

Manual de Procedimientos para la Autorización de libros  
**MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

Por acuerdo Nro. 2 que consta en el artículo 2º, capítulo 2º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 108-2012 del 24 de mayo de 2012, el Concejo de Curridabat aprobó el siguiente:

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

**1. Objetivos.**

**1.1.** El presente documento se realice con el fin de cumplir con lo indicado en el artículo 22, inciso e) de la "Ley General de Control Interno" N° 8292.

**1.2.** La **Auditoría Interna** debe autorizar los libros de aquellas instancias que estén bajo su jurisdicción de fiscalización a fin de coadyuvar a mantener un sistema de control interno adecuado sobre este tipo de registros.

[Ficha articulo](#)

**2. Alcance.**

**2.1.** Este procedimiento aplica al trámite o proceso de autorización de libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, así como otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

[Ficha articulo](#)

**3. Políticas.**

Los siguientes formularios son de uso obligatorio para la autorización de libros:

**3.1.1.** "AC-FOR-060 Formulario para Solicitud de Autorización de Libros".

**3.1.2.** "AC-FOR-061 Formulario para Autorización de Trámite de Autorización de Libros".

**3.1.3.** "AC-FOR-062 Formulario para Trámite de Retiro de Libros".

**3.1.4.** "AC-FOR-063 Formulario para Ficha de Control Individual".

**3.1.5.** "AC-FOR-064 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Apertura".

**3.1.6.** "AC-FOR-065 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Cierre".

[Ficha articulo](#)

**4. Responsabilidades.**

**4.1.** Los responsables del trámite son los siguientes colaboradores:

- Auditor Interno.
- Asistente Administrativa
- Personal de Auditoria
- Responsables de las dependencias, actividades u organizaciones que solicitan el trámite de autorización de libros.

[Ficha artículo](#)

**5. Lista de Distribución del Documento.****5.1.** Este documento debe ser distribuido a las siguientes personas:

- Auditor Interno.
- Asistente Administrativa.
- Responsables de las dependencias, actividades u organizaciones que solicitan el trámite de autorización de libros.

[Ficha artículo](#)

**6. Definiciones.**

**6.1.** Las definiciones de este instructivo están contempladas en el "AC-GLO -001 Glosario de Auditoría Interna".

**6.2. Procedimiento.****6.2.1. De la apertura de los libros:**

Pasos	Responsables
<p><b>a.</b> La <b>Auditoría Interna</b> brindará el servicio de apertura de libros mediante un formulario debidamente preestablecido, que debe ser retirado por el interesado en el "<b>Área de la Secretaría</b>" de este Despacho, o descargado del sitio Web.</p>	<p><b>El interesado</b></p>
<p><b>b.</b> El funcionario competente de la instancia o ente que requiere la autorización de sus libros deberá llenar cada dato que se contemple en el formulario denominado "ACFOR- 060 Formulario para Solicitud de Autorización de Libros", y cuando proceda a presentar los libros ante la <b>Auditoría Interna</b> deberá presentar el formulario completo (con la totalidad de los datos solicitados) adjuntando además los siguientes documentos:</p>	<p><b>El interesado</b></p>

<p>. Nota física dirigida al señor <b>Auditor Interno</b> de la Municipalidad de Curridabat</p> <p>solicitando la autorización del libro.</p> <p>. Libro para cierre, o bien libro para apertura.</p> <p>. En caso de pérdida, robo o siniestro adjuntar los documentos establecidos en el punto 6.2.2. De la apertura por reposición de libros, inciso a), de este mismo procedimiento.</p>	
<p><b>c.</b> Cuando el interesado presente los libros, el formulario y los documentos descritos en el punto anterior en la <b>Auditoría Interna</b>, la <b>Asistente Administrativa</b> realizará la revisión preliminar de los libros presentados, a saber:</p> <p>. Verificar en los libros "AC-FOR-064 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Apertura", y "AC-FOR-065 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Cierre", que no exista un tomo anterior sin la razón de cierre, (en el caso de apertura de libro) esto para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.</p> <p>. Que exista nota dirigida al <b>Auditor Interno</b> solicitando la razón de cierre o apertura de libro.</p> <p>. El buen estado del libro.</p> <p>. La consecutividad de los folios del libro, respetando el orden cronológico y numérico.</p> <p>. La ausencia de escritura en el libro.</p> <p>. El Logotipo y/ o nombre de la Institución a la cual pertenece el libro para autorizar.</p> <p>. Que el frente del primer folio a autorizar este en blanco, para que el Auditor</p> <p>indique la razón de apertura del libro respectivo.</p> <p>. En caso de cierre que el libro tenga información en folios debidamente sellados por la <b>Auditoría Interna</b>.</p> <p>. Para el cierre que se presente el libro debidamente encuadernado, no se aceptarán para cierre libros con folios sueltos.</p> <p>En el caso de emisión de registros contables y actas mediante un computador, a la solicitud escrita se adjunta las hojas en blanco tamaño carta o legal, debidamente foliadas en el frente, en el margen superior derecho y en orden ascendente, cada hoja deberá tener impreso el nombre o logotipo de la Municipalidad de Curridabat, o de la Entidad que corresponda.</p>	<p><b>Asistente Administrativa</b></p>

