



RESOLUCIÓN MC-AI-R-01-2023
DE LAS CATORCE HORAS DEL PRIMERO DE FEBRERO DEL DOS MIL
VEINTITRÉS

DE: GONZALO CHACÓN CHACÓN , AUDITOR INTERNO

PARA: FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS ANTE LA
AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT, AL
SER LAS CATORCE HORAS DEL PRIMERO DE FEBRERO DEL DOS MIL
VEINTITRÉS



Contenido

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT	4
CAPÍTULO PRIMERO	4
Disposiciones generales	4
CAPITULO SEGUNDO	6
De la solicitud de apertura	6
CAPITULO TERCERO	7
De la administración y uso de los folios o libros autorizados	7
CAPÍTULO CUARTO	9
De la solicitud de folios y libros adicionales	9
CAPÍTULO QUINTO	10
De la reposición de folios o libros	10
CAPÍTULO SEXTO	11
De la custodia de los folios y libros autorizados	11
CAPÍTULO SÉTIMO	12
Libros autorizados no retirados	12
CAPÍTULO OCTAVO	13
De la devolución de libros	13
CAPÍTULO NOVENO	13
Del cierre de libros	13
CAPÍTULO DÉCIMO	13
Libros de actas físicos o digitales del Concejo Municipal, comisiones y otros	13
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	15
Disposiciones finales	15



El auditor interno en uso de la facultad que le confieren los artículos 23 de la Ley General de Control Interno y 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la auditoría interna, para organizar y disponer del funcionamiento de este órgano fiscalizador, así como definir, establecer y mantener actualizadas las metodologías de trabajo, procedimientos, prácticas y demás guías requeridas por la auditoría interna para cumplir con sus competencias.

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante acuerdo 2 que consta en el artículo 2, capítulo 2 del acta de sesión ordinaria 108-2012 del 24 de mayo del 2012, se emitió el Manual de Procedimiento para la Autorización de libros de la Municipalidad de Curridabat aprobados por el Concejo Municipal.
2. El marco legal que rige la actividad de autorización de libros de la auditoría interna ha tenido cambios legales significativos, así como el proceso funcional del mismo.
3. El artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, establece a la auditoría interna la competencia de 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.
4. Las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DC-119-2009, publicada en La Gaceta 28 del miércoles 10 de febrero de 2010, en la norma, punto 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, establece como parte de estos los servicios preventivos relativos a la autorización de libros.
5. La norma 2.5 "Políticas y procedimientos" de las precitadas Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, instituye como parte del desempeño del auditor interno: "...establecer y velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la



prestación de los diferentes servicios". Dicho enunciado involucra la elaboración de lineamientos, como guías orientadas a sistematizar métodos de trabajo para realizar los servicios de auditoría, en este caso los preventivos de autorización de libros.

6. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 8454 del 13 de octubre del 2005, dispone en su artículo 1º que esta ley es aplicable a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y faculta al Estado para utilizar los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

7. Dictamen C-314-2020 del 10 de agosto del 2020 emitido por la Procuraduría General de la República.

POR TANTO, RESUELVE:

I. Mediante Resolución MC-AI-R-01-2023 del 1 de febrero de 2023, se emiten los Lineamientos para la Autorización de Libros ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Curridabat.

II. Disponer de lineamientos para la autorización de libros digitales a través del sistema de gestión de la auditoría interna (SISAIC) y libros físicos por parte de la auditoría interna, los cuales se harán de conocimiento para la aplicación por parte de la administración activa.

III. Comunicar que los Lineamientos para la Autorización de Libros ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Curridabat, promulgados mediante la presente resolución, entrarán a regir a partir de su comunicación, vía correo electrónico.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1. **Bloque de legalidad.** Se emiten los presentes lineamientos con base en lo indicado en los artículos 22 inciso e) de la Ley General de



Control Interno 8292 y 38 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 2. **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, llevando a cabo la automatización de actividades y procesos, en estricto apego al ordenamiento jurídico que permite a las instituciones públicas el uso de medios y formatos electrónicos para llevar a cabo sus funciones y emitir sus actos.

Artículo 3. **Definiciones.** Para mayor comprensión se definen los siguientes conceptos:

- Legalización de libros: Corresponde al proceso de solicitud a la auditoría interna para la autorización de apertura o cierre de los libros contables o de actas.
- Libros legales contables: Los libros contables son el soporte material o digital en respaldo la información financiera generada en la institución y es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados.
- Libro físico: Libro en formato físico u hojas sueltas.
- Libro Digital: Libro generado por medio del sistema automatizado (SISAIC) de la auditoría interna.
- Órgano Colegiado: son aquellos formados por una pluralidad de integrantes, con derecho a voz y voto, que se encuentran en una relación de igualdad recíproca u horizontal.

