



AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS

1. CONCEPTUALIZACIÓN Y OBJETIVO.

El proceso de autorización de libros es una responsabilidad 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.

Este proceso 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 manipulación que ponga en duda su autenticidad.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

El artículo No. 22, inciso e), de la Ley de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio del 2002, dispone, dentro de las competencias de la Auditoría Interna lo siguiente: *“Autorizar mediante 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 Control Interno en operación”*.

3. PROCESO PARA AUTORIZAR LIBROS

Para cumplir con dicha labor, se designará un funcionario y varios suplentes, que se encargarán de efectuar las autorizaciones solicitadas y emplearán el sistema de logística de la oficina, para mantener la custodia y seguridad de los libros, registros y sellos empleados, cuyo acceso está restringido para terceros, permitiéndose sólo con la autorización del Auditor Interno y en razón de estudios especiales, por requerimiento de Autoridad Judicial o de la Contraloría General de la República.

En general, el proceso se circunscribe a realizar las autorizaciones de apertura y cierre, llevar el registro de esos eventos y fiscalizar el uso y custodia, de los libros de las Dependencias de la Administración Central, Control de Propaganda, Migración y DINADECO; relacionados con:

- Libros contables (Diarios, Mayores, Caja, Auxiliares, Estados financieros, Contratación Administrativa y en general todos los relacionados con el registro de eventos financieros).
- Libros de Actas (Juntas Administrativas, órganos colegiados y comisiones nacionales).
- Cualquier otro administrativo, operativo o de otra materia, que a juicio del Auditor Interno se requiera.

Para lo anterior, la Administración activa, deberá seguir los lineamientos que se establecen en el aparte 4 de este Manual y la Auditoría Interna, ejecutar sus competencias, conforme a los procedimientos que se describen en su numeral 5.



4. TRÁMITES A REALIZAR POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.

4.1. Solicitud de trámite de apertura de libro por primera vez.

Presentar ante las oficinas de la Auditoría Interna (Administración Central, DINADECO o Migración), la solicitud escrita, firmada por el responsable de la unidad o el encargado de los libros, dirigida al Auditor (a) Interno(a), especificando el nombre del registro, su propósito y la unidad donde se utilizará, así como el lugar y responsable de su custodia, adjuntando el o los libros u hojas sueltas a autorizar, los cuales deben estar debidamente identificados, foliados consecutivamente y en limpio (no estar iniciados, ni tener anotaciones ajenas al formato del libro) y en el caso de hojas sueltas, que también incluyan el logotipo de la institución.

4.2. Solicitud de renovación de libros por finalización del existente.

En la petición de renovaciones, se requiere que el libro anterior, se haya cerrado, o bien puede remitirse simultáneamente en nota aparte, la solicitud de cierre y el libro respectivo.

En caso de no cumplirse con esta condición, es necesario que se justifique apropiadamente y se asuma el compromiso de tramitar el posterior cierre, adjuntando fotocopia del último folio usado del libro vigente; elementos que serán evaluados por el Auditor Interno, para determinar si procede o no la renovación.

Para las renovaciones motivadas por la finalización del libro existente, se pedirá lo citado para los casos de aperturas por primera vez; más la indicación del número del libro que correspondería al nuevo y los datos referentes al cierre del libro anterior, si ya lo tramitó.

La solicitud pertinente, se debe requerir con un mínimo de cinco días hábiles antes de su utilización, sólo en casos muy calificados y urgentes, justificados debidamente en la nota de petición, se aceptarán fuera de ese plazo.

4.3. Solicitud de renovación de libros por robo, hurto, extravío o destrucción.

Se requerirán los mismos requisitos para la apertura por renovación, agregando fotocopia certificada de la denuncia ante las instancias judiciales, en los casos de robo, hurto y extravío; una certificación del Instituto Nacional de Seguros, en situaciones de incendio y una declaración jurada ante Notario Público o Acta de la Asesoría Legal, acompañada de prueba fehaciente de los hechos, para los casos, relacionados con la destrucción de registros.

Para las precitadas circunstancias, se deberá incluir constancia de haber realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en uno de los diarios de mayor circulación nacional, informando sobre la situación y reposición de los libros.

4.4. Retiro de libros autorizados.

Los libros serán devueltos a las instancias solicitantes, de forma directa por parte de la Auditoría Interna, mediante el proceso de envío de correspondencia ordinario.



