

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETO N.º 2-2022

Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en la sesión ordinaria n.º 8-2022, de 25 de enero de 2022

Comunicado por oficio STSE-0224-2022 de 25 de enero de 2022.

Publicado en el Alcance n.º 16 La Gaceta n.º 18 de 28 de enero de 2022

N.º 2-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99 y 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso ñ) del Código Electoral;

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, Ley n.º 8292 del 31 de julio de 2002, publicada en La Gaceta n.º 169 del 4 de setiembre de 2002, prescribe que corresponde a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban utilizar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio de la Auditoría Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

II. Que en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución n.º R-DC-119-2009 del 16 diciembre de 2009, publicadas en La Gaceta n.º 28 del 10 de febrero de 2010, la norma 1.1.4. "Servicios de la Auditoría Interna" establece, como parte de estos, los servicios preventivos, entre los que se encuentran los relativos a la autorización de libros.

III. Que la norma 2.5. "Políticas y Procedimientos" del precitado cuerpo normativo dispone que, el Auditor Interno, debe establecer y velar por la aplicación de la normativa interna para guiar la actividad de Auditoría Interna en la prestación de los diferentes servicios.

IV. Que en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), aprobadas por la Contraloría General de la República mediante resolución n.º R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicadas en La Gaceta n.º 26 del 6 de febrero de 2009, la norma 4.4.4. "Libros Legales" establece 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.

V. Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley n.º 8454 del 30 de agosto del 2005, publicada en La Gaceta n.º 197 del 13 de octubre de 2005, en el artículo 1 dispone que esta norma es aplicable a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y, faculta al Estado y a todas las entidades públicas, para utilizar los documentos electrónicos dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. De igual manera, en el artículo 3 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 o transmitan por medios físicos.

Por tanto;

DECRETA

El siguiente:

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular lo concerniente a la autorización de libros de actas y contables en el Tribunal Supremo de Elecciones, y otros libros que a criterio de la Auditoría Interna sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y demás normativa relacionada.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Este reglamento resulta aplicable a la Auditoría Interna para la autorización de libros de actas, contables y otros que se enmarquen en el ámbito de su competencia, así como para aquellas instancias del Tribunal Supremo de Elecciones que, por disposición normativa, deban llevarlos para la gestión administrativa.

Artículo 3.- Contenido. Este reglamento contiene los requisitos y formalidades que se deben cumplir para la apertura, cambio en la modalidad, reposición y cierre, por parte de la Auditoría Interna, de los libros de actas, contables y otros que deban llevarse en el Tribunal.

Artículo 4.- Definiciones. Para la debida comprensión de este reglamento, se entenderá por:

a) Auditoría Interna: La Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones.

b) Administración: Administración activa del Tribunal Supremo de Elecciones.

c) Autorización de libros: Competencia asignada específicamente a la Auditoría Interna en la Ley General de Control Interno, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad,

actas que deban utilizarse por disposición normativa en el Tribunal Supremo de Elecciones, así como de aquellos otros libros que, a criterio de ese Órgano de Fiscalización, deban cumplir con este requisito, a fin de proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los actos registrados y de la información contenida en estos.

d) Libro digital: Libro generado por medio de un sistema automatizado de conformidad con los requerimientos y controles determinados en la normativa aplicable a esta materia.

e) Tribunal: Tribunal Supremo de Elecciones y Jerarca de la Institución.

Artículo 5.- Marco normativo. El marco normativo del presente reglamento se fundamenta en:

a) La Ley General de Control Interno.

b) Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

c) Normas de Control Interno para el Sector Público.

d) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

e) Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones.

f) Otra normativa que resulte aplicable a esta materia.

Artículo 6.- Actualización del reglamento. Corresponderá a la Auditoría Interna proponer al Tribunal las modificaciones que estime pertinentes al presente reglamento.

CAPÍTULO II APERTURA DE LIBROS

Artículo 7.- Solicitud de apertura. La instancia a cargo del uso del libro, deberá hacer la solicitud formal de razón de apertura ante la Auditoría Interna.

