



**INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO
AUDITORÍA INTERNA**

**REGLAMENTO SOBRE TRÁMITES DE APERTURA
Y CIERRE DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA
INTERNA DEL INFOCOOP**

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación y alcance

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es aplicable a todos los Órganos y Gerencias actuales y las que en el futuro se establezcan, que se encuentren adscritas administrativa, jerárquica o legalmente al Instituto Nacional de Fomento Cooperativo -INFOCOOP-.

Artículo 2º—**Alcance.** Este Reglamento regula el trámite que por Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso e) compete a la Auditoría Interna, de autorización de apertura y cierre de libros contables y de actas que legal o reglamentariamente deben llevar los diferentes Órganos y Gerencias del INFOCOOP.

CAPÍTULO II

Razón de apertura de libros

Artículo 3º—**Naturaleza de la autorización de apertura de libros.** La autorización de apertura de libros de contabilidad, de actas y los que la Auditoría Interna considere necesarios, 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 registre 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 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.

Artículo 4º—**Libros sujetos al trámite de apertura.** La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas y contables que legal o reglamentariamente correspondan. Considerando sus propias particularidades, cada Órgano o Gerencia determinará los libros que debe llevar y el procedimiento

interno a seguir. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno se deba llevar otra clase de libro.

Artículo 5º—Procedimiento para solicitud de apertura de libro. La Auditoría Interna suministrará el formulario denominado “*Solicitud Razón de Apertura de Libros*” a cada Órgano o Gerencia que solicite apertura de un libro, y que lo presentará junto con el libro a legalizar con la siguiente información mínima:

- Fecha de la solicitud, nombre de la dependencia solicitante, tipo de libro y la cantidad de folios numerados que contiene. Además, se indicará el nombre del Gerente que gestiona el trámite y del funcionario del área responsable de la custodia y uso del libro, número de cédula, cargo que desempeña, y las firmas de ambos funcionarios.

Artículo 6º—Requisitos del libro a legalizar:

- a) Reunir la totalidad de los folios que se estime permitan el uso del libro por un tiempo razonable, debidamente numerados en forma consecutiva, con el logotipo y nombre completo del INFOCOOP impreso en el encabezado de cada hoja y con el nombre del Órgano o Gerencia de que se trate.
- b) El libro deberá estar en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.
- c) Los Libros conformados por hojas sueltas deben agruparse en un archivador manual debidamente rotulado con el logotipo y nombre completo del INFOCOOP y el nombre del Libro de Actas, impresos en el lomo.
- d) El primer folio debe contener la razón de apertura firmada por los funcionarios responsables, conforme al procedimiento que rige.

Artículo 7º—Consecutividad de los libros. Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que se efectúe primero la razón de cierre del tomo anterior, si es que existe, para garantizar la cronológica de los hechos registrados y un control adecuado sobre los libros.

En casos excepcionales de urgencia o de reposición de libros, deberá presentarse junto con la solicitud de apertura del nuevo libro una declaración jurada suscrita por el funcionario que lleva a cabo el trámite, en la que indique bajo su entera responsabilidad, que está en trámite al proceso de encuadernación del libro anterior o que se trata de una reposición del libro por robo, hurto, extravío o destrucción.

Artículo 8º—Revisión previa a la gestión de apertura del libro. La Auditoría Interna evaluará preliminarmente el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5º, 6º y 7º anteriores, con el propósito de atender o rechazar la solicitud de apertura, para lo cual dispone de un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 9º—Rechazo de la gestión de apertura del libro. El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en los artículos 5º, 6º y 7º del presente Reglamento, podrá dar lugar al rechazo de plano del trámite. El rechazo de la gestión de apertura se comunicará mediante informe de Auditoría Interna dirigido al jerarca o titular subordinado, el que tendrá un plazo de diez días hábiles para corregir las deficiencias que originaron ese rechazo.

Artículo 10.—Sellos de apertura de libros. La Auditoría Interna utilizará por lo menos dos sellos en el proceso de apertura de libros: el sello de la Auditoría Interna y el sello de apertura.

- a- El sello de la Auditoría Interna puede ser blanco en relieve o del tipo corriente y lo estampará el funcionario a cargo del trámite de apertura del Libro en la esquina superior derecha de todos los folios, junto con su firma sobre dicho sello.