Artículo 4. **Alcance.** Estos lineamientos forman parte de la documentación del proceso de legalización de libros de la auditoría interna de la Municipalidad de Curridabat; así como el acápite 4.4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, 2-2009-CODFOE de la Contraloría General de la República, así como otras normas concordantes y atinentes.

Artículo 5. **Responsabilidad.** La auditoría interna será responsable de:



- a. Aplicar los presentes lineamientos en lo que a su competencia corresponde.
- b. Mantener actualizado y aplicar las mejoras necesarias en el sistema de gestión de la auditoría interna para la autorización de libros legales digitales.
- c. El resguardo, y seguridad de los libros, registros y sellos que se requieren para llevar a cabo la función de legalización de libros.
- d. Llevar un control individual de los libros legalizados de forma digital o física.

Artículo 6. **Contenido y Ámbito de Aplicación.** Estos lineamientos establecen los criterios mínimos que deben observar la administración activa, para la autorización de libros de actas, contabilidad y otros por legalizar, por parte de la auditoría interna. Así también el manejo y cierre de estos. 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, asegurando 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 estos; cumpla con las disposiciones existentes.

CAPITULO SEGUNDO **De la solicitud de apertura**

Artículo 7. **Solicitud de apertura.** Se debe realizar la solicitud por medio del sistema de gestión de la auditoría interna (SISAIC). Las diferentes gestiones que se den a partir de la solicitud de apertura de un libro serán comunicadas al correo electrónico institucional del coordinador del órgano colegiado o quien designe, como medio idóneo para recibir notificaciones.

Artículo 8. **Apertura de libro.** La auditoría interna autorizará mediante razón de apertura los libros de actas del Concejo Municipal, los libros de contabilidad, entre los cuales están mayor, diario, balances e inventario, órganos colegiados y cualquier otro administrativo, operativo o de otra materia, que a juicio del auditor interno, se requiera; 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 auditoría interna las justificaciones correspondientes, debiendo en estos casos, resolver el auditor interno sobre la procedencia o rechazo de la solicitud de legalización.

El frente del primer folio sea del libro físico o digital a legalizar es donde el auditor emitirá la razón de apertura del libro respectivo. La auditoría interna debe tener un sello de apertura de libro.

Artículo 9. Sello de legalización de libros. La auditoría interna deberá plasmar en la parte superior derecha de cada folio físico 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. Al solicitar la generación de un nuevo libro digital en el sistema, automáticamente cargará al documento digital el sello de auditoría, dicho documento consta de códigos cifrados que no permiten se adjunte otro archivo que no se haya generado del módulo de libros legales.

Artículo 10. Requisitos de libros físicos. Cuando se reciben los libros físicos para legalizar se deberá verificar al menos que:

- a. Cuento con el visto bueno del auditor interno.
- b. Reúna la totalidad de los folios que se estime y permitan el uso del libro por un tiempo razonable, debidamente numerados en forma consecutiva.
- c. Que las hojas en blanco se encuentren numeradas por el frente, en el margen superior derecho y en el margen superior de forma centrada, con el logotipo y nombre de la dependencia u órgano, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio.
- d. Que se encuentre en buen estado de limpieza y conservación.
- e. Que no se haya iniciado.

CAPITULO TERCERO

De la administración y uso de los folios o libros autorizados



Artículo 11. **Manejo.** Los folios o libros autorizados físicos o digitales serán administrados únicamente por el encargado del departamento o coordinador solicitante, o bien quien sea designado para tal efecto.

Artículo 12. **Uso del libro.** El coordinador del órgano como encargado del libro y/o de las hojas sueltas será el responsable de verificar que las anotaciones realizadas en el libro o las hojas foliadas sean posteriores a la fecha de apertura del libro.

El coordinador será la persona autorizada para utilizar el módulo de libros legales en los que se encuentre debidamente acreditado.

Artículo 13. **Impresión y anotación.** La impresión o anotación, se realizará de forma consecutiva, no se deben 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.

Se debe prestar atención que las anotaciones se encuentren libres de alteraciones, borrones o tachaduras y en buen estado de limpieza y conservación.

Que se incluya información únicamente por el frente.

Una vez concluida la anotación deberán de constar las firmas de los participantes en el acto.