En caso de urgencia, se podrán entregar o retirar por el solicitante o representante de su instancia, previa autorización escrita.

Si por alguna razón, libros sellados por esta Auditoría, no son retirados después de 3 meses de gestionados, serán desechados, mediante el acta respectiva.

4.5. Solicitud de cierre de libro.

Requerir mediante escrito, firmado por el responsable de la unidad, dirigida a la Auditoría Interna, indicando el lugar y responsable de su custodia, adjuntando el o los libros u hojas sueltas a cerrar, los cuales deberán venir:

- Debidamente identificados en su cubierta.
- Sin páginas arrancadas, omitidas ni alterado sus contenidos, en caso de que se hubiera incurrido en ese hecho, deben estar anuladas y con las explicaciones de lo ocurrido, en el folio correspondiente.
- Si son libros, con sus cubiertas originales o sustituidas en buen estado.
- Si se trata de hojas sueltas o impresos de fórmula continua, debidamente encuadernados, es decir, unidas sus hojas mediante cosido o pegado, con sus respectivas cubiertas.
- Con el último folio en blanco para incluir el sello de cierre.
- Anular las hojas en blanco que queden sin usar antes del folio final, en los casos que la administración considere conveniente hacer el cierre unas hojas antes de su finalización.
- No se tramitará el cierre de libros que esta Auditoría no haya abierto.

4.6. Acciones de control, custodia y conservación a establecer de forma previa, por la administración activa, para los libros autorizados.

- Dar a conocer el presente manual a todos los titulares subordinados de la dependencia, para que cuando lo requieran cumplan con las actividades que se indican en este aparte.
- Que los titulares subordinados de cada unidad administrativa, según sea el caso y de previo a la solicitud de los trámites de apertura:
 - Analicen, consulten y dispongan, que libros de su unidad, deben enviarse a autorizar a la Auditoría y cuáles son de control de operaciones y que por ley se excluyen o no se han dictaminado por el Auditor Interno, como sujetos a la autorización requerida por ley y manejada en este Manual.
 - Designen al funcionario encargado de controlar el uso del libro.
 - Designen el funcionario encargado de custodiar los libros cerrados.
 - Establezcan el lugar donde se ubicará y las condiciones de protección y seguridad adecuadas, en las que se mantendrán los libros en uso y cerrados.
 - Definan políticas sobre el uso de los libros, relacionadas con que antes de su autorización deben estar en limpio, foliados y con el logotipo de la institución y después de ésta, no deben arrancar u omitir folios, deben ser llevados sin tachones, espacios en blancos o enterrrenglones, completados con toda la información requerida, en español, con claridad, en orden progresivo de fechas y



- letra legible, anularse y justificar los folios no válidos y velar porque no se altere su contenido, ni deteriore su portada.
- Especificuen situaciones o necesidades especiales, según tipo de registro, como casos de aperturas simultáneas, plazos de encuadernación y remisión para el cierre.
- Establecer tiempos de conservación del registro, en los diferentes niveles de archivo institucional.
- Dictaminen las políticas y el procedimiento para la destrucción de libros.

5. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LA AUDITORÍA INTERNA

5.1. REGISTRO DE MOVIMIENTOS:

Debe establecerse un registro digital e impreso para anotar la autorización y cierre, tanto de los libros como de las páginas sueltas que luego serán encuadernadas, el cual llevara los siguientes encabezados:

Número de movimiento

Unidad solicitante (nombre de dirección, departamento, sección o proceso)

Dependencia solicitante (Administración Central que cubre Control de Propaganda, Migración y DINADECO).

Clase de libro o páginas (considerando su finalidad)

Clase de acción (autorización o cierre)

Número de asiento (en que queda registrado)

Fecha del asiento

Observaciones (para indicar el número de los folios del libro o de hojas sueltas, la referencia al documento de solicitud emitido por la administración, otros aspectos que se consideren importantes incluir en esta columna)

Fecha de recibo y de entrega

5.2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Llevar el archivo en orden cronológico de los oficios mediante los cuales la administración solicita la autorización de apertura o cierre, así como de las notas con las cuales la Auditoría devuelve los libros u hojas con el trámite efectuado (apertura o cierre).