Artículo 8.- Requisitos para la apertura de libros. El libro sujeto a razón de apertura deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Los folios deberán ser nuevos, encontrarse en buen estado de limpieza y conservación, con la totalidad de estos, numerados en forma consecutiva, y no iniciados.

b) La cantidad de folios que contendrá cada tomo corresponderá a los que previamente haya determinado la instancia responsable de su uso.

c) Los folios deberán contar con el logotipo, el nombre de la instancia respectiva y el nombre del libro.

d) En el caso de existir un tomo anterior, deberá cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento para su razón de cierre formal, y presentarse junto con el tomo sujeto a razón de apertura; este último tomo deberá continuar con el número consecutivo del tomo que le precede; la foliatura del nuevo tomo iniciará con el número "1" hasta la cantidad a la que refiere el inciso b) de este artículo.

e) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos antes descritos, dará lugar al rechazo de la gestión de apertura.

Artículo 9.- Razón de apertura. Para la razón de apertura la Auditoría Interna deberá:

a) En el caso de existir un tomo anterior, se deberá practicar primero su razón de cierre, antes de la apertura del nuevo tomo.

b) El sello de la Auditoría Interna se estampará en cada folio del libro.

c) El sello de apertura del libro se colocará en el folio inicial de cada uno de los tomos del libro. En dicho sello se hará constar el número de asiento, número de tomo, el tipo de libro que se autoriza, la instancia del Tribunal que lo utilizará, la cantidad de folios que lo integra, la modalidad del libro, la fecha de apertura y la firma de quien lo autoriza. Además, ese primer folio no podrá ser utilizado por la Administración para consignar información.

Artículo 10.- Plazo. La Auditoría Interna tramitará la solicitud de razón de apertura del libro en el plazo de cinco días hábiles a partir de su presentación. En el caso de que los folios no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, serán devueltos formalmente a la instancia solicitante para que subsane lo pertinente, lo presente nuevamente y se continúe con el proceso de autorización. Una vez presentado el libro, iniciará de nuevo el plazo para atender dicha solicitud.

Artículo 11.- Entrega del libro autorizado. La Auditoría Interna entregará, formalmente y dentro del plazo establecido, el libro sujeto a razón de apertura, a la instancia del Tribunal que lo solicitó.

CAPÍTULO III CAMBIO DE MODALIDAD DE LIBROS

Artículo 12.- Cambio de modalidad de libros. La Auditoría Interna procederá a la autorización del libro por cambio de modalidad, cuando sea permitido por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 13.- Requisitos para el cambio de modalidad de libros. La instancia que requiera el cambio de modalidad de libro deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Presentar una solicitud formal, donde detalle las razones que motivan el cambio.
- b)** Aportar el tomo de libro sujeto a razón de cierre.
- c)** El libro debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 14.- Razón de apertura de libros por cambio de modalidad. Para la apertura de un libro por cambio de modalidad, la Auditoría Interna deberá indicar:

- a)** La razón de cierre del libro sujeto a cambio de modalidad, previa verificación de los requisitos establecidos en el artículo 19 de este reglamento.
- b)** La razón de apertura, de acuerdo con lo indicado en los artículos 8, 9 y 10 de este reglamento.
- c)** Posteriormente al sello de apertura se hará una aclaración sobre las razones que justifican el cambio de la modalidad del libro que va a ser utilizado por la instancia respectiva.

CAPÍTULO IV REPOSICIÓN DE LIBROS AUTORIZADOS

Artículo 15.- Naturaleza de la reposición de libros. La Auditoría Interna tramitará, ante solicitud formal de la instancia respectiva, la reposición del libro previamente autorizado, en caso de su destrucción, extravío, sustracción, daño o deterioro total o parcial.

Artículo 16.- Requisitos para la reposición de libros. La instancia que ocupare reponer un libro previamente autorizado por destrucción, extravío, sustracción, daño o deterioro total o parcial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud formal ante la Auditoría Interna, donde señale el número de tomo y las razones que motivan la reposición.

b) Adjuntar a la solicitud una declaración jurada en la que se detalle quién tenía la custodia del tomo y el hecho ocurrido.

c) En caso de extravío o sustracción, presentar copia de la denuncia formal ante la autoridad judicial competente, y constancia de haber realizado dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.

d) Aportar el libro a reponer a la Auditoría Interna, para que practique la razón de apertura de conformidad con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 17.- Razón de apertura de tomo por reposición. Cuando se trate de la reposición del tomo, una vez que la Auditoría Interna haya validado los requisitos, realizará la razón de apertura observando los requerimientos y plazos determinados en este reglamento; adicionalmente, consignará en el folio inicial del nuevo libro el número de tomo que se repone, la indicación de que se trata de una reposición y la justificación por la que se realiza.