Que el último folio del libro se deje en blanco para efectos de que la auditoría interna pueda realizar el cierre correspondiente.

Artículo 14. **Borradores.** Será responsabilidad del encargado o coordinador de custodiar los borradores, cargar los antecedentes en el sistema automatizado de la auditoría y documentación soporte de los eventos, sesiones y otros actos que serán registrados en los folios o libros autorizados.



Artículo 15. **Respaldo.** El funcionario encargado o coordinador 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 16. **Registro oportuno.** El encargado o coordinador, velará por que en los folios y libros autorizados físicos y digitales se hagan oportunamente los registros correspondientes, todo conforme con las normas establecidas en nuestra legislación vigente, aplicable al efecto. El sistema automatizado llevará el registro de fechas y trazabilidad de los registros que se realizan, por lo que deberá de realizarse oportuna y cronológicamente.

Artículo 17. **Firmas de actas.** En el caso de los libros de actas de las sesiones de órganos colegiados las mismas deben ser firmadas digitalmente oportunamente por quienes conforman el órgano respectivo o quienes los representen en la sesión, todo conforme a lo establecido en el sistema legal costarricense. En el caso de firmar físicamente, de preferencia debe hacerse con tinta azul.

CAPÍTULO CUARTO

De la solicitud de folios y libros adicionales

Artículo 18. **Solicitud del siguiente tomo.** El encargado o la unidad responsable del libro, físico o digital deberá estar atento en solicitar con tres días máximo, la autorización del siguiente tomo físico por escrito a la auditoría interna previo a terminarse los folios o el libro del tomo autorizado. Los libros digitales se emitirán por un periodo determinado (1 año) por lo que, en el plazo indicado anteriormente, en caso de continuar en ejercicio de sus funciones el órgano colegiado, deberá de realizar la solicitud por medio del sistema.

Artículo 19. **Consecutivo libro.** La numeración de cada libro será independiente, o sea que cada tomo deberá de iniciar con la numeración de uno, cuando proceda. Para la continuación de un libro digital en el que haya vencido el periodo de uso (1 año), se debe de solicitar en el módulo "cierre y apertura" del libro. No se hará la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior. Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que si existe un tomo anterior



se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar el orden consecutivo y cronológico de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.

Artículo 20. **Entrega del siguiente tomo.** Para entregar los folios o libro adicionales ya autorizados físicamente, se debe presentar para cierre, los folios autorizados del tomo anterior, los cuales se deben de encontrar debidamente encuadernados. 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 QUINTO

De la reposición de folios o libros

Artículo 21. **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 Curridabat, por error de impresión daña, inutiliza o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una declaración jurada al auditor interno, 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 declaración jurada 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 declaración jurada 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, también debe presentar una declaración jurada a la auditoría interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravió 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 22. **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 21 de estos lineamientos.
- 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 destrucción parcial importante del libro.
- c. En caso de robo, extravió o destrucción del libro el responsable, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial, 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.

Artículo 23. **Error en algún registro de los libros digitales.** En caso de que el encargado de los libros realice algún registro equivocado deberá de anular dicho registro en el sistema, para lo cual, deberá de justificar ampliamente dicha anulación.

CAPÍTULO SEXTO

De la custodia de los folios y libros autorizados

Artículo 24. **Custodia.** El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados físicos será el representante o coordinador de la dependencia, u órgano que forma parte de la Municipalidad de Curridabat. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsables 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. En caso de que el coordinador delegare las funciones en otro funcionario, deberá de comunicarlo al auditor interno, a fin de que se cree el permiso respectivo para el uso del módulo de libros digitales.

Artículo 25. **Pérdida y deterioro.** En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros físicos autorizados, deberá el representante o persona autorizada reportarlo de inmediato por escrito a la auditoría interna, lo anterior según lo estipulado en el capítulo quinto sobre reposición de folios y libros, en lo que aplique.

Artículo 26. **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 Curridabat, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO SÉTIMO

Libros autorizados no retirados

Artículo 27. **Libros autorizados no retirados.** Los libros que se legalizan y no se retiren deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se deberán de destruir, dejando constancia, mediante la elaboración de acta de destrucción. Además, deberá buscar el medio para que el responsable del órgano que solicitó la autorización esté enterado de este plazo, y comunicarle quince días antes del vencimiento del término.

La reiterada falta de retiro de los libros en tiempo y forma amerita la investigación por parte de la auditoría interna para determinar las causas y posibles responsabilidades.