- b- El sello de razón apertura se estampará en el primer folio de cada Libro y se define según lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 11.—**Materialización de la apertura del libro.** La autorización de apertura se materializa con el sello que la Auditoría Interna coloca en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran.

En dicho sello se hará constar el número de asiento y la fecha, el número de tomo, el total de folios que lo integran, el tipo de libro que se legaliza, la dependencia que lo utilizará, la fecha de apertura y la firma del funcionario responsable de su autorización.

Artículo 12.—**Plazo para resolver la apertura del libro.** 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 10 días hábiles, se archivará la gestión.

Artículo 13.—**Retiro de libros.** Los libros serán retirados por el funcionario responsable del Órgano o Gerencia solicitante, o en su defecto, podrán entregarse a un tercero debidamente autorizado por las respectivas instancias. Serán destruidos aquellos libros que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura. En forma previa se levantará un acta sobre tales hechos.

Artículo 14.—**Servicio de advertencia.** Dentro de los servicios de advertencia, la Auditoría Interna podrá acompañar un informe con recomendaciones tendientes a fortalecer la operación del Sistema de Control Interno respecto de las anotaciones en el nuevo libro, su manipulación y custodia.

CAPÍTULO III

Razón de cierre de libros

Artículo 15.—**Solicitud de cierre de un Libro de Actas.** Se recibirán para trámite de cierre aquellos libros que previamente fueron autorizados en la Auditoría Interna. La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia el formulario denominado “*Solicitud Razón de Cierre de Libros*”, que reunirá la siguiente información:

- Fecha de solicitud, dependencia solicitante, tipo de libro, número de tomo del libro a cerrar, cantidad de folios que contiene, número y fecha del acta inicial y del acta final que contiene.
- Nombre, cédula y firma del Gerente del área que gestiona el trámite. Nombre, cargo, número de cédula y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

El formulario deberá entregarse en la Auditoría Interna junto con el Libro a cerrar.

Artículo 16.—**Otros Libros de Actas a cerrar.** Si existiera algún libro que en su oportunidad fue autorizado en la Contraloría General de la República o en otra dependencia, la Auditoría Interna podrá materializar su cierre con el propósito de fortalecer la operación del Sistema de Control Interno, de manera que se eviten anotaciones posteriores y sin que ello implique la revisión o validación previa de parte de esta Auditoría Interna, de todo lo que en dicho Libro se haya registrado; responsabilidad que es exclusiva de la Administración Activa.

La Gerencia u órgano interesado en su cierre deberá realizar el trámite ante la Auditoría Interna del INFOCOOP, con una declaración jurada sobre la veracidad del Libro y éste se acompañará

empastado, debidamente rotulado, con la totalidad de folios que lo conforman y demás requisitos legales.

Artículo 17.—**Sello de cierre del libro.** La Auditoría Interna usará un sello de cierre donde conste por lo menos la siguiente información: número del tomo que finaliza, tipo de libro que se cierra, nombre del órgano solicitante, fecha de cierre y firma del funcionario de la Auditoría Interna responsable del trámite.

Artículo 18.—**Cierre de libro conformado por hojas sueltas.** El libro conformado por hojas sueltas deberá presentarse encuadernado; es decir, deben estar unidas mediante cosido o pegado, rotulado en el lomo o en sus respectivas cubiertas.

En caso de que la dependencia solicitante requiera con urgencia la apertura de un nuevo Tomo para no interrumpir sus operaciones administrativas o contables, deberá proceder conforme lo dispuesto en el artículo 7º de este Reglamento.

Artículo 19.—**Verificaciones previas al cierre de libros.** Previo a emitir la razón de cierre, la Auditoría Interna verificará que el libro cuente con todos los folios autorizados, incluyendo los anulados, y que tanto el foliado como la encuadernación no hayan sufrido alteración alguna.

Cuando uno o varios folios se anulen, deberán continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden numérico. En cada folio que se anule se deberá consignar la siguiente información:

- a) Sello o nota de “Anulado”.
- b) Motivo de la anulación.
- c) Fecha de anulado.
- d) Firma del funcionario responsable del libro.

De igual manera, se verificarán aspectos formales sobre manipulación de libros: cronología de las anotaciones, firmas de los funcionarios responsables, que no hayan alteraciones de texto, tachones y borrones, que las enmiendas se hayan realizado mediante nota al pie en el folio respectivo, el estado general de conservación del libro y cualquiera otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente.

