



Informe N° AI-CI-002-2021

MANUAL DE NORMAS DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA Y CIERRE DE LOS LIBROS LEGALES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Elaboró:

Jose Rolando Pérez Soto
Auditor Interno

07 de julio de 2021



ÍNDICE

TEMA **PÁGINA**

ÍNDICE	2	
PRESENTACIÓN	3	
MANUAL DE NORMAS	4	
1	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	4
1.1	Ámbito de aplicación	4
1.2	Alcance	4
1.3	Naturaleza de la autorización de apertura y cierre de libros legales	4
2	NORMAS GENERALES	4
2.1	Libros Legales sujetos al control	4
2.2	Control individual de libros	5
2.3	Sellos que deberán utilizarse en la Apertura	5
2.4	Libros autorizados no retirados	5
2.5	Acta de destrucción de libros	6
2.6	Comprobantes para el recibo y entrega de libros	6
2.7	Uso de los medios electrónicos para el control de los libros legales	6
	APERTURA DE LIBROS	6
3.1	Requisitos	6
3.2	Secuencia numérica de los libros	6
3.3	Uso del sello de la Auditoría Interna	6
3.4	Uso del sello de apertura	7
3.5	Información mínima del sello de apertura	7
3.6	Plazo para resolver	7
3.7	Retiro de los libros	7
3.8	Apertura para la reposición de libros	7
3.8.1	Robo, Hurto o extravío	7
3.8.2	Caso fortuito y fuerza mayor	7
4	CIERRE DE LIBROS	8
4.1	Sello que deberá utilizarse en el Cierre	8
4.2	Verificación de la encuadernación y foliación	8
4.3	Encuadernación de hojas sueltas o fórmula continua	8
4.4	Plazo para resolver	8
4.5	Ubicación de la razón de cierre	8
5	NORMAS ESPECIALES	8
5.1	Salvaguarda de libros, registros y sellos	8
5.2	Disposición de los libros legales después del cierre	9
5.3	Situaciones no previstas	9
5.4	Modificaciones del Manual	9
6	DEROGATORIA	9
6.1	Normativa derogada	9
7	VIGENCIA	9
7.1	Acuerdo del Concejo Municipal	9



PRESENTACIÓN

La autorización de la apertura y cierre de los libros legales de la Municipalidad de Zarcero, tiene el propósito de garantizar razonablemente la autenticidad de los registros.

En cumplimiento de lo anterior y como parte de las competencias atribuidas a las Auditorías Internas por la Ley General de Control Interno, número 8292, en su artículo 22, inciso e), se emite el **Manual de Normas de la Auditoría Interna para la Autorización de la Apertura y Cierre de los Libros Legales de la Municipalidad de Zarcero.**

Jose Rolando Pérez Soto
Auditor Interno



MANUAL DE NORMAS DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA Y CIERRE DE LOS LIBROS LEGALES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

1.1. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Normas es aplicable a todas las dependencias que conforman el organigrama municipal y órganos adscritos por ley a la Municipalidad de Zarcero.

1.2. Alcance

Este Manual regula el trámite que compete a la Auditoría Interna, según la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso e), de autorización de apertura y cierre de los libros contables y de actas que legal o reglamentariamente deben llevar las unidades que conforman el organigrama del gobierno local y los órganos adscritos legalmente a la Municipalidad de Zarcero.

1.3. Naturaleza de la autorización de apertura y cierre de los libros legales.

La autorización de la apertura y cierre de los libros de contabilidad y de actas, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore. La apertura de libros no supone validación previa por parte de la Auditoría Interna, de lo que la Administración Activa proceda a registrar con posterioridad a esa apertura, ya que ello es responsabilidad exclusiva de la Administración. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica la revisión o validación respecto del contenido de los libros anteriores o de las justificaciones de la Administración en caso de robo, hurto, extravío, destrucción de libros o cualquiera otro acto semejante. Tampoco es un medio por el cual la Auditoría Interna ejerce sus competencias de realizar las auditorías o investigaciones reguladas en los artículos 22 y 35 de la Ley General de Control Interno, por lo que la información que aporta la Administración se presume veraz. Todo bajo responsabilidad de los funcionarios encargados del manejo de los libros y de suministrar la información a la Auditoría Interna, quienes estarán sujetos a nuestro derecho de fiscalización posterior facultativa.

