



Municipalidad de San Mateo
Trabajamos por el Desarrollo del Cantón
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

28 de setiembre de 2020

ADV-AI-MSM-04-2020

Alcalde

Lic. Jairo Guzmán Soto
Municipalidad de San Mateo

Lic. Heiner Miranda Jiménez
Enc. Administración Financiera - Tributaria

Estimados señores:

***Asunto: Advertencia sobre ausencia de Libros Contables en la
Municipalidad de San Mateo.***

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno No. 8292, la Auditoría Interna es la actividad que debe proporcionar seguridad al ente u órgano estatal, procurando validar y mejorar sus operaciones y contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales. Asimismo, le brinda a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

En ese sentido y de acuerdo con las competencias establecidas a las auditorías internas en el inciso d) del artículo 22 de la citada Ley, dichas unidades deben asesorar y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

En virtud de lo expuesto, en el Oficio DCN-0741-2020 con fecha 11 de agosto de la Dirección de Contabilidad Nacional dirigida a los Jerarcas de las instituciones Públicas y Auditorías Internas de las mismas, donde se realiza un Cuestionario sobre la existencia y estado de los Libros Contables en la institución.

Dicha información se le solicitó al Contador Municipal mediante el Oficio AI/MSM-05/08-2020 con fecha 21 de agosto 2020, cuya información se debía enviar el 24 de agosto 2020 a Contabilidad Nacional. La información solicitada fue enviada por parte del Contador Municipal mediante el Oficio CONT-SM-35-2020 el 24 de agosto 2020, con las siguientes respuestas:



1- ¿La entidad lleva actualizados los libros contables?

R/No existen libros contables, por el cual no se han actualizado.

2- ¿Cuál es la periodicidad de los registros y la actualización en libros contables? (anuales, semestrales, trimestrales o mensuales)

R/La contabilidad se lleva mensualmente y se envían los EEFF trimestralmente, los libros contables al no existir no tienen periodicidad de registros.

3- ¿Qué tipo de libros lleva el ente contable?

R/No aplica al no contar con libros contables.

4- ¿Quién autoriza los libros contables a nivel de institución?

R/Al no existir libros no han sido autorizados, pero le correspondería a la Administración.

5- ¿Quién autoriza los libros contables a nivel de auditoría?

R/Al no existir libros no han sido autorizados, pero le correspondería al Auditor Interno.

6- ¿Los libros contables están aprobados por la auditoría?

R/No aplica porque no se tienen libros contables.

7- ¿Existe un procedimiento de control interno para el manejo de los libros contables?

R/No.

8- ¿Los libros contables son físicos o digitales?

R/No existen libros contables.

9- En caso de ser físicos, ¿qué metodología emplean?

R/No aplica.

10- En caso de ser digitales, ¿desde qué periodo contable se hace, qué metodología emplean?

R/No aplica.



A-) LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR LIBROS CONTABLES

De acuerdo al Pronunciamiento C-275-2007 del 21 de agosto de 2007.

“Para efectos tributarios diversas normas regulan los libros que deben llevar los contribuyentes.

En primer término, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece como deber formal el llevar libros contables y permitir que estos sean fiscalizados por la Administración Tributaria. El cumplimiento de esta obligación por contribuyentes y responsables se considera esencial para efectos de facilitar las tareas de determinación, fiscalización e investigación que realiza la Administración Tributaria. En ese sentido, los sujetos pasivos de los tributos deben llevar los libros y registros especiales previstos en el artículo 104 del mismo cuerpo normativo y conservar los libros de comercio, los libros y registros que conciernan operaciones gravadas (artículo 128, incisos a y b)”.

Según la Contraloría General de la República en su Dictamen 2019DFOE-PG-0037 del 22 de enero de 2019 indica lo siguiente:

“En relación se tiene el Capítulo V del Título II del Código de Comercio titulado “De la contabilidad y de la correspondencia”, en el que se establece lo referente a la definición y características de los libros contables. Asimismo, en el punto 4.4.4 de las Normas de control interno del Sector Público, de interés se señala 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”.

El manejo y la administración de los libros contables, así como el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de los mecanismos de control pertinentes, es un asunto de exclusiva responsabilidad de la administración activa y de las Auditorías Internas, conforme con las competencias que les corresponden a ambas partes, según lo previsto en el ordenamiento jurídico y técnico que rige la materia. Siendo su objetivo principal la formalidad en la legalización de los libros que las administraciones



públicas deben utilizar, para dar fe sobre ciertas actuaciones que realizan, y se brinde la garantía razonable de la autenticidad de la información, es decir, que la información documentada sea la correcta y que el medio en el que se encuentra sea el oficial.

Cada administración deberá 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.

Corresponde a la Administración Activa determinar el soporte (físico o electrónico) en que asegura la confiabilidad, oportunidad y oficialidad de la información que deba registrarse en los libros contables, de actas y cualquier otro requerimiento; así como idear e implementar el soporte, formato, mecanismo y/o sistema que mejor se adapte a sus necesidades y que le permita cumplir con la normativa vigente. Cuando la información se encuentre un formato electrónico se requiere además que el soporte, mecanismo y/o sistema asegure la inalterabilidad, el acceso o consulta posterior y la preservación de los datos relativos al origen de la información”.

B-) CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS

Según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley No.4755 del 03 de mayo de 1971 y sus reformas, menciona lo siguiente:

“Artículo 79.- Multa de seis salarios base

Se sancionará, con una multa equivalente a seis veces el salario base, a quienes:

a) Lleven los libros o los registros contables, aludidos en el artículo 104 de este Código, con un atraso superior a tres meses”.