5.3. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN:

Cuando se reciban solicitudes de autorización de libros o folios, en oficinas centrales o en las de las dependencias, el Coordinador, funcionario de campo o secretaria, deberá:

- Revisar que el libro o folios estén en buenas condiciones, no este iniciado, las páginas estén debidamente numeradas y si son páginas sueltas, que tengan el logotipo o nombre de la Institución.
- Para los casos nuevos, verificar que se acompañe de un oficio en el que se señale claramente la finalidad del registro, las razones que fundamentan el establecimiento del registro, el funcionario que toma la decisión de llevar dicho control y el responsable de su uso, las disposiciones definidas para su custodia y para hacer las anotaciones.



- Si se trata de cierres, que tenga el oficio en el que se requiera esa acción.
- Remitir el libro o los folios a autorizar apertura o cierre a la Secretaria, para que ésta los traslade al encargado del proceso.

Una vez que se le trasladan los libros, al encargado del proceso o al que lo sustituya, en caso de su ausencia, procederá a:

- Si los registros ya tienen antecedentes, verificar el número del libro anterior y revisar que se haya tramitado su cierre, de no ser así, indagar con la administración respectiva, en que condición se encuentra y solicitar la fotocopia del último folio utilizado; analizando si los motivos expuestos para no haberlo enviado antes y para mantener dos libros abiertos a la vez, son razonables para autorizar el que se está solicitando.
- Se recalca que la apertura de un libro nuevo, sin que se cierre el anterior, es solo por excepción, lo que corresponde es que se efectuó primeramente el cierre del anterior. Si existe alguna situación particular, lo comunicara a la Jefatura de la Auditoría Interna, para determinar lo que corresponda y si se aprueba, en el oficio de remisión, se deberá disponer las acciones a seguir para garantizar los cierres pendientes.
- Asignar el número del asiento y folio donde se registrará la autorización, colocar el sello de apertura en la página del folio No.1 y completar los campos incluidos en el mismo, indicando en el espacio de unidad solicitante, el nombre de la unidad, proceso, subproceso, departamento o sección, seguido del nombre de la dependencia a que pertenece.
- Cuando se trate de la autorización de una continuación de secuencia de folios, se revisarán los datos de la apertura original y en el aparte de observaciones del registro, se hará referencia a dichos datos, señalando que se sellan las páginas del número..... al número, que forman parte del libro....., abierto según asiento.... y folio....., luego se asignará el libro, folio y asiento en que queda registrada la continuidad de la secuencia solicitada, adicionando la fecha y firma del que autoriza (no se coloca sello de apertura, solo el sello de la auditoría en cada página) y se hará devolución a la administración de los folios.
- Hacer el registro en el sistema de control, del movimiento de autorización, anotando todos los datos que permitan su fácil identificación. Teniendo el cuidado de que cada folio no tenga más de diez registros o asientos, imprimiendo y guardando en el libro de registro cada nueva inclusión aunque no haya completado los 10 ítems permitidos y reportando al coordinador, Secretarias y demás funcionarios del Área de apoyo administrativo de la Auditoría, donde mantiene dichos documentos, de forma que en su ausencia, se pueda atender cualquier asunto de autorización de libros sin problemas.
- Sellar cada página o folio a autorizar.
- Pasar a la Secretaria el libro sellado y el oficio de su remisión, para que obtenga la firma de la Jefatura en el sello de apertura, en esa nota se hará referencia al libro, folio y asiento en que queda registrada la autorización y observaciones sobre el manejo y custodia del libro.



- La Secretaria de la Auditoría será la encargada de remitir el libro o folios a la unidad solicitante, junto con la nota respectiva, enviando un tanto de la nota recibida, al encargado de legalización para su debido archivo.
- Archivar el documento de devolución del libro o folios, haciendo referencia en el sistema de control de autorización, la identificación de dicho escrito, lo que contribuya a su fácil localización.

5.4. MODIFICACIONES Y REAPERTURAS.

Cuando la administración solicite que un libro autorizado se le modifique, se analizará las razones que se expongan, si se considera que sólo se afecta la forma y se mantiene el fondo, se podrá resellar; en caso contrario, se deberá abrir un libro nuevo. El resellado se hará debajo del otro sello, anotando una aclaración explicativa y se asignara tomo, folio y asiento a dicho resellado y se registrará como cualquier otro movimiento.