Los hallazgos subsanables se comunicarán por escrito a la Administración con las recomendaciones que correspondan, la que deberá atenderlas en un plazo de 10 días hábiles, en el transcurso de los cuales enviará de nuevo el Libro a la Auditoría Interna para verificar su cumplimiento. Caso contrario, se emitirá una resolución de advertencia sobre las responsabilidades inherentes.

Artículo 20.—**Otras anomalías.** Si se observa alguna otra anomalía dentro del proceso de verificación dispuesto en el artículo anterior, la Auditoría Interna solicitará información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta. Luego de analizar la situación y si lo considera conveniente, recomendará la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido.

En estos casos, antes de efectuar el cierre se dejará constancia en el libro de lo sucedido e inmediatamente después se estampará el sello de la Auditoría Interna. Seguidamente, firmarán tanto el funcionario de la Auditoría Interna a cargo del trámite, como el funcionario responsable de la respectiva dependencia.

Artículo 21.—**Ubicación de la razón de cierre.** El sello con la razón de cierre del libro no debe estamparse necesariamente en el último folio habilitado. El órgano solicitante puede decidir concluir las anotaciones varios folios antes de finalizar el Tomo en uso, con el fin de que el acta no sufra un corte abrupto sino que comience en un nuevo libro que se autorice.

En esos casos, la Auditoría Interna deberá estampar el sello de cierre inmediatamente después de la última anotación en el Libro.

Si la dependencia solicitante llegara a utilizar la totalidad de los folios habilitados, deberá prever espacio suficiente en el último folio, de un cuarto de página como mínimo, para que la Auditoría interna estampe el sello inmediatamente después de la última anotación.

Artículo 22.—**Razón de nulidad de anotaciones posteriores al cierre.** El último folio utilizado en cada libro llevará el sello de cierre de la Auditoría Interna, por tanto, toda anotación posterior a esa razón de cierre será completamente nula.

De igual manera, será totalmente prohibido efectuar cambios en la encuadernación o en la foliación del libro, en forma posterior al cierre efectuado por la Auditoría Interna.

Artículo 23.—**Plazo para materializar el cierre del libro.** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre del libro en un plazo de 15 días hábiles a partir de su recibo.

Artículo 24.—**Disposición del libro en uso y de los que hayan sido cerrados.** El órgano solicitante deberá disponer las condiciones sobre custodia, seguridad y ubicación física del libro en uso y de los que hayan sido cerrados por la Auditoría Interna, con el fin que su localización sea ágil, que se cumpla con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística y que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo.

Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

Reposición de libros autorizados

Artículo 25.—**Naturaleza de la reposición de libros.** La Auditoría Interna tramitará solicitudes de reposición de libros previamente autorizados, cuando concurren hechos excepcionales: robo, hurto, extravío, o destrucción por incendio o desastre natural.

Artículo 26.—**Requisitos para la reposición de libros:**

- Publicar un edicto dos días en *La Gaceta* y un edicto en un diario de mayor circulación nacional.
- En caso de pérdida por incendio, aportar certificación del Instituto Nacional de Seguros y gestionar las publicaciones antes señaladas.
- Gestionar un nuevo libro con las mismas características del que se pretende reponer.

Artículo 27.—**Plazo para presentar requisitos en la Auditoría Interna.** Una vez cumplidos los requisitos, la dependencia interesada en la reposición de un libro contará con un plazo de diez días hábiles para presentar los documentos ante la Auditoría Interna, acompañados de una declaración suscrita por el Gerente del área con las razones que motivan la reposición del libro y con el nuevo tomo que se repone.

En el caso de los edictos, presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contienen las publicaciones.

El plazo para cumplir con la presentación de requisitos ante la Auditoría Interna, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

Artículo 28.—**Plazo para resolver la reposición del libro.** Cumplidos los requisitos para reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo de diez días hábiles para tramitar la solicitud, que comenzará a regir a partir de la fecha de recibo de los documentos de parte del órgano interesado.

Artículo 29.—**Traslado del caso para investigación.** Concluido el proceso de reposición del libro, el caso se trasladará a la Administración con el fin de que se investiguen las causas que mediaron en la pérdida o extravío del libro que se repone, para determinar supuestas responsabilidades de los funcionarios a cargo de la custodia del libro y de otros posibles involucrados en los hechos.

