

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
24-2020	24-07-2020	AI	DE INMEDIATO

Considerando

- 1-Que en sesión extraordinaria N°11-2020 celebrada el quince de mayo de 2020, presenta el Sr. Rafael Abarca Gómez, Auditor Interno, mediante oficio AI-061-2020, la propuesta de el “Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del Incopescas”.
- 2-Que mediante acuerdo AJDIP/095-2020, los señores Directores Trasladan la propuesta del “Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del Incopescas”, a la Asesoría Jurídica del INCOPESCA, para que emita su criterio legal y ser analizado en sesión de Junta Directiva.
- 3-Que mediante oficio AL-119-07-2020 (1), el señor Heiner Méndez Barrientos remite criterio legal en seguimiento al acuerdo de Junta Directiva AJDIP/095-2020.
- 4-Que una vez analizado por los señores Directores la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

- 1-Acoger el criterio presentado por el señor Heiner Méndez Barrientos, Asesor Jurídico del INCOPESCA, mediante oficio AL-119-07-2020 (1).
- 2-Aprobar el “Reglamento sobre trámites de apertura y cierre de libros ante la auditoría interna del Incopescas”, presentado por la Auditoria Interna, bajo el numeral AI-061-2020, el cual se detalla a continuación:

REGLAMENTO SOBRE TRÁMITES DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INCOPESCA

Considerando

- I. Que en virtud de lo dispuesto por el artículo No. 22, inciso e), de la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002, es competencia de la Auditoría Interna: “Autorizar mediante 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 Control Interno en operación”.
- II. Que en ese sentido, la norma 4.4.4, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por el Ente Contralor y publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009, dispone que 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.
- III. Que por seguridad jurídica resulta necesario adaptar la normativa técnica sobre legalización de libros en lo que respecta al ejercicio de la potestad asignada a la Auditoría Interna.

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Por tanto:

La Junta Directiva de Incopescas

ACUERDA

REGLAMENTO SOBRE TRÁMITES DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL INCOPESCA

Capítulo I Generalidades

Artículo 1 —Objeto. Tiene por objeto regular la legalización, manejo y reposición de los libros de contabilidad, actas de Junta Directiva, Comisiones, comités y otros, que la Auditoría Interna considere necesarios, así como lo relativo al manejo formal de los mismos.

Artículo 2 —Ámbito de aplicación. Es aplicable a todos los Órganos, dependencias, comités y comisiones actuales y las que en el futuro se establezcan, que se encuentren adscritas administrativa, jerárquica o legalmente al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura -INCOPESCA-

Artículo 3º—Marco legal y competencia. Compete a la Auditoría Interna del Incopescas de conformidad con el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, la autorización de apertura y cierre de libros contables y de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los diferentes Órganos del INCOPESCA.

Capítulo II Definiciones

Artículo 4º- Sobre Definiciones

Apertura de Libros: Es el acto llevado a cabo por el funcionario de Auditoría, en el cual da apertura oficial al libro legal presentado ante la Auditoría.

AUDITORIA: Auditoría interna del Incopescas.

Cambio de Libros: Acto ejecutado por el o los responsables de llevar los libros por haber cambiado la actividad.

Cierre de Libros: Acto que es llevado a cabo por el funcionario de Auditoría, en el cual da cierre oficial al libro, presentado ante la Auditoría.

Encargado de legalizar: Funcionario de la Auditoría responsable de llevar a cabo el acto de legalizar los libros que le sean presentados.

Funcionario que solicita la legalización de libros: Funcionario responsable de solicitar ante la Auditoría la apertura o cierre de los libros legales, que será designado por el órgano, comité, comisión u otros que están obligados a llevar libros legales.

INCOPESCA: Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

Legalización: Acto realizado por el Auditor o el funcionario que este designe del Departamento de Auditoría Interna, consistente en legalizar el o los libros que sean presentados para dicho acto. El acto de legalización de libro será de apertura o cierre.

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECSA

Libros legales: Serán todos aquellos libros que por norma o decisión deban ser legalizados por parte de la auditoría.

Registro de Firma: Documento en el que consta las firmas de todos aquellos funcionarios que por norma deben firmar los libros que han sido legalizados por el Incopescas.

Reposición de libros: Acto en el cual el o los responsables de llevar los libros solicitan la reposición de un libro, por extravío, robo o destrucción, que ha sido abierto de previamente por la Auditoría.

Solicitud de apertura o cierre de libros: Formulario diseñado por la Auditoría para solicitar la apertura o cierre de libros.

