

## REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Aprobado por el Concejo Municipal del cantón de Siquirres en la Sesión Ordinaria No. 199 celebrada el día 20 de febrero 2024 en el artículo VI, inciso 3), acuerdo No. 4574.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Contenido y ámbito de aplicación.** Este reglamento establece los criterios esenciales para la autorización de libros de contabilidad, actas, legales y reglamentarios y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, que deberán observar las dependencias, comisiones, órganos adscritos que forman parte de la Municipalidad de Siquirres actuales o que en el futuro se establezcan, así como fondos y actividades privadas que administren recursos municipales o transferencias efectuadas por medio de la Municipalidad.

**Artículo 2.- Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Acta:** Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano, grupo colegiado o comisión. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.

**Administración activa:** Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyendo al jerarca.

**Autorización o legalización de libros:** Es una competencia asignada por la Ley General de Control Interno a la Auditoría Interna y es un mecanismo de control mediante la aplicación de métodos de seguridad, de previo al uso, que permitan asegurar que la información consignada en ellos no sea alterada o manipulada.

**Documento electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

**Encuadernado:** entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.

**Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

**Libro:** Se entenderá que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre.

**Libro digital:** Libro generado por medio de un sistema automatizado de conformidad con los requerimientos, formalidades y controles determinados en la normativa aplicable a esta materia.

**Tomo de actas:** Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad.

**Artículo 3.- Proceso de legalización de libros.** En el procedimiento de legalización de libros, la Auditoría Interna verifica las fases de apertura y cierre de los libros, que en la fase de apertura el libro u hojas sueltas estén debidamente foliadas, que los folios no hayan sido iniciados, entre otros elementos establecidos en el presente reglamento, y los que determine la Auditoría Interna según su competencia.

En la fase de cierre verifica que el libro haya sido utilizado para el fin que se autoriza, que los folios estén completos y en orden consecutivo, que no contengan alteraciones físicas, las cuales hagan dudar de la autenticidad de la información, que estén debidamente empastados (encuadernados) para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro, que los documentos estén firmados por quien legalmente corresponda y que sean los originales, entre otros elementos.

Adicionalmente, en el caso de los libros de actas de los órganos colegiados y de las comisiones institucionales, la Auditoría Interna puede realizar revisiones adicionales, con el fin de determinar que las actas cumplen con la normativa aplicable a éstas.

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 eventuales revisiones de auditorías posteriores.

**Artículo 4.- Responsable por la gestión de la legalización del libro y solicitud de excepción de apertura.** La administración activa es la responsable de gestionar, de forma diligente y oportuna, el trámite de solicitud de apertura o cierre del libro; para ello debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. La sola presentación del trámite no implica por sí la gestión inmediata, sino que esta se lleva a cabo dentro de un plazo razonable, por lo que es responsabilidad de la administración el manejo de registros que no se realicen en el momento adecuado en un libro autorizado, debido a esta u otras causas.

A solicitud escrita y fundamentada de la administración activa, se puede valorar cualquier situación particular que se presente y establecer una medida de excepción para la apertura sin haber efectuado el cierre, tal medida es resuelta en forma definitiva por el Auditor Interno, y comunicada por escrito a la administración.

## **CAPÍTULO II**

### **RAZÓN DE APERTURA DE LIBROS**

**Artículo 5.- Requisitos previos a la legalización.** El libro u hojas que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos, por lo que se deberá verificar al menos que:

- a) estén en buen estado de limpieza y conservación, sin tachones, manchas u otros.
- b) no estén iniciados; por ningún motivo se aceptan folios iniciados.
- c) los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el logotipo o nombre de la institución, cuando corresponda.
- d) En el caso de existir un tomo anterior, se deberá practicar primero su razón de cierre, antes de la apertura del nuevo tomo.
- e) las actas de los órganos colegiados deben contener las formalidades establecidas por la normativa de Archivo Nacional, específicamente la Norma Técnica Nacional “Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel” y las que en el futuro se dicten.
- f) Otros requisitos que establezca la Auditoría Interna.

