de cada uno de los Estados (Según formato establecido por Contabilidad Nacional) y sus anexos. (...)

Políticas Contables Específicas Municipalidad de Escazú-NICSP.

1.6. Momentos del Registro

La DGCN, como Órgano rector en la materia, define y precisa los diferentes momentos de registro para cada uno de los ingresos y gastos que se generan en todas las transacciones económico-financieras del Gobierno de Costa Rica, de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada una de las Unidades Primarias de Registro, destacando que el devengado es el momento donde el presupuesto y la contabilidad se integran.

Los momentos de registro presupuestarios de los gastos están desarrollados en el artículo 128 del RLAFRPP. Los conceptos expuestos seguidamente complementan y amplían, para mayor claridad, los momentos claves del registro del gasto, los cuales son:

Devengado: Las transacciones y otros hechos económicos deben ser reconocidos cuando ocurren, independientemente del momento del pago. Por ello, se registran en los libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación.

El RLAFRPP define el Devengado como: “registrar el reconocimiento del gasto por la recepción a conformidad, por parte del órgano respectivo, de cualquier clase de bienes y servicios contratados o consumidos, así como el registro de las transferencias aplicadas o los gastos realizados por otro concepto de conformidad con el marco jurídico existente, durante el ejercicio económico, independientemente del cuando se efectúe el pago de la obligación. Este momento es registrado a partir de la aprobación electrónica por parte del órgano receptor, de los documentos de ejecución correspondientes”.

Para las NICSP, la Base contable de acumulación (o devengo) se define como “el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

libros contables y se reconocen en los EEFF de los ejercicios con los que guardan relación”.

1.7. Principales Instrumentos Contables

Libros Principales y Registros Auxiliares

El subsistema contable producirá los libros "Diario General" y "Mayor", en calidad de registros principales o centrales, y los registros auxiliares necesarios para cumplir con los requerimientos legales, técnicos y de control, así como para organizar la información y presentarla en forma apta para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera gubernamental.

La Ley General de Control Interno indica que la Auditoría Interna deberá: "Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.

7.2.1.2 Causa.

Según el oficio N.ºGHA-99-2020 del 31 de marzo del 2020, enviado por el [REDACTED] que ocupa el puesto de Gerente de la Gestión Hacendaria a.i., indica que la causa del hallazgo:

1. Verificación de Política, Reglamentos o Procedimientos Institucionales:

- Que lo indicado en este apartado en relación con la no inclusión de pasos importantes en el procedimiento, el mismo no es considerado como un hallazgo, ya que la definición del libro de diario es donde se lleva a cabo el registro de todas las operaciones contables que posteriormente afectaran los saldos de los balances. Actualmente se genera un informe denominado "Verificación asientos por mayorizar" desde el sistema informático DECSIS que se imprime y posteriormente se firma; cumpliendo como la definición de Libro de Diario.

Comentario de Auditoría Interna:

Esta Auditoría Interna, verifica nuevamente el Hallazgo enviado a la Gerente de la Gestión Hacendaria a.i., y no logra encontrar en que párrafo



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

hace mención del Libro de Diario y a lo que se refiere en los pasos importantes como lo son:

- a. Establecer los responsables de firmar los reportes generados y que respaldan el Diario General, Mayor General e Inventarios y Balances.
- b. Establecer el periodo de generación del conjunto de los estados financiero, como respaldo del Diario General, Mayor General e Inventario y Balances.
- c. Respaldo y acceso de la información.

Los pasos en mención son parte de la labor que realiza la Contadora Municipal a.i., y los cuales lo afirman en la respuesta.

Se debe de tener claridad sobre la función que realiza un procedimiento en una institución; ya que con estos documentos, son utilizados por los usuarios para conocer o reforzar cada proceso, sin necesidad a la interpretación o suposiciones de cuáles son las actividades que la Administración realiza; mismo proceso que es definido en las normas de control interno (N-2-2009-CO-DFOE); a saber: Capitulo I 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, inciso c y al Capitulo IV 4.1 Actividades de Control.