2. NORMAS GENERALES

2.1. Libros legales sujetos a las normas de control del presente Manual.

La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de La Municipalidad de Zarcero, los cuales se detallan como sigue:



- a) Libros de Contabilidad:
 - a.1) Diario.
 - a.2) Mayor.
 - a.3) Inventarios y Balances.

- b) Libros de Actas:
 - b.1) Concejo Municipal y Comisiones Permanentes reguladas por el artículo 49 del Código Municipal.
 - b.2) Apertura de Licitaciones.
 - b.3) Remate de bienes.
 - b.4) Donación de bienes.
 - b.5) Desecho de bienes.
 - b.6) Junta Vial Cantonal.
 - b.7) Comisión de Control Interno.
 - b.8) Comisión de Emergencias.
 - b.9) Comisión de Salud Ocupacional.
 - b.10) Comisión de Ética y Valores.
 - b.11) Comisión de Tecnología de la Información y Comunicación.
 - b.12) Comisión de la Persona Joven.
 - b.13) Concejos de Distrito.

Para el fortalecimiento del sistema de control interno, el Auditor Interno valorará la incorporación en la lista de cualquier otro registro que se constituya en la Municipalidad de Zarcero.

2.2. Control individual de libros

La Auditoría Interna mantendrá un registro por cada tipo de libro o acta que se reciba para autorizar, con especificación al menos de:

- a) Unidad administrativa solicitante.
- b) Tipo de acción requerida (Apertura, Cierre, foliación, sellado y cualquiera otro relacionado).
- c) Fecha de recibo.
- d) Fecha de entrega.

2.3. Sellos que deberán utilizarse en la Apertura

Se deberá disponer de un sello de la Auditoría Interna, un Sello de Apertura y un Sello de Cierre.

2.4. Libros autorizados no retirados

En el ejercicio del control de salvaguarda, los libros que se autorizan y no se retiran de la Auditoría Interna, se conservarán durante un plazo máximo de tres meses. Transcurrido ese plazo la Auditoría Interna los destruirá, levantará el acta respectiva y la registrará en el Control individual de libros. Previo a la destrucción de los registros no retirados, hará una única notificación a la unidad administrativa que lo requirió con la solicitud de pronunciarse en un plazo de tres días hábiles, transcurrido el cual y sin pronunciamiento del interesado, ordenará destrucción.



2.5. Acta de destrucción de libros

Deberá levantarse un acta que registre la destrucción de un libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo.

2.6. Comprobantes para el recibo y entrega de libros

Paralelo al registro individual de libros, se establecerá un control del recibo y de la entrega de libros, con la identificación y firma de los funcionarios participantes del acto.

2.7. Uso de los medios electrónicos para el control de los libros legales

En la medida que la plataforma tecnológica lo permita, todos los mecanismos de control citados en el presente manual podrán ser mantenidos optativamente por medios electrónicos, por citar: sellos, firmas y registros, considerando para ello las medidas de seguridad y respaldo que dicte el área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Municipalidad de Zarcero.

3. APERTURA DE LIBROS

3.1. Requisitos

Cuando se reciben los libros para apertura se deberá verificar al menos que:

- a) Estén en buen estado.
- b) No estén iniciados.
- c) Los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el logotipo o nombre de la institución.
- d) Los libros conformados por hojas sueltas deben agruparse en un archivador manual, con el logotipo y nombre del gobierno local impreso en el encabezado de cada hoja y con el nombre de la dependencia administrativa de que se trate.

3.2. Secuencia numérica de los libros

No se hará la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior, salvo que la unidad solicitante rinda una justificación razonable y esta sea aprobada por el Auditor Interno.