**Artículo 6.- Solicitud apertura de libro.**

La solicitud debe dirigirse a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Siquirres, la cual deberá ser presentada junto con el libro a legalizar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo y modalidad del libro, para qué será usado, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

**Artículo 7.- Consecutividad de los libros.**

Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que, si existe un tomo anterior, se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado y efectivo sobre los libros. En caso de la modalidad de "Hojas Sueltas", se deberá presentar junto con la solicitud una declaración jurada suscrita por el funcionario que lleva a cabo el trámite, en la que indique bajo su entera responsabilidad que se dio trámite al proceso de encuadernación del libro anterior o que se trata de una reposición del libro por robo, hurto, extravío o destrucción, lo anterior para no entorpecer la continuidad de las operaciones administrativas.

Para el caso de modalidad de hojas sueltas solo en situaciones muy calificadas y por vía de excepción, para no paralizar a la Administración o a un órgano de ésta, la Auditoría Interna, dará la razón de apertura de un nuevo libro, bajo justificación formal y técnica a efectos de que se normalice en un plazo no mayor a tres meses, para no paralizar a la Administración o a un órgano de ésta.

**Artículo 8.- Cantidad de folios.** La cantidad de folios será la que se estime necesaria y permita por un tiempo razonable el uso del libro a autorizar, en caso, de actas de un órgano o grupo colegiados se registrarán por las disposiciones, directrices y lineamientos establecidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 9.- Rechazo de la gestión de apertura.** El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en el presente Reglamento, podrá dar lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de plano de la gestión.

**Artículo 10.- Uso de sellos en la apertura.** La Auditoría Interna usará para el proceso de apertura de libros al menos dos sellos:

- a) El sello de Auditoría Interna, que podrá ser de tipo corriente o blanco y será estampado por la Auditoría Interna en cada folio del libro en la parte superior derecha.
- b) El sello de Apertura, su colocación e información que contiene se dispondrá de acuerdo a lo que señala el artículo 11 del presente Reglamento.

**Artículo 11.- Materialización de la apertura.** La autorización se lleva a cabo mediante la razón de apertura que se materializa con el sello que se coloca en el folio inicial de cada uno de los libros que lo requieran. En la apertura se hará constar más no limitado la siguiente información: El número de asiento, número de tomo, número de folio, el tipo de libro que se legaliza, la dependencia que lo utiliza, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de apertura y la firma responsable de la autorización, respecto de éste último punto, puede ser la firma del Auditor Interno o el funcionario de la Unidad de Auditoría Interna en quien se asigne esa responsabilidad.

La Auditoría Interna se reserva el uso exclusivo del anverso del primer folio disponible, a efecto de contar con espacio suficiente para proceder a estampar el sello con la razón de apertura del libro, por lo que el espacio que quede libre en este folio no puede ser utilizado por la administración.

**Artículo 12.- Extravío del folio que contiene la razón de apertura.** El extravío del folio, que contiene la razón de apertura del libro, constituye una falta grave la cual requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades, ya que su extravío debilita el carácter probatorio de la información contenida en el libro e imposibilita llevar a cabo el proceso de razón de cierre, lo que puede ser causal de responsabilidad administrativa y/o civil por el debilitamiento generado al Sistema de Control Interno Institucional, al obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la Auditoría Interna, lo cual conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno y demás normativa.

**Artículo 13.- Plazo, requerimientos de información y suspensiones.** La Auditoría Interna resolverá dependiente de su Plan de Trabajo la solicitud de apertura de libro en un plazo de 3 a 5 días hábiles a partir de su presentación, por lo que la administración deberá considerar el periodo de entrega previo a realizar la solicitud. 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.

**Artículo 14.- Entrega del libro.** Los libros autorizados por la Auditoría Interna, deberán ser retirados por la persona que se encuentre debidamente autorizada para ese fin, o en su defecto podrán ser entregados formalmente a un tercero debidamente autorizado por la persona que solicitó el libro.

**Artículo 15.- Destrucción de libros.** Los libros autorizados que no se retiren en un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se comunicó su apertura, serán destruidos, previo levantamiento de la respectiva acta de destrucción, acta que quedará en los registros de solicitudes de aperturas que lleva la Auditoría Interna.