<p>La cantidad de hojas será la que se estime permita por un tiempo razonable el uso del libro a autorizar, debiendo ser el último folio un múltiplo de cien, excepto en casos muy calificados y según consulta previa con el auditor interno.</p>	
<p><b>d.</b> Si todo está conforme, la <b>Asistente Administrativa</b> autoriza en el formulario, con su visto bueno, la recepción del material, entregando una copia de dicho formulario al interesado con el sello de recibido de la <b>Auditoría Interna</b>, fecha y hora de la recepción.</p>	<p><b>Asistente Administrativa</b></p>
<p><b>e.</b> La <b>Asistente Administrativa</b> procederá a sellar cada folio. Una vez sellado todo el libro lo traslada al <b>Auditor Interno</b>.</p>	<p><b>Asistente Administrativa</b></p>
<p><b>f.</b> Posteriormente anotará en el "AC-FOR-064 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Apertura", los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Número de asiento de apertura (autorización). (El número de asiento será el que corresponda de acuerdo con la consecutividad numérica establecida a partir de la inscripción del primer libro que se aceptó para legalizar</li> <li>. Fecha del asiento de apertura.</li> <li>. Clase del libro (Libro de actas, libro de tesorería, mayor, etc)</li> <li>. Dependencia que utiliza el libro</li> <li>. Número de tomo.</li> <li>. Número de folios.</li> <li>. Fecha de retiro del libro.</li> <li>. Nombre del funcionario que retira el libro</li> <li>. Firma del funcionario que retira el libro (este ítem será completado una vez que el interesado se presente ante la <b>Asistente Administrativa de la Auditoría Interna</b> a retirar el o los libros).</li> </ul>	<p><b>Asistente Administrativa</b></p>
<p><b>g.</b> Se deberá asignar un "AC-FOR-063 Formulario para Ficha de Control Individual" para el o los libros recibidos con la misma información que contienen los libros "ACFOR- 064 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Apertura" y "AC-FOR-065 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Cierre".</p>	<p><b>Asistente Administrativa</b></p>
<p><b>h.</b> El <b>Auditor Interno</b> valorará la viabilidad o no de realizar la apertura o cierre del libro.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>i.</b> Se contará con un plazo de 5 días hábiles como máximo para proceder a plasmar el sello de apertura del libro en el primer folio</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>

del libro respectivo y estampar el sello de la Auditoría Interna en cada folio, corroborando nuevamente la consecutividad de la numeración.	
<b>j.</b> Completar los datos que se registran en el sello de apertura.	<b>Auditor Interno</b>
<b>k.</b> Se procederá a llamar por teléfono al <b>interesado</b> comunicándole la finalización de la autorización del libro. En el momento en que el <b>interesado</b> se presente a retirar dicho libro, deberá firmar en el "AC-FOR-063 Formulario para Ficha de Control Individual" y en el "AC-FOR-064 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Apertura", el retiro del mismo. (ver paso 6.2.1 De la apertura de los libros, inciso a.).	<b>Asistente Administrativa</b>
<b>l.</b> En caso de que el interesado no se presente a retirar el libro a partir de los tres meses siguientes a la fecha de presentación del libro en el área de la <b>Secretaría de la Auditoría Interna</b> , esta instancia de fiscalización deberá realizar la destrucción del libro.	<b>Auditor Interno.</b>
<b>m.</b> Para destruir un libro se deberá levantar un acta identificando plenamente las características del libro y la razón para hacerlo. La destrucción deberá llevarse a cabo por el <b>Auditor Interno</b> en presencia del <b>Asesor Legal</b> y un testigo quienes firmarán el acta correspondiente. Además, en el registro de "AC-FOR-065 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Cierre" y en el "AC-FOR-063 Formulario para Ficha de Control Individual" del libro debe quedar constancia de su destrucción.	<b>Auditor Interno. Asesor Legal y un testigo</b>