Por lo que, indica la Administración no tiene coherencia con lo establecido en este Hallazgo por la Auditoría Interna. Permanecido el punto como Hallazgo.

Continúa indicado el [REDACTED]

- *Por otra parte, el incorporar el procedimiento indicado, llevaría a una duplicidad de funciones al departamento de Contabilidad. Al mismo tiempo la normativa mencionada en dicho informe corresponde a entidades del sector privado.*

Comentario de Auditoría Interna:

La Administración indica que genera e imprime y firma los reportes; por lo que esta Auditoría Interna en sus recomendaciones no está generando ninguna duplicidad de funciones al Sub proceso de Contabilidad. Tal como lo indica el Gerente de la Gestión Hacendaria a.i. en su respuesta.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

Por otro parte, esta Auditoría Interna conserva que los puntos por incluir en el procedimiento son necesarios para la comprensión y la continuidad de las actividades en una Entidad, sin excepción este Municipio.

En cuanto a lo relacionado con la normativa que aplica a las entidades del sector público, la misma Ley General de la Administración Pública en su artículo N.4 establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Por cuanto la utilización de la normativa como lo es: Código de comercio, ley 9069 de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria, la ley Impuesto sobre la Renta N° 18445- H y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios están implícitas en las actividades del Municipio; por lo que no existe excepción de su aplicación para la continuidad del negocio para el servicio público de manera eficiencia y eficacia.

Que si bien, es cierto son códigos o normas que no establecen específicamente al cumplimiento de estas al Sector Público, estas son consideradas como base para los retenedores de impuesto, como lo es el Municipio.

Por lo anterior, el presente trabajo se consultó la siguiente normativa:

- Código de Comercio.
- Ley N.° 8292 General de Control Interno (Comentada y Concordada).
- Ley N° 9069 Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria.
- Reglamento a Ley del Impuesto sobre la Renta N° 18445- H.
- Ley N.° 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Resolución R-DC-119-2009 Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.
- No. DGT-R-001-2013 Generalidades sobre la no Legalización de Libros Contables y Competencia para la Legalización de Libros Legales, publicado en la gaceta No. 32 del 14 de febrero del 2013.
- Directriz No. 002-2014 "Información Contable Digital".



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

- Directriz N°. CN-001-2019 "Presentación de Estados Financieros y Otra Información".
- Políticas Contables Específicas Municipalidad de Escazú-NICSP.

2. Verificación del cierre de los libros legales físicos:

- *Que en su momento se trasladó para el cierre respectivos los libros legales al 31 de diciembre del 2016; sin embargo, la Auditoría Interna únicamente realizó el cierre del Libro Diario y no así con el Libro de Mayor y el Libro de Inventarios y Balance.*

Por lo anterior, se procederá nuevamente al envío de los libros faltantes para el cierre respectivo.

3. Verificación de los saldos mostrados en los Estados Financieros y los reportes generados en digital por la Contadora Municipal.

- *Se tenía desconocimiento de la diferencia, por lo tanto, se realiza la revisión correspondiente, con el fin de determinar la causa de dicha diferencia.*

4. Ausencia de los libros legales digitalizados del Municipio

- *Existen físicamente informes que se imprimen y se firman en cada periodo, que se encuentra en forma consecutiva, con el detalle respectivo, fecha, detalle de la cuenta, por lo tanto, no se considera prudente la digitalización de los mismos, dado que se estaría duplicando la labor.*

Comentario de Auditoría Interna:

En cuanto a este punto, la Auditoría Interna recibió por parte del anterior Contador Municipal el oficio CO-181-2017 del 27 de abril del 2017, el cual indica lo siguiente:

"(...) Le solicitó muy respetuosamente gestionar lo que corresponda para realizar el cierre de los libros legales al 31/12/2016.

Lo anterior con la finalidad de poder realizar a partir del 2017, la emisión de libros legales de forma digital (...)"

