



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

*Auditoría Interna*

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS**

**Setiembre 2022**



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

*Auditoría Interna*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS

### 1. Introducción

La Ley General de Control Interno (N°8292) establece en el artículo N°22, dentro de las competencias de la Auditoría Interna, en el inciso 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”*.

Aunado a lo anterior, las “Normas para el ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público”, Resolución de Contraloría General de la República, R-DC-119-2009, señala para lo que interesa *“...1.1.4 Servicios de la auditoría interna// Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros...”*.

Lo indicado es coincidente con lo que expone el artículo 21 de la Ley N°8292 sobre la actividad de Auditoría Interna como parte de la seguridad que debe proporcionar al ente y órgano al que fiscaliza, ya que procura validar y mejorar la gestión institucional; asimismo, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la Administración Activa (Administración), se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

El proceso de autorización de libros de los entes y órganos que conforman la Hacienda Pública, cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros que la incorporan, no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y, por tanto, la información que contienen.

### 2. Objetivo

Disponer de un instrumento de control, que defina los principales procedimientos relacionados con el proceso de autorización, mediante razón de apertura o de cierre, de los libros de contabilidad, de actas y otros que a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en la Municipalidad de Goicoechea, tendente a proporcionar una garantía razonable y confiable de la autenticidad de los libros y de la información que en ellos se incorpore.

### 3. Alcance

Libros contables, de actas u otros, que a criterio del auditor interno, requiera su autorización y que el Concejo Municipal y demás de la Administración Activa, de la



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

Municipalidad de Goicoechea, utilicen.

Adicionalmente contempla la revisión y evaluación periódica que debe de realizar la Auditoría Interna, sobre la razonabilidad y efectividad de los controles definidos por la Administración Activa, para la gestión integral de los libros contables, de actas u otros autorizados.

#### 4. Definiciones y abreviaturas

**AI:** Auditoría Interna;

#### 5. Normativa Relacionada

- ◆ Ley General de Control Interno (Nº 8292);
- ◆ Normas de Control Interno para el Sector Público;
- ◆ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público;
- ◆ Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público;
- ◆ Normativa específica emitida por el Archivo Nacional;
- ◆ Otra normativa que resulte aplicable a esta materia.

#### 6. Responsabilidad

**6.1** La A.I. es la responsable de la ejecución de este procedimiento.

#### 7. Disposiciones Generales

**7.1** La A.I. comunicará a las unidades administrativas, que legal o reglamentariamente deban autorizar libros contables o de actas, así como otros, que a criterio del auditor interno, requieran su autorización, los requisitos que deben cumplir, para solicitar la apertura o cierre de aquellos;

**7.2** El titular de la Auditoría Interna asignará al funcionario encargado y un suplente, de realizar el proceso de autorización, mediante razón de apertura o de cierre, cuando aplique, de los libros de contabilidad, de actas y otros, así como el de mantener la custodia y seguridad de los registros y sellos, cuyo acceso debe ser altamente restringido (con las salvedades de rigor para efectos de estudios especiales, la supervisión del Auditor Interno, si corresponde, y el requerimiento por autoridad judicial o la Contraloría General de la República);

**7.3** El tiempo establecido para tramitar el requerimiento de razón de apertura y la razón de cierre de los libros es de tres días hábiles, contados a partir del día posterior hábil al recibo satisfactorio de la solicitud; en el caso de que los tomos no cumplan con los requisitos establecidos en este manual, serán devueltos formalmente a la instancia solicitante para que subsane lo pertinente, lo presente otra vez y se continúe con el



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

proceso de autorización. Una vez presentada nuevamente la solicitud, se iniciará de nuevo con el plazo indicado para atender dicha solicitud.

