

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

REGLAMENTO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO Y SUS DEPENDENCIAS

La Municipalidad de Cartago informa que en sesión del día 2 de agosto del 2011, Acta N° 92-11, Artículo 8°, el Concejo Municipal acordó el siguiente REGLAMENTO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO Y SUS DEPENDENCIAS CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo.** Contar con un instrumento que defina los principales procedimientos relacionados con el Proceso de Legalización de Libros, que se ejecuta con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y riesgos institucionales.

Artículo 2°—**Alcance.** Este documento forma parte de la documentación del Proceso de Legalización de Libros de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago; así como los lineamientos dictados por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 3°—**Responsabilidad.** El Departamento de Auditoria Interna será el responsable de:

- Aplicar el presente reglamento en lo que a su competencia corresponde.
- La custodia y seguridad de los libros, registros y sellos que se requieren para llevar a cabo la función de legalización de libros.
- Llevar un control individual de los libros legalizados y libros de actas.

Artículo 4°—**Contenido y ámbito de aplicación.** Este reglamento establece los criterios mínimos que deben observar los departamentos de la Municipalidad de Cartago, para la autorización de libros de actas, libros de contabilidad y otros libros a legalizar, por parte de la Auditoría Interna. Así también el manejo y cierre de tales libros. Todo lo anterior de conformidad con el bloque de legalidad, la necesidad de la unidad que solicita la legalización y, según el criterio del auditor interno; con el propósito de garantizar la supervisión y la fiscalización en el área de control.

Artículo 5°—**Bloque de legalidad.** Se emite el presente reglamento con base en lo indicado en los artículos 12, y 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica; 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno No 8292, artículo 19, inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago y el artículo 4 inciso a) del Código Municipal; 368, 370 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil, entre los cuales se destacan los siguientes:

“Ley General de Control Interno, 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 deba 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.

Código Municipal, artículo 4. La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.

Dentro de sus atribuciones se incluye:

a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico (...)

“Reglamento de Organización y funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago” Artículo 19 inciso e)

Autorizar, mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deben 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.

Código Procesal Civil, artículo 368. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

Artículo 370. Valor probatorio. Los documentos o instrumentos públicos, mientras no sean argüidos de falsos, hacen plena prueba de la existencia material de los hechos que el oficial público afirme en ellos haber realizado él mismo, o haber pasado en su presencia, en el ejercicio de sus funciones”.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la solicitud del libro

Artículo 6º—Solicitud. Se debe realizar la solicitud por escrito y debe ir dirigida al Auditor Interno Municipal.

Artículo 7º—Requisitos de los libros que se legalizan.

- a) Los libros deben encontrarse nuevos, con su totalidad de folios y en buen estado, no se debe haber iniciado ninguno de ellos.
- b) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas sueltas, deberán igualmente estar numerados y contener impreso el logotipo o nombre de la institución.

Artículo 8º—Presentación de folios. Se presenta la solicitud y se adjunta las hojas en blanco tamaño carta o legal, debidamente numeradas (foliadas) en el frente en el margen inferior derecho y en orden ascendente, cada folio (hoja) deberá tener impreso en el frente el nombre o logotipo de la dependencia y órgano que forma parte de la Municipalidad de Cartago, se deben realizar las anotaciones únicamente en el frente del folio.

Artículo 9º—Cantidad de folios. La cantidad de folios (hojas) será la que se estime que permita por un tiempo razonable el uso del libro a autorizar, debiendo ser el último folio un múltiplo de cincuenta, excepto en casos muy calificados y según criterio del auditor interno.

Artículo 10.—Apertura del libro. El frente del primer folio sea del libro o de los folios (hojas) a legalizar se debe dejar en blanco, para que el Auditor indique la razón de apertura del libro respectivo.

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago debe tener un sello de apertura de libro. No se podrá realizar la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo el cierre del tomo anterior, o al menos esté en trámite de empaste.