#### 6.6.2 De la apertura por reposición de libros:

<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>
<p><b>a.</b> El interesado deberá presentar a la <b>Auditoría Interna</b>, los siguientes documentos si desea la autorización de un libro por motivo de robo, extravío u ocurrencia de un siniestro, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Oficio dirigido al <b>Auditor Interno</b> explicando las razones excepcionales por las cuales se solicita la apertura de un nuevo libro.</li> <li>. En caso de robo o extravío: "Declaración Jurada" protocolizada donde se de fe de la pérdida, robo o extravío del libro, o bien copia de la "Denuncia" presentada ante el Juzgado Contravención competente, copia de dos publicaciones que se deben realizar en <b>La Gaceta</b>.</li> <li>. En caso de incendio: Copia de la "Certificación del Instituto Nacional de Seguros" y copias de las dos publicaciones que se deben realizar en <b>La Gaceta</b>.</li> <li>. El nuevo libro para autorizar.</li> </ul>	<b>El Interesado.</b>
<b>b.</b> La <b>Asistente Administrativa</b> traslada la documentación al <b>Auditor Interno</b> para el análisis de la justificación indicada en el "Oficio de Solicitud de Reposición" y emita recomendación de reposición o no.	<b>Auditor Interno</b>

<p><b>c.</b> En caso de que el <b>Auditor Interno</b> apruebe la nueva apertura de libros se procede a partir del punto 6.2.1 De la apertura de los libros, inciso c, de este procedimiento.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>d.</b> En caso de que el <b>Auditor Interno</b> no apruebe la nueva apertura de libros notificará mediante oficio, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores al recibo del oficio del interesado, las razones por las cuales no acepta realizar la nueva apertura de los libros a reponer. Se adjuntará a la "AC-FOR-063 Formulario para Ficha de Control Individual" del libro extraviado, robado o siniestrado una copia del oficio del <b>Auditor Interno</b> al <b>Interesado</b> y se hará una anotación en la ficha sobre lo sucedido.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>

### 6.2.3 De la reposición de folios:

Pasos	Responsables
<p><b>a.</b> Cuando el responsable o secretario, según proceda, por error de impresión daña, inutiliza o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe hacer la aclaración en el respectivo folio e inutilizarlo de tal forma que se pueda usar. Deberá</p> <p><b>b.</b> En el caso que por error se destruye un folio autorizado, el interesado debe solicitar a la Auditoría Interna la reposición del mismo y adjuntar el folio autorizado dañado, con una hoja en blanco impresa con el número de folio dañado en margen superior derecho.</p> <p><b>c.</b> En todo caso que amerite reposición de folios autorizados se debe adjunta el folio autorizado dañado.</p> <p><b>d.</b> En caso de pérdida de folios autorizados o de todos los folios autorizados, el responsable o secretario, según proceda, debe presentar una nota al auditor interno, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios</p>	<p><b>El interesado</b></p>
<p><b>a.</b> La <b>Asistente Administrativa</b> traslada la documentación al <b>Auditor Interno</b> para el análisis de la justificación indicada en el "Oficio de Solicitud de Reposición" y emita recomendación de reposición o no.</p>	<p><b>Asistente Administrativa</b></p> <p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>b.</b> En caso de que el <b>Auditor Interno</b> apruebe la reposición de folios se procede a partir del punto 6.2.1 De la apertura de los libros, inciso c, de este procedimiento.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>c.</b> En caso de que el <b>Auditor Interno</b> no apruebe la nueva apertura de libros notificará mediante oficio, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores al recibo del oficio del interesado, las razones por las cuales no acepta realizar la nueva apertura de los libros a reponer. Se adjuntará a la "AC-FOR-063 Formulario para Ficha de Control Individual" del libro extraviado, robado o siniestrado una copia del oficio del <b>Auditor Interno</b> al <b>Interesado</b> y se hará una anotación en la ficha sobre lo sucedido.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>