Así como también, la actual Contadora Municipal a.i nos indica en el Oficio



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020
22 de abril del 2020

CO-200-2019 del 10 de agosto del 2019, lo siguiente:

"(...) Que, desde el 01 de enero del 2017, este Subproceso no lleva libros contables físicos (...)"

Por lo que, se tiene evidencia que la autorización de la legalización de los libros legales digitales se realizó desde el 2017 a solicitud del Subproceso Contable.

Considerando lo anterior, la digitalización de estos libros se debe realizar sin considerarse una duplicidad de las funciones por este Subproceso. De lo contrario se presentaría un incumplimiento a los servicios brindados por esta Auditoría Interna desde el 2017. Amparados en la Ley 8292 General de Control Interno.

Continúa indicado el [REDACTED]

- *Que los Estados Financieros se encuentran en custodia de forma digital bajo la responsabilidad de la Contadora Municipal a.i.*

En cuanto a la custodia digital de los Estados Financieros por parte de la Contadora Municipal a.i.; ampara que esta labor se realiza sin estar normada, uno de los puntos solicitados por esta Auditoría Interna en la actualización del procedimiento a la Gerente de la Gestión Hacendaria a.i.

Por otra parte, la Gerente de la Gestión Hacendaria a.i. no es clara en indicar de qué manera se mantienen los libros legales contable, si se ejecuta de manera física o digital, ya que en la respuesta indican que se llevan físicos y luego digital. Generando incertidumbre en su proceso.

7.2.1.3 Efecto.

Los jefes y titulares subordinados tienen la responsabilidad de definir los procedimientos internos para la realización de las actividades de apertura, actualización, respaldo, disponibilidad, cierre y custodia de libros, ya sean físicos o digitales. Por lo que, el aseguramiento razonable de las actividades o los actos registrados en procedimientos institucionales deberá ser el objetivo principal para que se garantice la confiabilidad e inalterabilidad de los actos ejecutados. Así como el cumplimiento del control interno.

El no disponer de controles detallados para la presentación y respaldo de los



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

libros legales contables, permite que se puedan presentar diferencias entre los Estados Financieros sin ser aclaradas e incluso que no pueda establecerse la razonabilidad de los saldos presentados. Así como también sin perjuicio de que las transacciones sean registradas y respaldadas mediante sistemas electrónicos, la Dirección General de Tributación, podrá requerir a los sujetos pasivos, los respaldos sobre las transacciones registradas en tales sistemas, por ende, la presentación debe expresarse sin alteraciones ni errores contables.

Por otra parte, se evidenció que los libros legales contables no se encuentran cerrados por parte de la Administración. Por lo que al mantener estos libros legales no cerrados genera que el Municipio incumple con un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información.

Es importante mencionar, que la regulación del proceso de autorización de los libros legales contables por parte de la Auditoría Interna ha sido una constante en el ordenamiento jurídico del control interno, y constituye una función relevante. Por ende, la Administración Activa debe disponer de los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, respaldar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional, y una de esas actividades es precisamente los libros legales contables con los que cuenta el Municipio.

8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al 22 de abril del 2020, las debilidades de control interno y los hallazgos, encontrados durante este estudio sobre los libros legales contables, relacionadas a el Sub proceso de Contabilidad, no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos del control y respaldo de estos libros legales digitales se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es insatisfactoria y requiere de mejoras.

- El proceso de libros legales contables digitalizados es un control importante dentro de la organización por lo que el procedimiento debe estar actualizado y contemplar todas las actividades que se ejecutan, sin excepción. Esto debido a que el proceso de elaboración de procedimientos institucionales forma parte del cumplimiento del control interno de la Institución.
- Que, si bien es cierto, la Auditoría Interna es la responsable de realizar la autorización de los libros legales contables; y la Administración también tiene



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020

22 de abril del 2020

como responsabilidad realizar el cierre de estos libros de manera correcta. Por lo que es importante, que los libros legales físicos, mismos que contienen la información financiera hasta el periodo 2016 se le realice el cierre a la mayor brevedad.