La Auditoría Interna llevará un control individual de cada tipo de libro, se lleva un registro denominado “Control Individual por Departamento y Clase de Libro Legalizado” que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres.

Para la legalización de libros y los folios (hojas), se deberá estampar en el primer folio del libro el siguiente sello de apertura y se anotará la información correspondiente.

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ PRINCIPIA EL LIBRO DE _____ Nº _____ QUE LLEVARÁ _____ CONSTA DE _____ EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEBIDAMENTE FOLIADO Y CON EL SELLO DE ESTE DESPACHO, SEGÚN CONSTA EN NUESTRO LIBRO ACTAS AL: FOLIO _____ ASIENTO _____ CARTAGO _____ DE _____ DE _____ LIC. ALFREDO ARAYA LEANDRO AUDITOR INTERNO

Artículo 11.—**Uso del sello de legalización de libro.** La Auditoría Interna deberá plasmar en la parte superior derecha de cada folio el sello correspondiente a la legalización del libro; esto con el fin de asegurar razonablemente que no se utilizaran hojas distintas que puedan alterar la información.

Artículo 12.—**Cierre del libro.** La Unidad encargada del libro deberá enviar el libro mediante una nota dirigida al Auditor Interno solicitando el cierre respectivo.

El frente del último folio autorizado sea del libro o de los folios (hojas) autorizados, se debe dejar en blanco, para que el Auditor Interno Municipal realice la razón de cierre del libro respectivo. El Auditor Interno contará con un sello de cierre el cual debe contener la siguiente información:

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO A SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE
Nº _____ TOMO _____ LLEVADO POR _____

OBSERVACIONES. _____ ES CONFORME DE ACUERDO CON
NUESTROS REGISTROS INDIVIDUALES AL: FOLIO _____ ASIENTO _____ CARTAGO _____ DE _____ DE
_____ LIC. ALFREDO ARAYA LEANDRO AUDITOR INTERNO

Artículo 13.—**Empaste de folios.** Los libros deberán enviarse a empastar con empaste fino, que deberá tener las siguientes características:

a. Al lomo: Municipalidad de Cartago, nombre de la unidad (Contabilidad, Concejo Municipal, Comisión de....etc.), periodo (de mes a mes) o actas de la número.....a la....., tomo número y el año.

b. Al frente se indica: Municipalidad de Cartago, nombre de la unidad, nombre del libro, periodo (de mes a mes) o actas de la número..... a la..... tomo número y el año. Será responsabilidad de la persona encargada de llevar el libro a empastar, verificar que no se hayan desprendido hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Si se comprueba alguna anomalía, la Unidad de Auditoría Interna como encargada de la fiscalización deberá solicitar las razones por las cuales se incurrió en esta falta y si es el caso recomendar la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido.

Artículo 14.—**Manipulación de los libros.** La persona encargada del libro y/o de las hojas sueltas será la responsable de verificar que las anotaciones realizadas en el libro o las hojas foliadas sean posteriores a la fecha de apertura del libro.

Además deberá velar porque el libro sea impreso y encuadernado con los estándares adecuados, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio.

Artículo 15.—**Devolución de libros.** La Auditoría Interna será la encargada de la devolución de los libros mediante una nota enviada al departamento correspondiente en un plazo no mayor de 3 días hábiles, después de recibida la solicitud.

CAPÍTULO TERCERO

De la solicitud de folios y libros adicionales

Artículo 16.—**Solicitud del siguiente tomo.** El encargado o la Unidad responsable del libro, deberá estar atento en solicitar con tres días máximo, la autorización del siguiente tomo por escrito a la Auditoría Interna previo a terminarse los folios o el libro del tomo autorizado.

Artículo 17.—**Numeración de siguiente tomo.** La numeración del segundo tomo será la consecutiva a la de primer tomo y así sucesivamente, cuando proceda.