**Artículo 16.- Obligaciones de la persona funcionaria responsable y encargada de la custodia del libro.** Las obligaciones de la persona funcionaria responsable del libro y su custodia son las siguientes:

- a. Vigilar y establecer actividades de control para disponer en todo momento de folios autorizados o legalizados, asimismo, velar por la conservación y limpieza de los mismos.
- b. Asegurar la calidad de la comunicación e información consignada en los folios.
- c. Velar por la diligente custodia y resguardo del libro.
- d. Cumplir con los objetivos del Sistema de Control Interno Institucional.
- e. Ejercer la supervisión, gestión y control constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de los libros legalizados.
- f. Firmar en el libro autorizado las correcciones o anulaciones según corresponda.

- g. Efectuar la revisión integral del libro previo a la solicitud de cierre.
- h. Consignar en caso necesario, aquellas circunstancias que estime importante revelar y estampar su firma.

**Artículo 17.- Designación y cambio de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro.** La dependencia u órgano colegiado solicitante debe incluir en la solicitud de apertura del libro, la designación de una persona funcionaria encargada de la custodia del libro, la cual se hace constar en el sello que se estampa en el libro.

Ante un eventual cambio, la persona responsable del libro debe consignar la variación en el libro, con indicación del nombre, cargo, firma de la nueva persona que custodia y la fecha en que asume esa responsabilidad. Si el cambio de custodio no se consigna en el libro, asume la responsabilidad en su totalidad la persona funcionaria responsable del libro.

### **CAPÍTULO III**

#### **CAMBIO DE MODALIDAD DE LIBROS**

**Artículo 18.- Cambio de modalidad de libros.** La Auditoría Interna procederá a la autorización del libro por cambio de modalidad, cuando sea permitido por la normativa jurídica vigente.

**Artículo 19.- Requisitos para el cambio de modalidad de libros.** La dependencia que requiera el cambio de modalidad de libro deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar una solicitud formal ante la Auditoría, donde detalle las razones que motivan el cambio.
- b. Aportar el tomo de libro sujeto a razón de cierre.
- c. El libro debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 5 de este reglamento.

**Artículo 20.- Razón de apertura de libros por cambio de modalidad.** Para la apertura de un libro por cambio de modalidad, la Auditoría Interna deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Realizar la razón de cierre del libro sujeto a cambio de modalidad, previa verificación de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- b. Materializar la razón de apertura, de acuerdo con lo indicado en este reglamento.
- c. Posteriormente al sello de apertura se hará una aclaración sobre las razones que justifican el cambio de la modalidad del libro que va a ser utilizado por la instancia respectiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **REPOSICIÓN DE LIBROS AUTORIZADOS**

**Artículo 21.- Naturaleza de la reposición de libros y folios.** La Auditoría Interna tramitará, ante solicitud formal de la instancia respectiva, la reposición del libro previamente autorizado, en caso de su destrucción, extravío, sustracción, daño o deterioro total o parcial.

**Artículo 22.- Requisitos para la reposición de libros y folios.** La instancia que requiera reponer un libro y/o folios previamente autorizado por destrucción, extravío, sustracción, daño o deterioro total o parcial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud formal ante la Auditoría Interna, donde señale el número de tomo y las razones que motivan la reposición.
- b. Adjuntar a la solicitud una declaración jurada en la que se detalle quién tenía la custodia del tomo y el hecho ocurrido.
- c. En caso de extravío o sustracción, presentar copia de la denuncia formal ante la autoridad judicial competente, y constancia de haber realizado dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.
- d. En caso de daños o deterioro parcial o total, se debe adjuntar el o los folios legalizados dañados en la solicitud de apertura nueva.
- e. Aportar el libro o folios a reponer a la Auditoría Interna, para que practique la razón de apertura de conformidad con los requisitos establecidos en este reglamento, o bien legalizar el folio sustitutivo del destruido o dañado.

**Artículo 23.- Razón de apertura de tomo por reposición.** Cuando se trate de la reposición del tomo, una vez que la Auditoría Interna haya validado los requisitos establecidos en el artículo anterior, realizará la razón de apertura observando los requisitos del artículo 5 y plazos determinados en este reglamento; adicionalmente, consignará en el folio inicial del nuevo libro el número de tomo que se repone, la indicación de que se trata de una reposición y la justificación por la que se realiza.