Capítulo III

Deberes de la Auditoría Interna

Artículo 5º— Serán deberes del encargado de la legalización de libros de la Auditoría Interna:

- a. Diseñar y suministrar el formulario General para trámites que deben completar los funcionarios que soliciten la Autorización de Libros ante la Auditoría.
- b. Definir los requisitos que deben cumplir los libros legales, que deban ser presentados para su autorización por parte de los funcionarios, dependencias, comités, comisiones u otros que por norma deban llevar libros.
- c. Recibir o rechazar los libros que sean presentados ante la Auditoría para el trámite de apertura o cierre.
- d. Autorizar la apertura o cierre de libros, que, por ley, reglamento deben ser autorizados por la Auditoría o aquellos que han sido definidos conforme el criterio del auditor interno, para lo cual contará con un plazo de un mes calendario para resolver la solicitud de apertura o cierre, a partir de la fecha en que se recibe la solicitud de apertura.
- e. Llevar el control sobre los libros que hayan sido abiertos y cerrados con las autorizaciones del caso, por la Auditoría Interna, tanto individual como general.
- f. Llevar a cabo el proceso de cierres de libros que se soliciten de aquellos libros que previamente han sido sometidos al proceso de apertura y autorizados por la Auditoría, contando para ello con un plazo de un mes calendario de la fecha en que se ha recibido la solicitud de cierre.
- g. Proceder a anular los folios en blanco que figuren después del sello de cierre.
- h. Tramitar solicitudes de reposición de libros previamente autorizados, cuando concurren hechos excepcionales: robo, hurto, extravío, o destrucción por incendio o desastre natural, para lo cual, al momento de la solicitud, el funcionario deberá justificar el motivo de la reposición, lo cual deberá resolver en el plazo de un mes calendario a partir de la fecha de recibo de la solicitud, contando con el visto bueno del auditor interno.
- i. Analizar y tramitar la solicitud de cambio de libros que previamente fueron autorizados por la auditoría, cuando la naturaleza de la actividad que justifico la apertura de ese libro varíe, a causa de reformas que puedan darse en la normativa institucional vigente.

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

- j. Diseñar y llevar un registro de firmas de todos los funcionarios que formen parte de los Órganos, dependencias, comités y comisiones, que por normativa deben firmar las actas de los libros legales que ha de ser autorizados por la auditoría y deben presentar los trámites de legalización de libros.

Capítulo IV

Deberes y obligaciones de los Encargados de Libros en los departamentos, secciones, comisiones, comités u otros.

Artículo 6°- Sobre el registro y trámites de firmas:

- a- Registrar ante el departamento de Auditoría Interna nombre completo de la persona o personas que, en la unidad, dependencia, comisión o comité, estarán autorizadas a realizar trámites de legalización.
- b- Presentar dichos registros utilizando el formulario establecido por la Auditoría, para el registro y trámite de legalización de libros, en forma clara, legible y ordenada.
- c- Comunicar a la Auditoría cuando se den cambios en la unidad, dependencia, comisión o comité, respecto a la o las personas autorizadas para realizar trámites de legalización y firma de libros legales, esto con el fin de que la Auditoría pueda mantener los registros actualizados.

Artículo 7° De la solicitud de apertura de libros.

El funcionario encargado deberá para la apertura de libros cumplir con lo siguiente:

- a- Remitir oficio dirigido al Auditor Interno donde se solicita la autorización de apertura del libro, que indique las características del libro que se trata y debidamente firmada.
- b- El interesado deberá completar el formulario denominado "Formulario General para trámites de Autorización de Libros.", con la siguiente información:
 - Nombre de la dependencia solicitante
 - Justificación, departamento, sección, comité o comisión.
 - Datos del funcionario solicitante
 - Tipo de libro y la cantidad de folios numerados que contiene
 - Además, en caso de una apertura por reposición deberá indicar el motivo de la misma, así como fecha y firma de quien solicita.
 - Número de tomo
- c- Presentar el libro o libros para apertura el cual deberá cumplir con la totalidad de los folios presentados para el tomo correspondiente, los cuales no podrán superar los quinientos folios, los mismos deberán estar debidamente numerados en forma consecutiva, con el nombre del Órgano, dependencia, comité o comisión solicitante, impreso en el encabezado de cada hoja. El libro podrá ser de hojas sueltas o empastado.

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

- d- El libro deberá estar en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros en los que se hayan realizado anotaciones.
- e- Cuando se trate de libros compuestos por hojas sueltas, deberá remitirlos, igualmente, estar numerados y tener la foliatura completa.
- f- Deberá garantizar la consecutiva numeración de los libros o tomos, a efecto de que apertura de un libro, se haya efectuado la razón de cierre del tomo anterior, si existiera.