Artículo 18.—**Entrega del siguiente tomo.** Para entregar los folios o libro adicionales ya autorizados, se debe mostrar al Auditor Interno Municipal, los folios autorizados del tomo anterior. En caso contrario, sea por extravío u otra causa que ponga en riesgo su cumplimiento, deberá seguirse según lo determinado en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO CUARTO

De la reposición de folios o libros

Artículo 19.—**Reposición de folios autorizados.** En el caso de reposición se realizará de la siguiente manera.

a) Cuando el responsable de la dependencia de la Municipalidad de Cartago, por error de impresión dañe, inutilice o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una nota al auditor interno municipal, solicitando su debida sustitución adjuntando el folio legalizado dañado, así como una hoja en blanco impresa con el número de folio dañado para legalizarla como folio sustitutivo del destruido.

b) En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios.

c) En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.

d) En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

Artículo 20.—**Reposición de libros.** En el caso de reposición de libros se realizará de la siguiente manera.

a) En lo que aplique se seguirá lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento.

b) En caso de destrucción total del libro, el responsable debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.

c) En caso de robo, extravío o destrucción del libro el responsable, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.

CAPÍTULO QUINTO

De la administración de los folios o libros autorizados

Artículo 21.—**Manejo.** Los folios o libros autorizados serán administrados únicamente por el encargado del departamento municipal solicitante, o bien a quien en su cargo sea designado.

Artículo 22.—**Impresión o anotación.** La impresión o anotación, se realizara de forma consecutiva, no se debe dejar espacios en blanco entre un asiento o registro y el siguiente, si quedaren espacios en un folio que el llenarlos podría dificultar la lectura o comprensión del asiento o registro, se deben inutilizar tales espacios hasta el final de ese folio y seguir en el siguiente folio.

Artículo 23.—**Borradores.** Será responsable, el encargado de custodiar los borradores y documentación soporte de los eventos, sesiones y otros actos que serán registrados en los folios o libros autorizados.

Artículo 24.—**Respaldo.** El funcionario municipal encargado de los libros será el responsable, de mantener en custodia un respaldo en un medio magnético de todos los registros efectuados según fuese pertinente.

Artículo 25.—**Registro oportuno.** El encargado de la Unidad, velará para que en los folios y libros autorizados se hagan oportunamente los registros correspondientes, todo conforme con las normas establecidas en nuestra legislación vigente, aplicable al efecto.

Artículo 26.—**Firmas de actas.** En el caso de los libros de actas de las sesiones de Órganos Colegiados las mismas deben ser firmadas oportunamente por el presidente, alcalde y secretario respectivos o quienes los representen en la sesión, todo conforme a lo establecido en el sistema legal costarricense. Dicha firma de preferencia debe hacerse con tinta azul.

CAPÍTULO SEXTO

De la custodia de los folios y libros autorizados

Artículo 27.—**Custodia.** El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados, será el representante de la dependencia, u órgano que forma parte de la Municipalidad de Cartago. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsable de su custodia y por tal razón, de que a los mismos se les dé el uso debido, bajo apercibimiento de las eventuales sanciones por responsabilidad administrativa, penal y civil, según el caso, por su mal uso.

Artículo 28.—**Pérdida y deterioro.** En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros autorizados, deberá el representante o persona autorizada reportarlo de inmediato por escrito a la Auditoría Interna, lo anterior según lo estipulado en el Capítulo Cuarto sobre reposición de folios y libros, en lo que aplique.

Artículo 29.—**Archivo.** Los libros de eventos contables, sesiones y otros, utilizados, debidamente empastados y con su razón de cierre incorporado, deberán ser custodiados adecuadamente en el Archivo de Gestión correspondiente y ser enviados posteriormente al Archivo Central, de la Municipalidad de Cartago, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO SÉTIMO

Libros de actas de sesiones del Concejo Municipal, Comisiones del Concejo Municipal y otros

Artículo 30.—**Libros de Actas del Concejo Municipal, Comisiones y otros.** El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, de las Comisiones nombradas en el seno del mismo (Comisiones del Concejo) y otros, se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 31.—**Manejo de libros.** Los libros de actas de las Comisiones del Concejo deben manejarse de la misma manera que el libro de actas de sesiones del Concejo Municipal.