- Por otra parte, es importante que los libros legales contables no deben presentar diferencia entre los estados financieros del Municipio, tal como se evidencio una diferencia por un monto de ₡5.155 millones para el periodo 2017; entre el Estado de Situación Financiera (Balance General) y el Estado de Rendimiento Financiero. Ya que la información presentada en los Estados Financieros deber ser exenta de errores o alteraciones, tal como lo establece la normativa en mención.
- La ausencia de los libros legales contables digitalizados provoca que el respaldo de la información contable no se esté efectuando como lo establece la Dirección General de tributación en su Directriz No. DGT-R-001-2013 "Generalidades sobre la no legalización de libros contables y competencia para la legalización de libros legales" y Contabilidad Nacional en su Directriz No. 002-2014 "Información Contable Digital".
- Es importante señalar que las Auditorías Internas, tienen facultad para establecer el procedimiento adecuado, así como las medidas necesarias de protección y respaldo de los libros legales contables digitalizados. Tal como lo establece la Ley General de Control Interno y Contabilidad Nacional.

9. Recomendaciones.

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos N.º 12 inciso c) y N.º 39, se emiten recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

Al Alcalde Municipal

Instruir al Subproceso de Contabilidad en el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020
22 de abril del 2020

Sub proceso de Contabilidad

- 9.1 Actualizar el procedimiento institucional 19.10 Procedimiento de registro en libros legales, con el propósito de que se contemplen todas las actividades de la operativa actual de este proceso y, que al menos contemple: los responsables de firmar los reportes generados y que respaldan el Diario General, Mayor General e Inventarios y Balances, el periodo de generación del conjunto de los estados financiero, el respaldo y acceso a estos libros; así como definir adecuadamente los responsables de ejecutar cada una de las actividades.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

- 9.2 El Sub proceso de Contabilidad debe realizar el cierre de los libros legales que contiene la información financiera al 31 de diciembre del 2016, de manera física. Considerando los siguientes mecanismos de control:

- Anular las hojas en blanco que se encuentren sin utilización antes del folio final.
- Para el libro de mayor e inventario y balances deberá el último folio insertarse el sello de cierre. Así como también, se debe entender que toda anotación que se realice posterior no tendrá validez.
- Trazar en cada uno de folios en blanco una línea diagonal con tinta de un extremo al otro.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.3 Se insta al Sub proceso de Contabilidad, realizar la nota de aclaración de la diferencia presentada entre el Estado de Situación Financiera (Balance General) y el Estado de Rendimiento Financiero para el periodo 2017, firmada por los responsables del proceso.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días. con el fin de dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, se deberá enviar a esta Auditoría la nota aclaración antes mencionada.

- 9.4 Se insta al Subproceso de Contabilidad a diseñar, oficializar e implementar los mecanismos de control que permitan resguardar de manera digital los Estados Financieros para el periodo 2017, 2018 y 2019, los cuales fueron generados trimestralmente. Además, reconocerlos como los libros legales contables para esos periodos.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.3.2

Informe-AI-010-2020


22 de abril del 2020

Así mismo, se insta a este Sub proceso a firmar de manera digital cada conjunto de Estados Financieros emitidos de manera trimestral para los periodos en mención.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días; con el fin de dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, se deberá enviar a esta Auditoría Interna los libros legales contables firmados para los periodos 2017,2018 y 2019.

- 9.5** Se insta al Subproceso de Contabilidad a cumplir con los mecanismos de control para la generación y respaldos de los libros legales contables digitalizados para los sucesivos Estados Financieros trimestrales.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece los plazos de la Directriz N°. CN-001-2019, artículo 2º fechas de presentación de los Estados Financieros.


Lic. Erick Calderón Carvajal,
Auditor Interno.



Concejo Municipal.
Gerente de la Gestión Hacendaria a.i
Papeles de trabajo.
Archivo.