### 6.2.4 Del cierre de los libros

Pasos	Responsables
<p><b>a.</b> Cuando el interesado se presente ante la <b>Auditoría Interna</b> para que se realice el cierre del o los libros legales bajo su responsabilidad, deberá presentar un oficio dirigido al <b>Auditor</b></p>	<p><b>El Interesado.</b></p>

<p><b>Interno</b> solicitando el cierre respectivo de los libros e indicando el folio donde finaliza el libro.</p>	
<p><b>b.</b> La <b>Asistente Administrativa</b> deberá en el acto revisar nuevamente los folios a fin de verificar la consecutividad de los mismos y que no haya habido sustracción de ninguno de ellos, de existir alguna anomalía le reportará dicha anomalía al <b>Auditor Interno</b>, y de considerarlo necesario, recomendará la apertura del procedimiento que aclare lo sucedido, en estos casos antes de hacer el cierre se dejará constancia de lo sucedido</p> <p>Los folios autorizados, en el caso de imprimirlos mediante computador, se debe enviar a encuadernar con material duro con la siguiente leyenda:</p> <p>i. Al lomo: Municipalidad de Curridabat, nombre de la unidad o entidad que proceda (Contabilidad, Concejo Municipal, Comisión de ... etc), periodo (de mes a mes), o actas del número ..... a la ..... tomo número y el año.</p> <p>ii. Al frente se indica: Municipalidad de Curridabat, nombre de la unidad o entidad que proceda, nombre del libro, periodo, o número de acta y fecha de la ... a la ... y el año.</p>	<p><b>Auditor Interno,</b></p> <p><b>Asistente Administrativa</b></p>
<p><b>c.</b> En caso que el libro esté en condiciones óptimas, sin que existan anomalías en ningún folio, se procederá a plasmar el sello de cierre inmediatamente después de la última anotación en el libro. La información que solicita el sello debe estar completa y con la firma del <b>Auditor Interno</b>.</p> <p>Para estos efectos, el último folio autorizado, se debe dejar en blanco, para que el Auditor realice la razón de cierre del libro respectivo.</p> <p>En caso de ser necesario inutilizar los últimos folios no usados, se deberá proceder a anular estos folios, debiendo dejar el último folio autorizado en blanco, y se le entrega al Auditor para que realice la razón de cierre del libro respectivo</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p> <p><b>y Asistente</b></p> <p><b>Administrativa</b></p>
<p><b>d.</b> Se deben realizar las anotaciones en el "AC-FOR-065 Formulario para Control General de Autorización de Libros-Cierre", a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Número de asiento de cierre. (El número de asiento será el que corresponda de acuerdo con la consecutividad numérica establecida a partir del cierre del primer libro que se aceptó legalizar)</li> <li>. Fecha del asiento de cierre.</li> <li>. Número de asiento de apertura.</li> <li>. Clase del libro.</li> <li>. Dependencia que utiliza el libro.</li> <li>. Tomo del libro.</li> <li>. Número de folios.</li> </ul>	<p><b>Asistente</b></p> <p><b>Administrativa</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Fecha de retiro del libro.</li>   <li>. Nombre del funcionario que retira el libro.</li>   <li>. Firma del funcionario que retira el libro (este ítem será contemplado una vez que el interesado se presente ante la Secretaría de <b>Auditoría Interna</b> a retirar el o los libros)</li> </ul>	
<p>e. Las anotaciones de cierre deberán de realizarse en la ficha individual del libro que se autorizó, mediante el "AC-FOR.063 Formulario para Ficha de Control Individual" y se debe adjuntar a la ficha respectiva el oficio del interesado solicitando el cierre de libros. Esta ficha contiene la siguiente información a nivel general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dependencia que utiliza el libro.</li>   <li>. Descripción del libro.</li>   <li>. Clase del libro.</li> </ul> <p>Para cada trámite que se realice por libro, se deben registrar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Número de tomo.</li>   <li>. Número de folios.</li>   <li>.Tipo de trámite.</li>   <li>. Fecha de asiento de trámite.</li>   <li>. Fecha de retiro del libro.</li>   <li>. Nombre del funcionario que retira el libro.</li>   <li>. Firma del funcionario que retira el libro.</li> </ul>	<p><b>Asistente</b></p> <p><b>Administrativa</b></p>
<p>f. El <b>Auditor Interno</b> tiene la potestad de previo a realizar el cierre legal de un libro a plasmar mediante nota escrita cualquier debilidad, anormalidad, vicio, defecto, indicación o aclaración que se considere pertinente para preservar el control interno.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>