Artículo 8° Sobre la razón de cierre de libros

- a- **Solicitud de cierre de Libros.** El interesado debe presentar ante la Auditoría Interna para trámite de cierre aquellos libros que previamente fueron autorizados en la Auditoría Interna. Para dicho trámite presentará el formulario denominado, "Formulario General para trámites de Autorización de Libros" indicando en el tipo de trámite cierre de libro. El formulario deberá reunir la información indicada en el artículo 7° del presente reglamento y deberá entregarse en la Auditoría Interna junto con el Libro a cerrar y una nota física dirigida al Auditor Interno donde se solicita la autorización de cierre del libro.
- b- **Razón de cierre.** Se deberá reservar el último folio del libro para hacer razón de cierre del mismo, en la cual se deberá indicar cualquier inconsistencia, anomalía o situación que resulte necesario indicar, según lo defina la Auditoría interna.
- c- **Cierre de libro conformado por hojas sueltas.** El encargado del libro deberá presentar dichas hojas debidamente empastadas, mediante cosido o pegado y deberá estar rotulado en el dorso o en sus respectivas cubiertas.
- d- **Sobre la anulación de folios.** Cuando uno o varios folios no sean utilizados o se hayan anulado, deberán permanecer en el libro en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden consecutivo de la numeración. El encargado deberá en cada folio que se anule consignar el sello de anulado e indicar el motivo de la anulación.
- e- **Sobre la correcciones:** Las inconsistencias detectadas por la Auditoría al momento del cierre de libros deberán ser corregidas y anotadas por el encargado de llevar el libro o libros en las comisiones, comités u otros, para lo que tendrá un plazo de 15 días hábiles, remitiendo nuevamente el libro a la Auditoría para la verificación de su cumplimiento. Cuando se trate de libros de actas de Junta Directiva las inconsistencias u observaciones de la Auditoría deben ser presentadas a la Junta Directiva para ser corregidas y queden en actas, para lo cual podrá ser en un plazo de un mes calendario, debiendo remitir el acuerdo correspondiente a la Auditoría Interna.
- f- **Sobre la ubicación de la razón de cierre** El responsable de llevar los libros puede decidir concluir las anotaciones varios folios antes de finalizar el Tomo en uso, con el fin de que el acta no sufra un corte abrupto sino que comience en un nuevo libro que se autorice. Sin embargo, cuando se utilice la totalidad de los folios habilitados deberá dejar al menos 2 folios en blanco para que la Auditoría pueda realizar el acto de cierre.
- g- **Anotaciones posteriores al cierre.** Queda prohibido que el encargado del libro realice anotaciones o cambios en la foliación de los libros posterior al cierre realizado por la Auditoría, de realizarse estas carecerán de valor legal.

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Artículo 9°—Disposición del libro en uso y de los que hayan sido cerrados. El encargado en el órgano solicitante deberá contar las condiciones sobre custodia, asegurar el resguardo, ubicación física del libro en uso y de los que hayan sido cerrados por la Auditoría Interna, con el fin de que su localización sea ágil, y conforme el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

Artículo 10° Sobre la Reposición de Libros autorizados

Para la reposición de libros autorizados se deberá:

- a. Comunicar a la Auditoría por medio de solicitud de reposición, el motivo de la reposición de libros, del libro que se trate y que haya sido legalizado por la Auditoría.
- b. Realizar publicación sobre la reposición de los libros en los medios legales disponibles conforme lo establece la normativa legal actual.
- c. En caso de pérdida por incendio, aportar certificación del ente asegurador autorizado.
- d. En caso de robo o extravío: “Declaración Jurada” autenticada por la Asesoría Legal interna, donde se de fe de la pérdida, robo o extravío del libro, o bien copia de la “Denuncia” presentada ante el organismo competente.
- e. Gestionar un nuevo libro con las mismas características del que se pretende reponer.
- f. Comunicado oficial al Auditor Interno explicando las razones excepcionales por las cuales se solicita la apertura de un nuevo libro, y las características del tomo que se pretende reponer.
- g. Presentar el Formulario General para trámites de Autorización de Libros.
- h. Presentar el tomo u hojas sueltas que pretende legalizar para reponer el libro.

Artículo 11° Plazo para presentar la solicitud de reposición de libros en la Auditoría Interna.

El responsable de los libros e interesado en la reposición de un libro contará con un plazo de diez días hábiles para presentar los documentos ante la Auditoría Interna, una vez se haya enterado del extravío, robo, o destrucción del libro.

Artículo 12 ° Sobre Cambio de Libros autorizados

El interesado deberá llenar el formulario indicado en el artículo 7 del presente reglamento e indicar en el tipo de trámite cambio de libro. Deberá realizar comunicado oficial al Auditor Interno cuando solicite el cambio de tipo de libro explicando los motivos del cambio. Así mismo deberá presentar ante la Auditoría los dos libros, el que deberá cerrarse y el que lo sustituirá, para efectuar la legalización correspondiente.

Capítulo V

Disposiciones Finales

Artículo 13°—Situaciones no previstas en este Reglamento. Cualquier situación no prevista en este Reglamento podrá ser resuelta por el Auditor Interno, de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 14°—Modificaciones al presente Reglamento. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Auditoría Interna del INCOPESCA en lo que considere oportuno, quien elevará su solicitud al órgano colegiado para el debido trámite y aprobación.

Artículo 15°—Vigencia del Reglamento. Este Reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del INCOPESCA.

AJDIP/176-2020

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

3-Acuerdo Firme. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Cordialmente;



Licda. Francy Morales Matarrita.
Secretaria de Junta Directiva.
INCOPECA.