

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE ANTE LA AUDITORÍA  
INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES  
DE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y CIERRE  
DE LIBROS LEGALES QUE DEBEN LLEVAR LAS  
DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Considerando:**

1º—Que en materia de Legalización de Libros, la Ley General de Control Interno, N° 8292, en su artículo 22, inciso e, señala que compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que, legal o reglamentariamente, deban llevar las dependencias municipales sujetas a su jurisdicción institucional, y otros libros que a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

2º—Que en ese sentido, la norma 4.4.4, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por el Ente Contralor y publicado en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero de 2009, dispone que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

3º—Que la Contraloría General de la República, mediante Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009, publicada en *La Gaceta* del 10 de febrero de 2010, en el apartado IV, dispuso derogar el Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de auditoría interna en la legalización de libros (publicado en el Alcance N° 7 a *La Gaceta* N° 24 del 2 de febrero de 1996).

4º—Que en el apartado V, de la citada resolución, el Ente Contralor informa que las auditorías internas contarán con un período máximo improrrogable de un año a partir de la entrada en vigencia de esta normativa para realizar los ajustes necesarios a fin de incorporarla en su gestión.

5°\_Que la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental de Actas Municipales, dicta la estructura, con respeto a la confección de las mismas, publicada en la Gaceta N°5 del 08 de enero del 2015.

6°—Que por seguridad jurídica resulta necesario adaptar la normativa técnica sobre legalización de libros en lo que respecta al ejercicio de la potestad asignada a la Auditoría Interna.

7°\_. El Reglamento de Auditoria Interna, Municipalidad de Corredores, dicta las pautas para la correcta presentación y tramitación de la Legalización de Libros. Publicado en la Gaceta N° 127 del 02 de Julio del 2008. **Por tanto: Resuelve**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE ANTE LA AUDITORÍA  
INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES  
DE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y CIERRE  
DE LIBROS LEGALES QUE DEBEN LLEVAR LAS  
DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**CONTENIDO**

- CAPÍTULO I.    Ámbito de aplicación y alcance**
- CAPÍTULO II.   Razón de apertura de Libros**
- CAPÍTULO III.  Razón de cierre de Libros**
- CAPÍTULO IV.  Reposición de Libros Autorizados**
- CAPÍTULO V.   Disposiciones finales**

## CAPÍTULO I

### Ámbito de aplicación y alcance

**Artículo 1º—Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias, actuales o que en el futuro se establezcan, que se encuentren, administrativa, jerárquica o legalmente adscritas a la Municipalidad de Corredores.

**Artículo 2º—Alcance:** Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y cierre de los libros contables, de actas u otros, que legal o reglamentariamente deben llevar las diferentes dependencias municipales y que de acuerdo con el artículo 22 inciso e, de la Ley General de Control Interno es una potestad asignada a la Auditoría Interna.

**Artículo 3º—Naturaleza de la autorización de libros:** La autorización de apertura de libros de contabilidad, actas u otros, 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.

## CAPÍTULO II

### Razón de apertura de libros

**Artículo 4º—Libros sujetos a la apertura:** La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas, contables u otros que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno, se deba llevar otra clase de libro.

**Artículo 5º—Solicitud de apertura:** La persona a cargo del libro que se legalizará deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y

consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que los folios están sin iniciarse, o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene el sello de la Municipalidad o Unidad Administrativa.

**Artículo 6º—Requisitos de los libros que se legalizan.** Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

- a) Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado, no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.
- b) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener estampado el sello de la Municipalidad o la Unidad Administrativa.
- c) Ante el evento de que el trámite consista en una renovación o cambio de tipo de libro, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

**Artículo 7º—Rechazo de la gestión de apertura:** El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el artículo 5º del presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

**Artículo 8º—Plazo, requerimientos de información y suspensiones:** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación. Durante el trámite de apertura, podrá requerir información adicional que estime necesaria para el cumplimiento de la gestión, lo cual suspenderá el plazo de este trámite. En caso de que la Administración no

atienda los requerimientos en el plazo previsto se procederá al archivo de la gestión.

### **CAPÍTULO III**

#### **Razón de cierre de libros**

**Artículo 9º—Solicitud de cierre de libro:** La persona a cargo del libro que se cerrará deberá presentar personalmente nota de solicitud de cierre de libros, original y copia, y el libro para cerrar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma, el tipo de libro a cerrar, el número de tomo, la cantidad de folios, folio inicial y último, que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente, que cada una de las hojas tiene estampado el sello de la Municipalidad o de la Unidad Administrativa, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas encuadernadas.

#### **Artículo 10º—Requisitos de los libros que cierran:**

- a) Los libros deben encontrarse en buen estado, sin alteraciones de cualquier índole que afecten la encuadernación o foliación de los libros y que no presenten folios con tachaduras, borrones y correcciones, que hagan dudar de la autenticidad de la información que contienen.
- b) Cualquier equivocación u omisión que se cometa en los libros contables ha de salvarse por medio de un nuevo registro en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del registro equivocado, preferiblemente con una tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva.
- c) Los libros deben contener la totalidad de folios. Las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

- d) Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. No debe quedar página sin su número de folio respectivo.
- e) Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener estampado el sello de la Municipalidad o la Unidad Administrativa en cada una de las hojas.
- f) La información que contiene el libro debe encontrarse en orden cronológico de fechas, que no se dejen espacios en blanco, ni entrelíneas.
- g) El libro debe contener la razón de apertura con la información que en él se solicita y cada uno de los folios del libro debe tener estampado el sello de la Auditoría Interna y el de la Unidad solicitante.
- h) Los informes financieros contenidos en el libro de inventarios y balances deben estar firmados por el Contador y el Alcalde Municipal.
- i) Las Actas del Órgano Colegiado deben estar firmadas por el Presidente y el Secretario de Actas, en la aprobación de materia presupuestaria deberá además contener la firma del Alcalde Municipal.

**Artículo 11º—Plazo.** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación.

**Artículo 12º—Disposición del libro después del cierre:** Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, la dependencia municipal deberá disponer de las condiciones de ubicación física, facilidad de localización y cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

## CAPÍTULO IV

### Reposición de libros autorizados

**Artículo 13º—Naturaleza de la reposición de libros:** La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de reposición de libros previamente autorizados en los casos que concurra cualquiera de las siguientes situaciones: Robo, Hurto, Extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

**Artículo 14º—Requisitos para la reposición de libros:** La dependencia que ocupare reponer libros legalizados deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud suscrita por el funcionario responsable en donde se declare las razones que motivan la reposición del libro.
- b) Denuncia ante la autoridad judicial competente. (En caso de robo o hurto).
- c) Publicar el edicto dos días consecutivos en el Diario *La Gaceta* y un edicto en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

**Artículo 15º—Plazo para presentación de requisitos:** Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el interesado en la reposición del libro contará con un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación ante la Auditoría Interna. En el caso de los edictos, se deberá presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones. El plazo consignado en el presente artículo, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

**Artículo 16º—Plazo para resolver:** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo de diez días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

**Artículo 17º—Traslado del caso para investigación:** Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna trasladará el caso a la Administración Municipal a fin de que se investigue las causas que mediaron en la pérdida o

extravío del libro que se presenta para su reposición, para determinar si administrativamente es necesario tomar alguna medida contra el presunto responsable del hecho.

## CAPÍTULO V

### **Disposiciones finales**

**Artículo 18º – Vigencia:** Este Reglamento rige a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.