CAPÍTULO V RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS

Artículo 18.- Solicitud de razón de cierre de libros. La instancia a la que le corresponda el uso del libro, deberá presentar la solicitud formal de razón de cierre ante la Auditoría Interna.

Artículo 19.- Requisitos para el cierre de los libros. El libro sujeto a razón de cierre deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Encontrarse en buen estado, sin alteraciones de cualquier índole que afecten su encuadernación o foliación y que no presente folios con tachaduras, borrones y correcciones que hagan dudar de la autenticidad de la información que contiene.

b) Contener la totalidad de los folios y estar ordenados de forma consecutiva. Las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando

en el lugar que les corresponde a efectos de no alterar el orden de los folios.

c) Cuando uno o varios folios se anulen, consignar en esos folios el sello o anotación de anulación. Además, inmediatamente después de la última anotación que se realice en el tomo y antes de la razón de cierre, indicar los motivos que generaron la correspondiente anulación, fecha en que se anula y la firma responsable del uso del libro.

d) Para realizar la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de "hojas sueltas", será necesario que la instancia solicitante proceda de previo a la adecuada encuadernación del libro.

e) La información que contiene el libro debe encontrarse en orden cronológico de fechas, sin espacios en blanco, ni entrelíneas.

f) La instancia correspondiente deberá guardar espacio suficiente – de por lo menos un folio- para que se pueda estampar el sello de cierre luego de la última anotación efectuada.

Artículo 20.-Razón de cierre. Para la razón de cierre de un libro la Auditoría Interna deberá:

a) Colocar el sello de cierre inmediatamente después de la última anotación en el libro, por lo que cualquier anotación subsecuente que se realice después de este carecerá de validez.

b) En dicho sello se hará constar el número de tomo que finaliza, el tipo de libro, el nombre de la instancia que lo utilizó, la fecha de cierre y la firma del responsable de la autorización.

Una vez efectuada la razón de cierre del tomo, será totalmente prohibido realizar cambios en su contenido, foliación o encuadernación.

Artículo 21.- Plazo. La Auditoría Interna tramitará la solicitud de cierre de libro en el plazo de cinco días hábiles a partir de su presentación. En el caso de que los folios no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, serán devueltos formalmente a la instancia solicitante para que subsane lo pertinente, lo presente nuevamente y se continúe con el citado proceso de autorización. Una vez presentado el libro ante la Auditoría Interna, iniciará de nuevo el plazo para atender dicha solicitud.

Artículo 22.- Entrega del libro cerrado. La Auditoría Interna entregará, formalmente y dentro del plazo señalado, el libro sujeto a razón de cierre, a la instancia del Tribunal que lo solicitó.

Artículo 23.- Disposición del libro después del cierre. Una vez entregado por la Auditoría Interna el libro con la razón de cierre, la instancia administrativa correspondiente deberá disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

CAPÍTULO VI LIBROS DIGITALES

Artículo 24.- Autorización de libros legales digitales. Será responsabilidad de la Administración que, el sistema informático para el registro y soporte electrónico de libros en formato digital, cumpla con los requisitos y formalidades determinados en este reglamento para la realización de la razón de cierre y apertura correspondiente; adicionalmente, deberá disponer de los controles necesarios que garanticen la exactitud, inalterabilidad, confidencialidad, disponibilidad y respaldo de la información que será contenida en este, en observancia del marco normativo que regula la materia. La disposición de estos libros para la razón de apertura y cierre se regirá por lo señalado en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25.- Controles de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna deberá establecer los controles necesarios en lo relativo a:

a) La custodia de los libros que sean presentados por la instancia respectiva para su razón de apertura o cierre, con el propósito de resguardar la integridad de estos durante el plazo determinado para atender la solicitud.

b) El registro necesario del tipo de libro y tomos que han sido sujetos a razón de apertura y de cierre.

c) La custodia de los sellos señalados en este reglamento para la realización de la razón de apertura y de cierre de libros.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26.- Vigencia. Este reglamento entrará a regir a partir de publicación.

Dado en San José a los veinticinco días del mes de enero de dos mil veintidós.

Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Presidenta. —Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado Vicepresidente. —Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada. —Hugo Ernesto Picado León, Magistrado. —Zetty María Bou Valverde, Magistrada. —