- 7.4 La Auditoría Interna entregará, formalmente y dentro del plazo señalado, el libro sujeto a razón de apertura o de cierre, según corresponda, al funcionario de la instancia que lo solicitó, mediante un oficio que debe reflejar la información más importante de los libros autorizados. En el caso de que dicho funcionario esté ausente, se podrá entregar a otro, siempre y cuando exista una autorización por escrito.
- 7.5 Todos los libros autorizados, sin cerrar, deberán ser conservados por la instancia respectiva, durante el tiempo que la Administración estableció, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento"
- 7.6 Es responsabilidad del funcionario que la Administración haya designado para llevar cada uno de los libros y registros, mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza y, hacer las anotaciones sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras. Cualquier error que se cometa debe salvarse por medio de un registro de reversión, con los cruces suficientes que permitan identificar el registro que sustituye la anotación incorrecta.
- 7.7 Los tomos que se autorizan y no se puedan entregar formalmente, deberán conservarse por espacio de tres meses; transcurrido ese plazo se procederá a su destrucción. La AI será la responsable de conservar los libros durante ese lapso, lo cual implica que debe establecer controles adecuados de salvaguarda.
- 7.8 Para la destrucción de libros, se levantará un acta que identifique plenamente las características y la razón para hacerlo, debe realizarse con el visto bueno de la Jefatura que solicitó la autorización y en presencia de dos testigos, uno de ellos será el funcionario responsable en ese momento de levantar una acta; además, en los registros de control general e individual de cada tipo de libro, deberá quedar constancia de su destrucción.

## **8. Razón de apertura de libros**

- 8.1 La instancia a cargo del uso del libro, deberá hacer una solicitud formal de razón de apertura ante la Auditoría Interna, indicando la clase, el objetivo o uso específico de aquel (cuando es por primera vez), las funciones del órgano o dependencia que lo utilizará, así como adjuntar el tomo respectivo, sujeto de autorización. Considerar que para efectos de la razón de apertura de "libros digitales" referirse al apartado 12. de este manual;
- 8.2 La AI con base en el tomo, proporcionado por la instancia respectiva, y sujeto a razón de apertura, procederá a verificar y documentar el resultado satisfactorio de la



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

revisión de los siguientes aspectos:

- ♦ Los folios u hojas son nuevas, se encuentran en buen estado de limpieza y de conservación, con la totalidad de estos, numerados en forma consecutiva y no iniciados;
- ♦ Cada una de las hojas tiene impreso en el frente el nombre o el logotipo de la Institución, así como el nombre del órgano o instancia que utilizará el libro. Considerar que para efectos de las “hojas sueltas” o de “fórmulas continuas”, el nombre o el logotipo de la Institución, así como el nombre del órgano o instancia que las usará, deberá estar impreso en cada página;
- ♦ Para procurar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre la documentación autorizada, la AI no procederá a realizar la apertura de un nuevo libro<sup>1</sup>, hasta que cumpla con los requisitos, establecidos en este manual, para la razón de cierre formal del tomo anterior; el nuevo libro deberá continuar con el número consecutivo del que le precede.

No obstante, considerando que existen libros que están representados por hojas sueltas, la Auditoría Interna podría hacer una excepción en casos debidamente justificados por la autoridad competente, cuando ese libro se encuentre en trámite de encuadernación, se les otorgará, para tal acto, un plazo máximo de tres días hábiles, con el propósito de no entorpecer la continuidad de la gestión relativa a dichos registros. Una vez que se cumpla el plazo de encuadernación, la unidad solicitante deberá trasladar el libro a la Auditoría Interna para su revisión y cierre.

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

**8.3** La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros contables, de actas u otros, que a juicio del Auditor Interno, lo requieran; dicha autorización se puede realizar sobre “hojas sueltas” blancas o “fórmula continua” sometidas a posterior encuadernación y que cumplan en todos sus extremos con lo normado en este manual.

Además, cuando por disposición interna, reglamentaria o de control interno la Administración Activa decida solicitar la apertura de libros o registros que sustituyan o mejoren el Sistema de Control Interno instaurado, someterá a la AI las

---

<sup>1</sup> Se refiere a las “hojas sueltas”, “fórmula continua” o tomo del Libro Diario, Libro Mayor o el Libro Inventario y Balances que se presenta para autorizar, una vez que se han utilizado todas las hojas autorizadas del libro anterior o aquellas que se ha estimado necesario para evitar que las anotaciones no sufran un corte abrupto



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

justificaciones correspondientes, debiendo en estos casos, resolver el Auditor Interno sobre la procedencia o rechazo de la solicitud de legalización.

### 8.4 Para la razón de apertura del libro se dispondrá de:

- ◆ Un sello de apertura que se colocará en el folio inicial del libro y el que tendrá la siguiente información:
  - Número de asiento;
  - Número de libro;
  - Tipo de libro (mayor, diario, balances e inventarios, actas, entre otros);
  - Nombre de la unidad administrativa que llevará el libro;
  - Número de folios o páginas que componen el libro;
  - Fecha del asiento;
  - Firma del Auditor.

