

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAI-040
	PROCESO GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Página:
			1 de 3
	Nombre: Autorización de libros		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la Municipalidad, así como otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Auditoría Interna	Abre y cierra libros contables, actas y cualquier otro tipo de libro que se considere relevante para garantizar el cumplimiento de la legalidad y la protección del patrimonio municipal.

3. PROCEDIMIENTO

GAI-040-010: Recepción de libros por autorizar

Descripción:	<p>Cuando se reciben los libros para legalizar, la Auditoría Interna deberá verificar al menos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estén en buen estado. -No estén iniciados. -Los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el logotipo o nombre de la institución, cuando corresponda.
Responsable	Oficinista

GAI-040-020: Apertura de libros

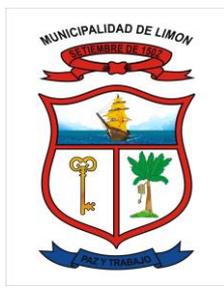
Descripción:	<p>Se debe autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de los órganos sujetos a su fiscalización institucional, incluidos los libros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación. Por el término libros se entenderá también las hojas sueltas y la fórmula continua, que deben ser sujetas a su posterior encuadernación para su cierre.</p> <p>Cuando la Auditoría Interna realice la ejecución de la apertura de libros, deberá considerar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre la consecutividad de los libros, en cuanto sea posible no
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAI-040
	PROCESO GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Página:
			2 de 3
	Nombre: Autorización de libros		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

	<p>se hará la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior.</p> <p>2. Para realizar la apertura de libros, la Auditoría Interna deberá disponer de un sello de apertura. Este sello de apertura se estampará en el primer folio del tomo. Dicho sello deberá indicar el número de asiento, número de tomo, nombre del libro que principia, quién lo utilizará, cuántos folios se encuentran en perfecto estado de conservación y limpieza, fecha de legalización y firma del auditor responsable de autorización de libros.</p> <p>3. El sello de la Auditoría Interna se estampará en cada folio del libro, con el fin de asegurar que no se utilizarán hojas diferentes que puedan alterar la información. Además, al estampar el sello se verifica la consecutividad numérica de los folios.</p>
Responsable	Auditor

GAI-040-030: Control de libros

Descripción:	<p>Se debe mantener un registro donde se inscriban consecutivamente todos los libros que se reciben y legalizan, que especifique al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Número de asiento. -Órgano solicitante. -Tipo de libro. -Fecha de recibo y de entrega. <p>En el caso del control individual de libros, se debe mantener un registro para el control individual de cada tipo de libro, que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres, en el cual se especificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Órgano solicitante. -Tipo de libro. -Número de tomo. -Fecha de recibo y de entrega. -Número de asiento. -Fecha del asiento. -Tipo de solicitud. <p>Con respecto a los libros legalizados no retirados, deben conservarse en la Auditoría Interna por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se deberán destruir. Cuando se realice la destrucción de libros, se debe levantar un acta que registre la</p>
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAI-040
	PROCESO GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Página:
			3 de 3
	Nombre: Autorización de libros		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

	destrucción de un libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo.
Responsable	Oficinista

GAI-040-040: Cierre de libros

Descripción:	<p>Se realiza el cierre de libros, considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar la razón de cierre de libros, la Auditoría Interna deberá disponer de un sello de cierre. Este sello de cierre se estampará preferiblemente en el último folio del tomo. Dicho sello deberá indicar al menos: Número de tomo que finaliza, tipo de libro, órgano que lo utilizó, fecha del cierre y firma de quien hace el cierre. La razón de cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en el libro, por lo tanto, carece de validez cualquier anotación posterior. 2. A la hora de efectuar la razón de cierre de libros, el funcionario encargado de la Auditoría Interna 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 les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. 3. Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o de fórmula continua, es necesaria su encuadernación previa. Las hojas deben estar unidas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.
Responsable	Auditor

GAI-040-050: Remisión de libros al solicitante

Descripción:	El auditor encargado remite los libros, ya sean de cierre o de apertura, o ambos, mediante oficio dirigido al solicitante.
Responsable	Auditor

FIN DEL PROCEDIMIENTO