**Artículo 24.- Plazo para resolver.** La Auditoría Interna contará con un plazo de cinco días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte de la instancia correspondiente.

**Artículo 25.- Traslado del caso para investigación.** Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna valorará efectuar el traslado del caso a la instancia correspondiente, 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 la posible existencia de causales de responsabilidad administrativa contra el presunto responsable del hecho.

**Artículo 26.- Archivo y custodia de los folios dañados, deteriorados total o parcial.** La Auditoría Interna cuando haya materializado la apertura de tomos o folios por reposición, devolverá a la unidad u órgano solicitante para su archivo y custodia respectiva los folios dañados, deteriorados total o parcialmente.

## **CAPÍTULO V**

### **RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS**

**Artículo 27.- Requisitos de los libros para el cierre.** El libro debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a. Las hojas sueltas se deben remitir debidamente empastadas. En caso de que la dependencia solicitante requiera de la apertura de un nuevo tomo para continuar con sus operaciones administrativas o contables deberá proceder de conformidad con lo que dispone el artículo 7 de este Reglamento
- b. Los folios del libro deben corresponder a la misma cantidad de folios que se autorizaron en la apertura, salvo si se solicitó un cierre anticipado.
- c. Los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales que no contengan alteraciones.
- d. Cada folio debe ubicarse en el lugar que corresponda, en forma ordenada y consecutiva.
- e. El libro debe remitirse en buen estado, sin alteraciones como roturas, tachones, manchas u otros que hagan dudar de la autenticidad de las anotaciones.
- f. Los errores u omisiones deben ser subsanados por la administración, conforme con el criterio técnico o jurídico correspondiente.
- g. En la información que se registre o se imprima en los folios legalizados, debe constar la rúbrica en original.
- h. Si al finalizar los registros del libro, en ese último folio utilizado queda un espacio en blanco, se puede trazar una línea transversal sobre este espacio, a fin de evitar modificaciones o alteraciones futuras no autorizadas.
- i. La dependencia u órgano debe reservar al menos un folio en blanco para que la Auditoría Interna pueda estampar el sello con el asiento de cierre y las observaciones que se requieran.
- j. Otros requisitos que establezca la Auditoría Interna.

**Artículo 28.- Solicitud de cierre de libro.** Se recibirán para trámite de cierre aquellos libros que previamente fueron autorizados en la Auditoría Interna. La solicitud de razón de cierre de libro 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, o en su defecto registro inicial y registro final del libro a cerrar.

- Nombre y firma del Coordinador del área que gestiona el trámite, nombre, cargo, y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

**Artículo 29.- Materialización del cierre.** Para la razón de cierre, la dependencia u órgano solicitante debe guardar espacio suficiente, para que la Auditoría Interna pueda estampar el sello de cierre con la asignación del asiento luego de la última anotación, por lo cual, la dependencia u órgano colegiado puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo(cierre anticipado), tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto por falta de espacio y más bien que comiencen en el nuevo libro legalizado.

El último folio utilizado del libro es el que tiene estampado el sello de cierre, por lo que cualquier anotación posterior a este es completamente nula. De igual manera, posterior al cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuar cambios en el libro, ya sea en la encuadernación o foliación.

La Auditoría Interna debe realizar las verificaciones respectivas, y en caso de no detectar anomalías, proceder a estampar inmediatamente después de la última anotación el sello de cierre correspondiente y completar la información que en él se solicita

**Artículo 30.- Folios anulados.** Cuando uno o varios folios se anulen, deberán continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. En tal sentido, en cada folio que se anule se deberá consignar la siguiente información:

- a. sello o anotación de anulación.
- b. la razón por la que se anula.
- c. la fecha en que se anula.
- d. la firma responsable del uso del libro.

**Artículo 31.- Uso del sello en la razón de cierre.** El sello de cierre debe contener al menos la siguiente información: Número de asiento y tomo que finaliza, nombre del libro, y de la dependencia u órgano o entidad que utilizó el libro, cantidad de folios, cantidad de folios anulados y en blanco, fecha de cierre y firma del Auditor Interno o del funcionario responsable de la razón de cierre del libro, entre otros elementos que determine el Auditor Interno.