Cabe recalcar que ese primer folio no podrá ser utilizado por la Administración Activa para consignar información.

- ◆ Un sello de la Auditoría Interna que se plasmará, en la parte superior derecha, al lado de cada folio del libro (puede ser de tipo corriente o blanco) que refleja la legalización de este, con el fin de asegurar razonablemente que no se utilizarán hojas distintas que puedan alterar la información. Cabe aclarar, que cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que les corresponde, a efecto de no alterar el orden de los folios.

Además de lo señalado en párrafos anteriores, las unidades administrativas deben atender las disposiciones contempladas en la “*Norma Técnica General para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales*”, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018:

(...)

6. *Tamaño de la hoja. Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del tomo, en cuanto a la cantidad de folios se considera no menos de 250 folios y no más de 400 folios.*
7. *Numeración y sellos. Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio. En el mismo borde debe aparecer, de forma centrada, el escudo y el nombre de la municipalidad.*

*Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna .*





# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

*En el borde superior izquierdo se indicará un encabezado el número de acta y la fecha. Lo anterior con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un documento pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia.*

*Al margen izquierdo de cada folio se debe indicar el número de línea o renglón de forma consecutiva a partir de 1 hasta donde lo permita el tamaño de la hoja. Esto facilitará la anotación de correcciones en caso de ser necesario.*

*Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente, de manera que cada página contenga exactamente 30 líneas o renglones.*

*Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.*

*Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:*

*“...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad y Encargado del Archivo Central”.*

*Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.*

- 8.** *Tinta y Papel. Con relación a la calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe aplicar lo estipulado en la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.*
- 9.** *Legalización. Según lo dispuesto en el Artículo 22, inciso e), de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*
- 10.** *Controles y Registros. Debe cumplirse con lo establecido en el artículo 46 del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998 y publicada en La Gaceta N° 94 de 18 de mayo de 1998:*

*“Artículo 46.—El Secretario del Concejo formará un expediente para cada proyecto, a él se agregarán el dictamen de Comisión y las mociones que se presenten durante el debate; además, se transcribirán los acuerdos tomados y al pie firmarán el presidente Municipal y el secretario”.*

*Por lo tanto, para cada proyecto debe formarse un expediente, al que deben agregarse todos los documentos atinentes. Lo anterior es importante, además del control interno de los asuntos municipales, para efectos del conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.*

*Además, se recomienda conformar un expediente para cada sesión con la*



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

*documentación que sustenta los asuntos tratados, de conformidad al orden del día.*

*Asimismo, se debe llevar el respectivo control de acuerdos y un registro por asuntos. Este puede ser manual, tipo fichero, o automatizado en una base de datos.*

(...)

**8.5** Para el control general de todos los libros se llevará un registro, denominado “*Control General de los Libros*”, en donde se inscribirán consecutivamente todos los libros que se reciban y autorizan, además donde se registra:

- ◆ Fecha recibida;
- ◆ Unidad administrativa solicitante;
- ◆ Tipo de libro;
- ◆ Número de asiento;
- ◆ Fecha de entrega;
- ◆ Nombre funcionario que recibe;
- ◆ Firma;
- ◆ Observaciones;

**8.6** Para el control individual de cada tipo de libro, se dispondrá de un registro denominado “*Control Individual de Libros*” que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres, en el cual se especificará:

- ◆ Fecha de recibido;
- ◆ Unidad administrativa solicitante;
- ◆ Número de Tomo;
- ◆ Número de asiento;
- ◆ Fecha de Asiento;
- ◆ Tipo de solicitud;
- ◆ Fecha de entrega;
- ◆ Firma de entrega;
- ◆ Comentario.

## **9. Razón de cierre de Libros**

**9.1** La instancia a la que le corresponda el uso del libro, deberá adjuntarlo junto con la solicitud formal de razón de cierre de libros, a la AI; tomar en cuenta que dicho requerimiento se considerará atendido, cuando en razón del proceso de apertura de libros, exista un tomo anterior y sea provisto para realizarlo, según punto 8.2 de este manual;

**9.2** La Auditoría Interna, con base en el libro proporcionado por la instancia respectiva, y sujeto a razón de cierre, procederá a verificar y documentar el resultado satisfactorio de la revisión de los siguientes requisitos:





# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

- ◆ Encontrarse en perfecto estado, sin alteraciones de cualquier índole que afecten su encuadernación o foliación y que no presente folios o páginas con tachaduras, borrones y correcciones entre renglones que hagan dudar de la autenticidad de la información que contiene;
- ◆ Contener la totalidad de los folios o páginas 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 del libro; en el caso de comprobarse alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá investigar sobre las razones por las que se incurrió en esa falta, y si es del caso recomendar la apertura de un procedimiento que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre se dejará constancia en el tomo de lo encontrado, abajo de lo cual se estampará el sello de la AI (corriente o blanco) y firmarán quien esté a cargo del proceso y el responsable de la instancia al que le corresponda el uso de aquel;
- ◆ El libro escrito en español, con suficiente claridad, en orden cronológico de fechas, sin espacios en blanco ni entrelíneas;
- ◆ 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 del responsable del libro;
- ◆ Para realizar la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de “hojas sueltas” o “fórmula continua”, será necesario que la instancia solicitante proceda de previo a la adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta, la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido, pegado o fijación, protegidas con las respectivas cubiertas.
- ◆ 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; considerar que el cierre no necesariamente debe hacerse en el último folio del tomo, por cuanto el órgano solicitante puede decidir hacerlo páginas antes de que finalice, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en el nuevo libro que se legalice.

Además de lo señalado en párrafos anteriores, las unidades administrativas deben atender las disposiciones contempladas en el Manual de Imagen Institucional y lo dispuesto en la “*Norma Técnica General para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales*”, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018:



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

(...)

4. *Formato del Tomo. Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.*
5. *Rotulación. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la Municipalidad, escudo, nombre de la oficina productora y periodo de la corporación que abarca.*

(...)

### 9.3 Para la razón de cierre de un libro, la AI deberá:

- ◆ 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;
- ◆ En dicho sello<sup>2</sup> se hará constar: el número de asiento, número y descripción del libro que finaliza, instancia administrativa que utilizó el libro, cantidad de folios o páginas que conforman el libro, fecha del asiento y firma del Auditor;

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

### 9.4 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 apartado podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

## 10. Cambio de Tipo de libro

### 10.1 El cambio de tipo de libro se hará solamente una vez y se considera como una nueva autorización, siendo así, el cambio puede hacerse si el tomo no se ha iniciado. Los casos de excepción deben presentarse a la Auditoría Interna para resolver por medio escrito.

La instancia que requiera el cambio de tipo de libro deberá cumplir con los siguientes requisitos:

<sup>2</sup> A excepción de los libros digitales



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

- ◆ Presentar una solicitud formal, donde detalle las razones que motivan el cambio;
- ◆ Aportar el libro sujeto a razón de cierre;
- ◆ El tomo debe reunir los requisitos establecidos en el apartado 9.2 de este manual.

**10.2** Para la apertura de un libro por cambio de modalidad, la Auditoría Interna deberá indicar:

- ◆ La razón de cierre del libro sujeto a cambio de modalidad, previa verificación de los requisitos establecidos en los puntos 9.2 y 9.3 de este manual;
- ◆ La razón de apertura, de acuerdo con lo indicado en los apartados 8.2, 8.3 y 8.4 de este manual;
- ◆ Posterior al sello de apertura, con base en la información proporcionada por la instancia respectiva, se deberá reflejar una aclaración sobre las razones que justifican el cambio de la modalidad del tomo que va a ser utilizado por la instancia respectiva.

**10.3** En el registro de control general de los libros que se reciben para legalización, deberá anularse el asiento original con la debida nota sobre el cambio, e indicándose el asiento donde se anotará la nueva información; asimismo, en el registro de control individual debe hacerse la señal del cambio en el registro original referenciando las características del nuevo.