CAPÍTULO V

Reposición de folios de Libros de Actas

Artículo 30.—**Solicitud de reposición de folios extraviados.** La Auditoría Interna tramitará solicitudes de reposición de folios de un libro previamente autorizado, cuando concurren hechos excepcionales como robo, hurto, extravío, destrucción por incendio o desastre natural, o deterioro evidente.

Artículo 31.—**Requisitos para la reposición de folios en Libros de Actas:**

- Publicar un edicto en *La Gaceta* y en un diario de mayor circulación nacional, durante dos días.
- En caso de pérdida por incendio, aportar certificación del Instituto Nacional de Seguros y gestionar las publicaciones antes señaladas.
- Acompañar una declaración del Gerente del Área de que se trate, que informe sobre los hechos acaecidos con el siguiente detalle: Identificación del Libro, funcionario responsable de su custodia y procedimientos aplicados para su resguardo, números de folios extraviados, circunstancias en que se produjo el hecho, acciones realizadas por la Administración para recuperar los documentos y cualquiera otro detalle que ayude a clarificar las circunstancias de la pérdida de información.

Artículo 32.—**Plazo para presentar los requisitos en la Auditoría Interna.** Una vez comprobado el extravío de folios, el Área responsable deberá presentar los documentos en la Auditoría Interna dentro de los diez días hábiles siguientes.

En el caso de los edictos, presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contienen las publicaciones

El plazo para cumplir con la presentación de requisitos ante la Auditoría Interna, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

Artículo 33.—**Plazo para resolver.** Cumplidos los requisitos para reposición de folios, la Auditoría Interna contará con un plazo de diez días hábiles para tramitar la solicitud y emitir su resolución. Dicho plazo comenzará a regir a partir de la fecha de recibo de todos los documentos.

Artículo 34.—**Traslado del caso para investigar en sede administrativa.** Concluido el proceso de reposición de folios, el caso se trasladará a la Administración Activa con el fin de que se investiguen las causas que mediaron en la pérdida o extravío de la información, para determinar supuestas responsabilidades de los funcionarios a cargo de la custodia del Libro de Actas y de otros posibles involucrados en los hechos.

CAPÍTULO VI

Controles de libros

Artículo 35.—**Controles de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna llevará registros de cada libro autorizado y cerrado, tanto a nivel general como a nivel individual.

Artículo 36.—**Control general de libros.** En el control general de libros la Auditoría Interna consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros que se reciben y autorizan, que reúna por lo menos la siguiente información:

1. Número de asiento y fecha.
2. Dependencia solicitante.
3. Tipo de libro autorizado.
4. Fecha de recibo y entrega del libro.
5. Firma del funcionario de la Auditoría Interna a cargo del proceso.

Artículo 37.—**Control individual de libros.** En el control individual la Auditoría Interna registrará la apertura y cierre de cada tipo de libro, donde consignará la siguiente información:

- 1- Dependencia solicitante.
- 2- Tipo de libro.
- 3- Número de tomo.
- 4- Fecha de recibo y entrega.
- 5- Número de asiento y fecha.
- 6- Tipo de solicitud.

Artículo 38.—**Verificaciones *in situ*.** De conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292, la Auditoría Interna podrá requerir para su revisión los Libros de Actas que se encuentren en custodia de los órganos responsables.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 39.—**Situaciones no previstas en este Reglamento.** Cualquier situación no prevista en este Reglamento se someterá a consulta del Auditor Interno, quien resolverá de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 40.—**Modificaciones al presente Reglamento.** El presente Reglamento podrá ser modificado por la Junta Directiva del INFOCOOP en lo que considere oportuno. También por el Auditor Interno, quien elevará su solicitud al órgano colegiado para el debido trámite y aprobación.

Artículo 41.—**Vigencia del Reglamento.** Este Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del INFOCOOP en sesión N° 4030 celebrada el 30 de julio del 2015.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga cualquiera otra disposición similar publicada con antelación por la Auditoría Interna del INFOCOOP.

Lic. Ronald Fonseca Vargas, Director Ejecutivo a. í.—1 vez.—O. C. N° 35852.—Solicitud N° 39569.—(IN2015058271).