**Artículo 32.- Plazo para materializar el cierre del libro.** La Auditoría Interna tramitará la solicitud de cierre de libro en el plazo de cinco días hábiles a partir de su presentación. En el caso de que los folios no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, serán devueltos formalmente a la instancia solicitante para que subsane lo pertinente, lo presente nuevamente y se continúe con el citado proceso de autorización. Una vez presentado el libro ante la Auditoría Interna, iniciará de nuevo el plazo para atender dicha solicitud.

**Artículo 33.- No reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro.** El no reservar espacio para estampar el sello con la razón de cierre del libro constituye una falta grave que requiere ser valorada por la administración, a fin de establecer y asentar responsabilidades administrativas y/o civiles, visto que dicha omisión genera debilitamiento al Sistema de Control Interno Institucional, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades de la auditoría, al impedirle a la Auditoría Interna cumplir con la fase de cierre de la legalización de libros. Lo anterior, conlleva a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Control Interno.

**Artículo 34.- Revisión y determinación de observaciones y anomalías.** Si del proceso de verificación de cierre se observa algún error, omisión o anomalía antes de hacer el cierre, se deja constancia en el libro de lo sucedido; debajo de lo cual se estampa la firma del Auditor Interno o funcionario designado y el sello de la Auditoría Interna.

**Artículo 35.- Acciones por implementar en caso de anomalías.** Según lo dispuesto en el artículo anterior, ante el caso particular, el Auditor Interno puede, posterior al análisis de la anomalía encontrada, determinar si es necesario que se realice un estudio de auditoría o bien remitir a la administración las anomalías para que ésta subsane la falta y de ser necesario establezca las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 36.- Retiro del libro con razón de cierre.** Una vez finalizada la fase de cierre se informa a la persona solicitante vías correspondientes para que retire el libro, por lo que una vez remitida la comunicación, la dependencia u órgano solicitante debe coordinar su retiro.

**Artículo 37.- Disposición del libro después del cierre.** Una vez entregado el libro con la razón de cierre, la dependencia, órgano o entidad debe 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, 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 puede ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

Es responsabilidad de la administración establecer para los libros que han sido cerrados, controles necesarios para la custodia, conservación, acceso, resguardo, seguridad, revisión, supervisión y otras actividades de control.

## **CAPÍTULO VI USO DE LIBROS DIGITALES**

**Artículo 38.- Autorización de libros legales digitales.** Será responsabilidad de la Administración que, el sistema informático para el registro y soporte electrónico de libros en formato digital, cumpla con los requisitos y formalidades determinados en este reglamento para la realización de la razón de apertura y cierre correspondiente; adicionalmente, deberá disponer de los controles necesarios y medidas de seguridad que garanticen la exactitud, inalterabilidad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y respaldo de la información que será contenida en este, en observancia del marco normativo que regula la materia. La disposición de estos libros para la razón de apertura y cierre se registrará por lo señalado en el

presente reglamento, la Ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y demás normativa.

## **CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 39.- Controles de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna deberá establecer los controles necesarios en lo relativo a:

- a. La custodia de los libros que sean presentados por la instancia respectiva para su razón de apertura o cierre, con el propósito de resguardar la integridad de estos durante el plazo determinado para atender la solicitud.
- b. El registro y control necesario del tipo de libro y tomos que han sido sujetos a razón de apertura y de cierre, tanto a nivel general como individual.
- c. La custodia de los sellos señalados en este reglamento para la realización de la razón de apertura y de cierre de libros.

**Artículo 40.- Control general de libros.** La Auditoría Interna llevará un control general en el que se registra, de forma consecutiva y cronológica, los libros que se reciben y legalizan. El registro incluye al menos la siguiente información: número de asiento, nombre del libro, dependencia u órgano solicitante, tipo de trámite y observaciones.

**Artículo 41.- Situaciones no previstas.** Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que se analice la misma y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

## **CAPÍTULO VIII TRANSITORIOS Y VIGENCIA**

**Transitorio I.** Se otorga un plazo razonable a la Auditoría Interna, para que realice un informe al jerarca, indicando cuáles departamentos deben contar con libros legales y cuáles libros deben autorizarse, lista que no será taxativa en el tiempo debido al entorno cambiante.

**Vigencia.** Este reglamento entrará a regir a partir de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.