## **11. Reposición de Libros autorizados**

**11.1** La AI tramitará la reposición de un libro previamente autorizado, en caso de su robo, hurto, extravío, destrucción, daño o deterioro total o parcial, cuyos requisitos de la razón de apertura, además de los señalados en los apartados 8.2, 8.3 y 8.4 serán los siguientes:

- ◆ Instancia que lo necesite deberá presentar solicitud formal ante la Auditoría Interna, donde señale el número de tomo y las razones que motivan la reposición. Es importante que el órgano solicitante proporcione, dentro de esto último, la documentación que refleje la existencia de una gestión administrativa tendiente a esclarecer el robo o extravío, o la ocurrencia del siniestro, que ofrezca razonable seguridad de que la solicitud para legalizar nuevos libros obedece verdaderamente a un hecho excepcional;



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

- ◆ En caso de robo o extravío, presentar copia de la denuncia formal ante la autoridad judicial competente (OIJ), de las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta y de la publicación por una vez en uno de los diarios de mayor circulación a nivel nacional;
- ◆ Con ocasión de un daño o deterioro total o parcial provocado por un incendio, mostrar copia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros del siniestro acaecido, de las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta y de la publicación por una vez en uno de los diarios de mayor circulación a nivel nacional;
- ◆ Cuando se origine por destrucción presentar declaración jurada ante Notario Público, acompañada de prueba irrefutable que verifique los hechos;
- ◆ Aportar, a la Auditoría Interna, el libro a reponer, para que se le practique la razón de apertura pertinente.

**11.2** Como parte del proceso de reposición de libros previamente autorizados, la AI, después de verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el punto anterior, efectuará la razón de apertura; adicionalmente consignará en el folio inicial del nuevo libro, el número del tomo u hojas sueltas que se reponen, reflejando que se trata de una reposición y la justificación por la que se efectúa.

## 12. Libros digitales

Si la Administración solicita la apertura de libros en formatos electrónicos, deberá contar con tecnologías y mecanismos que permitan brindar todas las garantías de inalterabilidad y fiabilidad de la información e identidad del autor de la misma.

Así las cosas, la administración deberá asegurar que los procesos que se realizan en soporte digital, tanto para el registro de la información que deben contener sus libros legales, como para la legalización de los mismos, cumplan con las regulaciones establecidas en la Ley General de Control Interno y en la normativa técnica pronunciada por la Contraloría General de la República, además de aquellas disposiciones que se encuentren en procedimientos internos que haya formulado la Administración.

No obstante, lo anterior, previo a autorizar libros legales en formato digital, debe la Administración cumplir con, al menos, los siguientes aspectos que considerará la Auditoría Interna, para legalizar los libros que se utilicen en la institución, sin perjuicio de fiscalizar en cualquier momento los actos que la Administración realice:

1. Los libros contables, de actas y demás obligados a legalizar, según se disponga para el fortalecimiento del control interno, podrán ser llevados en formato digital mediante un sistema informático, cuando la Administración Activa disponga de las tecnologías



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

que garanticen la confidencialidad, exactitud, integridad y disponibilidad de la información de conformidad con la normativa técnica y de control interno, vigentes;

2. La Administración debe contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento electrónico, que a su vez permita identificar y vincular jurídicamente al autor con el documento.
3. Los libros electrónicos legalizados tendrán el reconocimiento de la equivalencia funcional, la calificación jurídica y fuerza probatoria de los documentos electrónicos en las mismas condiciones que a los documentos físicos, conforme lo establece la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos;
4. Los libros legalizados en formato digital se conservarán en soporte electrónico por el plazo establecido por ley, con la aplicación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad, privacidad, legibilidad, accesibilidad o consulta posterior, preservación, confidencialidad, autenticidad e integridad de la información electrónica relativa a su origen y otras características básicas, de conformidad con lo que dispone la Ley N° 8454;
5. La jefatura de las dependencias que legalicen libros digitales por primera vez y, quienes hayan legalizado libros físicos que opten por cambiarlos a soportes electrónicos, deberá solicitar por escrito a la Auditoría Interna la legalización correspondiente, indicando claramente sobre el carácter digital de los libros. Además, deberá adjuntar una certificación garantizando que el sistema informático en el que se llevará el libro electrónico cumple con todos los requerimientos técnicos especificados por esta Auditoría;
6. El sistema informático para el registro electrónico de libros contables, de actas y demás obligados a legalizar, deberá considerar al menos los siguientes aspectos generales y mínimos de seguridad:
  - ◆ Identifica, autentifica y autoriza el acceso al sistema solo a usuarios autorizados, además, su administración está a cargo del área usuario;
  - ◆ Define niveles de control de acceso, en el que cada usuario tiene acceso solo a las funciones que le competen para sus labores, con el menor número de privilegios;
  - ◆ Establece mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido;
  - ◆ Respaldos que aseguren que ante una contingencia se continúe teniendo acceso a la información;
  - ◆ Otros controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un



# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones. Lo anterior, sin demérito de que la Administración Activa, establezca aquellas medidas de seguridad contempladas en las Normas técnicas emitidas por el MICITT.