Artículo 28. **Acta de destrucción de libros.** Deberá levantarse un acta que registre la destrucción del libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo. La destrucción deberá llevarse a cabo en presencia de dos testigos quienes firmarán el acta



correspondiente. Además, en el registro de control general e individual debe quedar constancia de su destrucción.

CAPÍTULO OCTAVO **De la devolución de libros**

Artículo 29. **Devolución del libro.** La auditoría interna será la encargada de la devolución de los libros mediante resolución en el sistema digital o bien una nota enviada al departamento correspondiente en un plazo no mayor de 5 días hábiles, después de recibida la solicitud.

CAPÍTULO NOVENO **Del cierre de libros**

Artículo 30. **Cierre del libro.** La unidad encargada debe solicitar el cierre del libro mediante el sistema digital de la auditoría interna.

En el caso de los libros físicos, debe de presentarlos debidamente encuadernados con todas las hojas que lo conforman, para lo cual, el frente del último folio autorizado sea del libro o de los folios (hojas) autorizados, deberá dejarse en blanco, para que el auditor interno realice la razón de cierre del libro respectivo. El auditor interno contará con un sello de cierre.

CAPÍTULO DÉCIMO **Libros de actas físicos o digitales del Concejo Municipal, comisiones y otros**

Artículo 31. **Libros de actas de la Municipalidad de Curridabat, 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, y de las comisiones nombradas en el seno de este, se regirán por lo indicado en los presentes lineamientos.

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 archivados y custodiados, para su consulta e inspección.



Artículo 33. **Manejo de actas.** Las actas de sesiones del Concejo Municipal, en cumplimiento del bloque de legalidad aplicable, debe contemplar los siguientes aspectos:

- a. 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. En las actas se debe transcribir literalmente todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, sin embargo, se podrá realizar limpieza del texto con el fin de evitar la inclusión de tartamudeos, interjecciones, repeticiones y expresiones irrelevantes de los interlocutores.
- 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. En caso de que alguno de los miembros emita voto contrario o salve el voto, al acuerdo adoptado se deberá indicar los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.
- h. El acta debe estar firmada por el presidente y la de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disconforme, o la persona que presidió la sesión, y por el secretario o persona que tomó el acta.



- i. Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.
- j. En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrito al libro digital o físico 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 contara con los respaldos suficientes y competentes, sea en audio y video y ser respaldadas en medio digital que garantice su integridad.

Artículo 34. **Verificación de la encuadernación y foliación.** Se deberá verificar que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. Las observaciones que realizare la auditoría interna serán comunicadas al responsable de llevar el libro por medio del sistema digital o por escrito, el cual deberá justificar lo que proceda, y en caso de subsanar deberá de hacerlo, remitiendo digitalmente o por escrito a la auditoría interna las justificaciones correspondientes y los libros debidamente subsanados cuando ello legalmente proceda, para lo cual contará con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de recibido el oficio o comunicación mediante correo electrónico de auditoría interna con las observaciones. Lo anterior, no eximirá a la administración que en caso de presentarse anomalías investigue sobre las razones que la ocasiono, al amparo del debido proceso y normativa que regula la materia. En estos casos, antes de hacer el cierre, la auditoría interna dejará constancia en el libro de lo encontrado, y seguidamente estampará el sello correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Disposiciones finales

Artículo 35. **Uso de Libro.** 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



Curridabat, serán las que deberán presentar libros para autorización por parte de la auditoría interna.

Artículo 36. **Notificación.** Notificada la dependencia u órgano del Concejo, sobre los libros requeridos, por la auditoría, contará con un plazo de ocho 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 37. **Situaciones no previstas.** Ante cualquier situación no prevista en estos lineamientos, se le hará por escrito la consulta al auditor interno, para que 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 38. **Normas técnicas y recomendaciones de auditoría interna.** Los libros legalizados por la auditoría interna aparte de lo indicado en los presentes lineamientos deberán cumplir con las recomendaciones que la auditoría interna en el ejercicio de sus funciones formule.

Artículo 39. **Concordancia.** Estos lineamientos se aplicarán 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 40. **Modificación de los Lineamientos.** La auditoría interna de la Municipalidad de Curridabat según su competencia podrá hacer modificaciones a los presentes lineamientos.

Artículo 41. **Derogatoria.** Deróguese el "Manual de Procedimientos para la Autorización de Libros" aprobado en el acta de la sesión ordinaria 108-2012 del 24 de mayo del 2012.

Artículo 42. **Vigencia de los lineamientos.** Los presentes lineamientos rigen a partir de su divulgación vía correo electrónico.