"Artículo 89.- Multa de cinco a doce veces el salario base

Se aplicará una multa de cinco a doce veces el salario base, a quien incurra en las siguientes acciones u omisiones:



c) Incumplimiento de la obligación de llevar la contabilidad y los registros establecidos por disposiciones fiscales y mercantiles de relevancia fiscal, según las normas y los principios de contabilidad generalmente aceptados."

C-) CRITERIO JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De acuerdo al Dictamen de la Contraloría General de la República No.2019DFOE-PG-0037 indica lo siguiente con relación a los Libros Contables:

*"(...) los puntos **4.4.3 "Registros contables y presupuestarios"** y **4.4.4 "Libros legales"** de las Normas de control interno para el Sector Público emitidos por la Contraloría General, indican que el jerarca y los titulares subordinados, en su calidad de responsables del sistema de control interno, deben procurar las gestiones necesarias con el fin de que los referidos libros se aperturen, a efectos de que los registros que en ellos se consignen, propicien la confiabilidad, inalterabilidad y calidad de la información, situación que en concordancia con lo previsto por el aparte **4.4. "Exigencia y confiabilidad de la información"** del citado marco normativo, permiten asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre la situación económico-financiera de las instituciones; y que los ordinales 3 y 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley n.º 8454, hacen referencia a que las instituciones utilicen medios electrónicos, y que para lograr dicha equivalencia se deben considerar elementos como: inalterabilidad, integridad y la preservación de la información, además del acceso a consulta.*

Por lo que estima que las instituciones deben mantener los libros contables de Diario, Mayor e Inventarios y Balances, con independencia del formato (físicos o digitales) en que la Administración desee mantenerlos, ya que la ausencia de dicho proceder provocaría que las instituciones mantengan registros contables que no constan en esos libros, información que eventualmente podría calificarse como inexacta, omisa y poco fiable, situación que debilita el sistema de control interno institucional y compromete la inalterabilidad e integridad de la información relevante de la organización.



D-) OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD NACIONAL

Una vez enviadas las respuestas del Cuestionario contestado por el Contador Municipal para Contabilidad Nacional, esta Auditoría Interna no ha recibido por el momento ninguna observación o recomendación, se desconoce si a nivel de la Administración ya lo hicieron.

Por todo lo anterior, es que esta Auditoría cumple con la obligación de hacer del conocimiento a la Administración y al mismo tiempo advertir las posibles consecuencias al respecto.

E-) OPINIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

La administración activa como uno de los responsables del Control Interno Institucional, acorde al artículo 10 de la LGCI, es la encargada de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Por lo que, en este caso el Jerarca de la Administración debe exigir a sus titulares subordinados, que se disponga de un control efectivo respecto del proceso de autorización y aprobación del registro de las operaciones contables (Libros Contables).

1- Inversión para el mejoramiento de la gestión contable.

Entre los años 2011 y 2019, la Municipalidad de San Mateo ha realizado erogaciones por un monto aproximado a los **¢18 millones** relacionados con la compra de los dos últimos sistemas de contabilidad, entre el 2014 y 2020 se han realizado contrataciones por servicios profesionales como asesorías al Contador Municipal para la implementación de las NICSP por un monto aproximado a los **¢18.5 millones**, actualmente existe un contrato prorrogable por 3 años más. Asimismo, desde el 2016 se contrató a un auxiliar contable para dar soporte a las funciones del Contador Municipal por servicios especiales a medio tiempo; y del 2019 en adelante se contrató a tiempo completo de igual forma por servicios especiales, lo que significa un monto aproximado a los **¢15 millones (incluyendo aguinaldos y cuotas patronales)**.



De acuerdo a lo mencionado anteriormente, observamos que la Municipalidad de San Mateo, ha realizado una inversión de casi **¢51.5 millones**, entre sistemas, servicios profesionales y servicios especiales para el Departamento Contable, no obstante; la inversión de esos dineros de la hacienda municipal no se han aprovechado para la implementación de controles efectivos como lo son los Libros Contables, sobre todo tratándose de un Municipio tan pequeño donde los registros contables mensuales son pocos y se pueden llevar a mano, mientras se logran implementar los libros digitales ante el Ministerio de Hacienda.

Asimismo, el artículo 12 inciso b) de la Ley General de Control Interno N° 8292 que indica el deber del jerarca y de los titulares subordinados, de tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Por lo expuesto anteriormente, y con fundamento en las normativas indicadas y, ante actuaciones que perjudiquen de manera evidente la legalidad de los actos administrativos se le advierte a la Administración la necesidad de tomar las acciones y medidas correctivas conforme a sus competencias, tendentes a subsanar la situación determinada relacionada con los Libros Contables para dar apego al bloque de legalidad y a la normativa vigente las que son vinculantes y de acatamiento obligatorio.

Se reitera a los destinatarios de ésta advertencia, a apegarse al principio de legalidad Pilar de los Principios Éticos de la Función Pública, que como servidores públicos debemos actuar en todo momento, con apego a las disposiciones constitucionales, legales y al ordenamiento jurídico en general.

Debiendo disponer cada uno de ellos, en forma inmediata, las medidas para la corrección de lo expuesto en esta advertencia y hacerla del conocimiento de la Auditoría interna en un plazo de 10 días conforme al artículo 33, inciso b) de la Ley 8292 (L.G.C.I.) y el artículo 262, inciso c) de la Ley 6227 (Ley General de Administración Pública).

Licda. Ana Lucrecia Montero Jiménez
Auditora Interna

Cc: Contabilidad Nacional
Archivo