La facultad de optar por el uso de registros electrónicos como soporte de los libros contables, actas y otros, dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos, según la valoración de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna emitirá, oportunamente, la legalización de libros electrónicos solicitados, posterior a la verificación de la existencia de los requerimientos mínimos que debe cumplir el sistema informático en que se manejan.

La legalización de libros digitales se efectuará mediante un oficio debidamente firmado por el Auditor Interno, indicando la razón de apertura del libro electrónico solicitado. En los casos que el sistema automatizado en el que se llevará los registros electrónicos cuente con la opción de ejecutar la apertura del libro en el mismo sistema, las personas autorizadas procederán a realizar la aprobación según el procedimiento establecido.

### 13. Indicador de calidad Proceso Autorización de libros

Este indicador permite medir el tiempo aplicado en el trámite de autorización de un libro, relacionando los días reales con los días estándar establecidos para devolverlo debidamente autorizado a la instancia responsable.

#### **Nombre del indicador**

Tiempo utilizado en la autorización de un libro.

#### **Fórmula:**

$\frac{\text{Días reales}}{\text{Días estándar}}$

Unidad: Días aplicados

Días estándar establecidos: 3 días hábiles

Meta del indicador:  $\leq 1$

**Frecuencia:** Semestral

**Fuente:** Oficios definitivos de solicitud de autorización y de entrega formal a la instancia respectiva; asimismo los registros de control de libros que lleva el funcionario encargado de realizar el proceso de autorización.

### 14. Glosario





# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

**Administración:** es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Institución.

**Días reales:** Se consideran solo días hábiles. Corresponde a la diferencia entre la fecha de recibido y la fecha en que firma el funcionario responsable de la auditoría.

**Días estándar:** El plazo establecido para el trámite de autorización de un libro es de tres días hábiles, contados a partir del día posterior hábil a la fecha de recibido según punto 7.3 de este manual.

**Fecha de recibido:** corresponde al día hábil posterior de la fecha del recibo satisfactorio de la solicitud de autorización.

**Fecha de firma:** corresponde a la fecha en que se firma el libro y que queda anotado en el control individual de libros.

**Fecha del asiento:** Fecha en que se legaliza el libro.

**Folio:** Hoja de papel que compone un libro/tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.

**Folio Frente:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio (parte posterior) y a la que no se le escribe número.

**Foliatura:** Numeración de los folios.

**Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

**Foliado (documento electrónico):** Proceso de gestión del expediente electrónico mediante el que se incluye en su índice electrónico, la concatenación ordenada de las referencias a los documentos que lo integran y las huellas digitales de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice.

**Libro / Tomo (s):** Conjunto de documentos organizados que conforman una unidad, como resultado de una misma actividad o trámite; comprende también las “hojas sueltas” y de “fórmula continua”, sujetas a posterior encuadernación para su cierre. Específicamente se refiere a aquellos de contabilidad, de actas y otros de los órganos y/o dependencias que a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional.





# MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

## *Auditoría Interna*

**Libro físico:** Libro, tomo, “hojas sueltas” o “fórmula continua” real y palpable.

**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.

**Número de asiento:** corresponde al registro del consecutivo numérico del control general de los libros que se reciben para legalización (apertura y cierre); el número de asiento será el pertinente, de acuerdo con la continuidad numérica establecida, a partir de la inscripción del primer tomo que se recibió para legalizar.

**Página:** Cara de una hoja o folio. Lo escrito o impreso en una sola cara de la hoja o folio.

**Paginar:** Acción de numerar páginas. Cabe destacar que los documentos de archivo no se pagan, puesto que la paginación se aplica en las dos páginas que conforman una hoja.

**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.

### 15. COMUNICACIÓN

Este manual será publicado en el sitio web de la institución, para conocimiento general de las partes interesadas.

### 16. APROBACIÓN

**29/09/2022**

### 17. MODIFICACIÓN

La Auditoría Interna modificará este Manual cuando lo considere necesario, ajustándolo en todo momento a la normativa técnica y legal que corresponda.

### 18. VIGENCIA

Rige a partir del 29/09/2022

## AUDITORÍA INTERNA

**Lic. Daniel Fco. Arce Astorga, MATI**  
Auditor Interno