3.3. Uso del Sello de Apertura

Se estampará en cada folio del libro el sello de la Auditoría Interna.



3.4. Uso del Sello de Apertura

Se estampará en el primer folio del libro el Sello de Apertura y se anotará la información que en él se solicita.

3.5. Información mínima del Sello de Apertura

El Sello de Apertura debe contener al menos:

- a) Número de tomo.
- b) Tipo de libro.
- c) Nombre de la unidad administrativa solicitante.
- d) Número de folios que componen el libro.
- e) Fecha del asiento.
- f) Identificación y firma de quien autoriza.

3.6. Plazo para resolver

La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura del libro en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recibo. Durante el trámite podrá requerir información adicional que estime necesaria para continuar con la gestión, lo cual suspenderá el plazo antes señalado. En caso de que la Administración no atienda los requerimientos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, se procederá con el archivo de la gestión.

3.7. Retiro de libros

Los libros serán retirados por el funcionario responsable del área administrativa solicitante o, en su defecto, podrán entregarse a un tercero debidamente autorizado por las respectivas instancias.

3.8. Apertura por reposición de libros

3.8.1. Robo, hurto o extravío

Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de robo, hurto o extravío, se debe constatar que exista una denuncia ante la autoridad competente y que se haya realizado el comunicado en La Gaceta y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

3.8.2. Caso fortuito y fuerza mayor

Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de pérdida por un caso fortuito o bien de fuerza mayor, se debe constatar que exista un documento formal de la entidad aseguradora que dé fe del acto y que se haya realizado la publicación en La Gaceta y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.



4. CIERRE DE LIBROS

4.1. Sello que deberá utilizarse en el cierre

Se dispondrá de un sello para la Razón de Cierre que contenga al menos:

- a) Número de tomo que finaliza.
- b) Tipo de libro.
- c) Unidad administrativa que lo utilizó.
- d) Fecha del cierre.
- e) Identificación y firma de quien hace el cierre.

4.2. Verificación de la encuadernación y foliación

Se deberá verificar que no se haya arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros.

4.3. Encuadernación de hojas sueltas o fórmula continua

Para llevar a cabo la Razón de Cierre de las hojas sueltas o fórmula continua es necesaria su encuadernación previa, de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y técnica correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional.

4.4. Plazo para resolver

La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre del libro en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su recibo.

4.5. Ubicación de la razón de cierre

La Razón de Cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en el libro.

5. NORMAS ESPECIALES

5.1. Salvaguarda de los libros legales, registros y sellos

Se establecerán controles a fin de que los libros que se reciben para autorizar, los registros que lleva la Auditoría Interna y los sellos correspondientes, permanezcan a buen recaudo. Estos controles incluyen la designación de un responsable y un suplente para efectuar las autorizaciones y mantener la custodia y seguridad de los libros, registros y sellos, cuyo acceso debe ser restringido.



5.2. Disposición de los libros legales después del cierre

Se verificará que los libros después de su cierre se hayan archivado apropiadamente, de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y técnica correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional.

5.3. Situaciones no previstas

Cualquier situación no prevista en este Manual se someterá a consulta del Auditor Interno, quien resolverá de acuerdo con la legislación aplicable.

5.4. Modificaciones del Manual.

El presente Manual podrá ser modificado por el Auditor Interno, quien elevará la solicitud al Concejo Municipal para su debido trámite y aprobación.

6. DEROGATORIA

6.1. Normativa derogada.

Se dejan sin efecto todas las normas precedentes establecidas por la Municipalidad de Zarcero como regulación del tema tratado en el presente Manual.

7. VIGENCIA

7.1. Acuerdo del Concejo Municipal.

Este Manual rige a partir del 20 de julio del 2021. Aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Zarcero, según consta en los acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias número 063-2021, artículo IV, inciso 2, y número 064-2021, artículo III, inciso 5, celebradas el 13 de julio de 2021 y 20 de julio de 2021, respectivamente.

Auditor Interno
Municipalidad de Zarcero