Para la solicitud de una reapertura por robo, hurto o extravío, además de verificar que cumple con los requisitos establecidos en general, debe constatar que exista una denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, si es por motivo de incendio, que presente una certificación del Instituto Nacional de Seguros y si la causa es por destrucción, una declaración jurada ante Notario Público y en todos los casos anteriores, constatará que se hayan realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

5.5. CIERRES

Cuando se reciba por parte de la administración, libros para hacer su respectivo cierre, se efectuara lo siguiente:

- Revisar que el libro haya sido abierto por la Auditoría; que correspondan los datos del registro de libros; este identificado en su portada; su estado sea bueno en general (Empaste y folios completos y numerados), si son folios que estén encuadrados, foliados y completos; que si hay anulaciones, se evidencien y se agreguen las explicaciones al respecto; que los folios autorizados estén en el tomo a cerrar.
- Verificar que fue utilizado para la finalidad para la que se solicito.
- Chequear que todos sus espacios están llenos conforme a la estructura de uso presentada o establecida por cada unidad.
- Si no hay nada que argumentar sobre lo revisado se continua con el cierre, sino se debe hacer un estudio y el borrador del informe de la situación y presentarlo a la jefatura para que esta lo revise, tome decisiones al respecto y remita a la unidad respectiva.
- Colocar el sello de cierre de libros y completar la información referente al asiento, folio y libro en que se registro el cierre.
- Hacer el registro en el sistema de control, del movimiento de autorización, anotando todos los datos que permitan su fácil identificación, cuidando de que los asientos no pasen de diez en cada folio del registro de autorización de la Auditoría, imprimir la inclusión y archivarla en el libro, que como se indicó antes, debe estar disponible para



consulta o inclusión de datos, para el Coordinador o funcionarios del Área de apoyo administrativo de la Auditoría.

- Entregar directamente a la Jefatura o a través de la Secretaria, el oficio de remisión con el libro o los folios, para que se proceda a su firma en el sello de cierre y en el oficio de devolución del libro o los tomos (folios), en esta nota se hará referencia al libro, folio y asiento en que queda registrado el cierre y si corresponde observaciones sobre lo observado en el libro y su custodia.
- La Secretaria de la Auditoría será la encargada de remitir el libro o tomos (folios) a la unidad solicitante del cierre, junto con la nota respectiva, enviando un tanto de esta nota con el recibido conforme, al encargado de legalización para su archivo.
- Archivar el documento de devolución del libro o folios, haciendo referencia en el sistema de control de legalización de la identificación de dicho escrito, lo que contribuya a su fácil localización.

5.6. FISCALIZACIÓN

Se realizarán visitas y estudios semestrales sobre el manejo, control y custodia de los registros autorizados, para comprobar si las unidades de la Administración, mantienen en adecuada condición de ubicación física y custodia, los tomos en uso y cerrados, conforme al ordenamiento jurídico que rige en materia archivística; de forma que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, emitiéndose en los casos que se determinen, informes a las unidades involucradas, elaborados por el encargado del proceso, de acuerdo con la metodología y los procedimientos establecidos para esa actividad.

5.7. OTRAS ACTIVIDADES.

Como parte de las labores administrativas de este proceso, se deberá:

- Mantener completo y actualizado el registro en el cual se anotan los trámites de cierre y apertura que se ha tramitado.
- Emitir semestralmente un informe a la jefatura, en la cual se indique los libros abiertos, los cerrados y los que están pendientes de ser cerrados.
- Custodiar los libros autorizados pero no entregados o retirados, hasta por tres meses, una vez cumplido ese plazo y previa investigación de las causas del no retiro, se procederá a destruirlos mediante un acta.
- Cualquiera otra relacionada con esta gestión y que sea solicitada por la Jefatura

Elaborado por: Licda. María Eugenia Barquero Paniagua
Entrega de copia al Encargado del proceso.
Actualizado por: Ana Martina Hidalgo Mesén
Revisado y ajustado por María del Rosario Montero V.
Oficializado y actualizado con la presente emisión

Fecha: junio 2006
Fecha: junio 2006
Fecha: Marzo 2011
Fecha: Agosto 2011
Fecha: Agosto 2011

Mbp/ahm/mrmv.

ci: Compendio Manuales-Manual procedimientos-Sección Procedimientos autorización de libros.
Copia digital a todos los funcionarios de la Auditoría
Sr. Orlando Romero López, Encargado del proceso
Copiador
Archivo