#### 6.2.5 Del Cambio de tipo de libro:

Pasos	Responsables
<p>a. El <b>interesado</b> deberá dirigir al Auditor Interno cuando solicite el cambio de tipo de libro, exponiendo las razones del cambio. Para el cambio de libros se considerará: que los datos plasmados en el libro correspondan a la información pertinente del libro que sustituye al original</p>	<p><b>El Interesado</b></p>



<p><b>b. El Auditor Interno</b> trasladará el oficio de solicitud de cambio de tipo de libro al <b>Asesor Legal</b> para su análisis y recomendación con respecto a la aprobación o desaprobación de la solicitud.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>c.</b> Una vez aprobado el cambio (con el visto bueno del <b>Auditor Interno</b> en el oficio presentado por el <b>interesado</b>) se hará la aclaración abajo del sello de apertura inicial y se estampará un nuevo sello de apertura.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>d.</b> Se deberá anular en el control general de apertura de libros y en la ficha individual el registro del libro original. Se realizará una anotación indicando la operación del cambio.</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>
<p><b>e.</b> Se procede a realizar el procedimiento de un nuevo registro (sea a partir del paso 6.2.1 <b>De la apertura de los libros</b> de inciso c al inciso k).</p>	<p><b>Auditor Interno</b></p>

[Ficha artículo](#)

**7. De la administración de los folios o libros autorizados.**

- a.** Los folios o libro será administrado únicamente por el responsable o Secretario, según proceda de la unidad, instancia o entidad respectiva.
- b.** La impresión y/o anotación de registros contables y actas, será en forma consecutiva, no se debe dejar espacios en blanco entre un registro y/o acta y el siguiente, si quedaren espacios en un folio que el llenarlos podría dificultar la lectura o comprensión del registro y/o acta, se puede inutilizar tales espacios hasta el final de ese folio y seguir en el siguiente folio.
- c.** Será el responsable o secretario según corresponda, el encargado de custodiar los borradores de registros contables y actas.
- d.** El responsable o secretario según corresponda debe mantener en custodia un respaldo en un medio magnético de todos los registros y actas aprobados.
- e.** Los registros contables y actas se deben llevar actualizados en los folios autorizados, y las actas deben ser firmadas por el presidente y secretario de cada unidad, estancia o entidad.
- f.** La responsabilidad que los folios y libros se lleven al día y conforme con las normas establecidas, será del responsable o secretario, según proceda.

[Ficha artículo](#)

**8. De la custodia de los folios y libros autorizados**

- a.** El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados, será del responsable o secretario, según corresponda.
- b.** En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros autorizados, deberá el responsable o secretario reportarlo de inmediato a la **Auditoría Interna**.
- c.** Los libros de registros contables y actas autorizados, empastados y debidamente anotados, deberán ser remitidos al **Archivo Central**, para que sea este Departamento el responsable de su custodia, cualquier consulta coordinar con el Encargado del Archivo.

[Ficha articulo](#)

## **9. Disposiciones finales**

**a.** Según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno y de este instructivo, el auditor interno indicará que unidades, instancias y entidades deberá presentar sus libros para autorización de la Auditoría Interna.

**b.** Adicionalmente el auditor interno indicará cuales libros deberán ser autorizados.

**c.** Cualquier situación no prevista en este Instrumento, se le hará previa consulta al auditor interno, para que el mismo resuelva.

**d.** Este instructivo se aplicará en conjunto con lo indicado en el Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de Auditoría Interna Públicas en la legalización

de libros emitido por la Contraloría General de la República y publicado en el Alcance N° 7 a la Gaceta N ° 24 del 2 de febrero de 1996, así como sus reformas y otra normativa relacionada.

[Ficha articulo](#)

## **10. Documentos aplicables.**

[Ficha articulo](#)

## **11. Control de Cambios.**

Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 24 de mayo de 2012.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 20/08/2020 11:34:05 a.m.

[Ir al principio del documento](#)