Artículo 32.—**Archivo de libros.** Los libros de actas anteriores utilizados y con su razón de cierre incorporado por parte de la Auditoría Interna, deberán ser entregados formalmente a la Secretaria del Concejo Municipal para su archivo, custodia, consulta e inspección.

Artículo 33.—**Manejo de actas.** Las actas de sesiones del Concejo Municipal, Comisiones del Concejo como complemento de lo indicado en el Código Municipal y resto del bloque de legalidad aplicable, deben contemplar los siguientes aspectos.

- a) Deben tener la mayor claridad posible, en este sentido los informes y los acuerdos son la parte más importante del acta, por esto los mismos deben ser muy claros y precisos.
- b) La síntesis es fundamental, por lo que deben consignar los aspectos más importantes que se hayan tratado en la sesión, o sea el acta debe referirse a lo básico de las discusiones, si algún miembro del Órgano Colegiado solicita que se haga constar su opinión en el acta, deberá respetarse esa solicitud.
No obstante, es importante no abusar de ese recurso, sino utilizarlo solo cuando se trate de algo realmente importante para los intereses de la Organización o del solicitante.
- c) Tener un orden lógico en su elaboración, es decir diferenciar cada uno de los puntos discutidos, utilizar algún tipo de división, puede ser por capítulo o por artículos.
- d) Mantener una numeración consecutiva, indicar fecha, hora, lugar y número de sesión, así como tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.
- e) Especificar los nombres y cargos de quienes están presentes en la sesión, así como los nombres de quienes están ausentes y señalar si las ausencias son justificadas o injustificadas.
- f) Tener consignado el orden del día o agenda de la sesión.
- g) El acta debe estar firmada por el Presidente o la persona que presidió la sesión, por el Alcalde Municipal y por el Secretario o persona que tomó el acta.
- h) Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.
- i) En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrito al libro de manera oportuna y fiel al libro y la documentación que sustentan las actas deben ser mantenidos en orden, limpios, sin "tachones", correcciones y en general libre de elementos que hagan dudar de su veracidad y confiabilidad. Para tal efecto el secretario contará con los respaldos suficientes y competentes, sea en cintas, medio digital o papel.

CAPÍTULO OCTAVO

Disposiciones finales

Artículo 34.—**Uso de libros.** Según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno indicará cuales dependencias y órganos que forman parte de la Municipalidad de Cartago, serán las que deberán presentar libros para autorización por parte de la Auditoría Interna.

Artículo 35.—**Notificación.** Notificada la dependencia u órgano de la Municipalidad de Cartago, sobre los libros requeridos, por la auditoría, contará con un plazo de 8 días naturales para cumplir. El incumplimiento injustificado a tal disposición, dará lugar a eventuales sanciones, sea en el campo administrativo o bien en las instancias penales o civiles.

Artículo 36.—**Situaciones no previstas.** Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que él analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 37.—**Normas técnicas y recomendaciones de Auditoría Interna.** Los libros legalizados por la Auditoría Interna aparte de lo indicado en el presente Reglamento, deberán cumplir con las recomendaciones que la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones formule.

Artículo 38.—**Concordancia.** Este reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la República y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Artículo 39.—**Modificación del Reglamento.** El Concejo Municipal según su competencia podrá hacer modificaciones al presente reglamento, sin embargo dichas modificaciones deberán ser avaladas previamente por el Auditor Interno, si las mismas proceden. Así mismo el Auditor Interno, podrá proponer las modificaciones que considere oportunas al presente reglamento las cuales serán elevadas al Concejo Municipal para su debido trámite de aprobación.

Rige a partir de la fecha de su publicación.
Departamento de Secretaría General.—Eduardo A. Castillo
Rojas, Jefe.—1 vez.—Solicitud N° 39848.—C-191720.—
(IN2011079403).