

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

	<b>Legalización de libros de actas de Junta Directiva y Asambleas del Colegio</b>	Código: <b>POL/PRO-AUD03</b> Versión: 6 Setiembre 2021
Fecha de emisión: 24/06/2005	Reemplaza a: POL/PRO-AUD03 versión 05	
Revisado por: Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 67 de la Sesión 042-2007 del 26 de marzo de 2007	

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de legalización de libros de actas de Junta Directiva y Asambleas del Colegio.

**ALCANCE:**

Colaboradores y órganos de Colypro.

**POLÍTICAS GENERALES:**

1. El artículo 22º de la Ley General de Control Interno N° 8292, inciso e), establece que las Auditorías Internas, deben autorizar la apertura de libros contables y de actas que sean de su competencia institucional, así como otros que considere necesario para fortalecer el control interno. Por lo anterior, en el caso del Colypro, los libros de actas de Junta Directiva, de Asamblea de colegiados y Comisiones de Junta Directiva serán legalizados por Auditoría Interna, además, los libros de actas de Juntas Regionales, Asambleas Regionales, Comisión de Presupuesto y Comisión de Auditoría serán legalizados por la Asesora Legal de Junta Directiva.
2. En caso que alguna instancia del Colegio requiera la apertura de un libro de actas para alguna nueva comisión u órgano, deberá informarlo oportunamente a Auditoría Interna para definir lo pertinente a su legalización.

**POLÍTICA ESPECÍFICA:**

1. Se rige por el oficio DJ-1029-2011, del 16 de setiembre del 2011, de la Contraloría General de la República (CGR), en respuesta al CAI CLP 5711.
2. Referente a la legalización de libros de actas:
  - a) Auditoría Interna registrará la apertura y cierre de cada libro, en un "control de asientos de legalización de libros", el cual contendrá la siguiente información: órgano solicitante, tipo de libro, número de tomo, fecha de recibido, fecha de entrega, número de asiento, tipo de solicitud (cierre o apertura) y fecha del asiento. Deberán registrarse según el consecutivo numérico establecido a partir de la inscripción del primer libro que se acepta para legalizar.
  - b) Se llevará un control para el recibo y entrega de libros, el mismo contendrá fecha

de recibido y entrega, así como el detalle de lo entregado, además nombre y firma del encargado de la recepción de libros de la Unidad de Secretaría.

- c) Se elaborará e imprimirá la "razón de apertura" y "razón de cierre" las cuales deben contener al menos la siguiente información: número del asiento, número de tomo, tipo de libro (actas de Junta Directiva, actas de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias), órgano que lo solicita, el número de folios con el que cuenta y fecha. El mismo deberá llevar la firma de la persona que dio el asiento de apertura.
- d) Los folios de cada libro deberán tener el sello o la impresión compuesta por el logo del colegio y la leyenda "Auditoría Interna", además, estar firmados en una de sus caras por un miembro de la Auditoría Interna, para validar su legalidad.
- e) La Unidad de Secretaría no deberá tener más de un libro de 400 folios (por ambos lados) con asiento de apertura para actas de Junta Directiva, uno de 200 folios con asiento de apertura para actas de Asamblea General Ordinaria y otro de 200 folios para las de Asamblea General Extraordinaria.
- f) La apertura de un nuevo libro se realizará una vez revisada la integridad física del anterior y firmada su razón de cierre (libro empastado).
- g) Para la entrega de libros nuevos con razón de apertura, revisión de libros impresos y entrega de libros con razón de cierre: la Unidad de Secretaría debe realizar la solicitud con dos días hábiles de anticipación como mínimo en cada caso, y con la entrega de los libros que se requieren para ser trabajados.

3. Referente a la legalización de libros contables:

La Auditoría Interna verificará la legalización de los libros contables por parte de la Dirección General de Tributación Directa (DGTD), mediante sello y firma del responsable de las legalizaciones, así mismo se deberá tomar nota en el registro de control individual de los libros, el número de asiento asignado por la DGTD, con la respectiva observación. En tanto tengan espacio los libros legalizados por la DGTD, se dará uso a estos, para la apertura de libros nuevos serán legalizados por esta Auditoría Interna, de acuerdo a lo indicado en la directriz DGT-R-001-2013 publicada en la Gaceta No. 32 del 14 de febrero de 2013, misma directriz que se acatará en caso de existir libros digitales.

4. Referente a la apertura por reposición de libros:

- a) Robo o extravío: Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de robo o extravío, la Encargada de la Unidad de Secretaría deberá presentar una nota ante el Jefe de Auditoría Interna explicando lo sucedido y solicitando la apertura de un nuevo tomo, se debe constatar que exista denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, además que se hayan realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en los diarios de mayor circulación nacional.
- b) Incendio: Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de pérdida por incendio, se debe constatar que exista una certificación del Instituto Nacional de Seguros y que hayan realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en los diarios de mayor circulación nacional.
- c) Otros: en caso de presentarse otra situación diferente a las indicadas en los puntos a) y b) de esta política específica que inhabilite el uso del tomo de actas abierto, el Auditor Senior deberá valorar la justificación dada y la pertinencia de los documentos aportados por la Encargada de la Unidad de Secretaría (por

ejemplo: declaración jurada, certificación de la Comisión Nacional de Emergencias, entre otros según el caso), dentro de los cuales se incluirán dos publicaciones en La Gaceta y una en los diarios de mayor circulación nacional.

5. Referente a la reposición de folios:
  - a) El departamento de Auditoría Interna deberá contar al menos con un libro en blanco para reposición de folios dañados, los cuales se utilizarán exclusivamente en casos muy calificados, vía excepción y a criterio del Auditor a cargo de la legalización.
  - b) A partir que se reciben los folios dañados en Auditoría Interna, esta contará con dos días hábiles para reponer los folios o bien, indicar la forma en que se deberá proceder con los mismos.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Sub Procedimiento: Revisión de libro de actas de Asamblea General**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Unidad de Secretaría las hojas membretadas y foliadas (tomo de actas) en blanco (sin imprimir).	Secretaría de Auditoría Interna
2	Anota en el control de "recibido y entrega de libros" la fecha de recepción de los libros.	Secretaría de Auditoría Interna
3	Revisa detenidamente la integridad física y consecutivo numérico de los folios, estampa el sello o imprime el logo de Auditoría Interna en cada uno y los firma.	Secretaría de Auditoría Interna
4	Elabora e imprime en el primer folio la "razón de apertura", coloca el sello de Auditoría Interna y firma al lado de la razón de apertura.	Secretaría de Auditoría Interna
5	Anota el asiento de apertura en el "control de asientos de legalización de libros" recibidos por parte de la Unidad de Secretaría, y completa la información solicitada en dicho control.	Secretaría de Auditoría Interna
6	Traslada al Auditor Sénior el tomo con la razón de apertura completa para su visto bueno.	Secretaría de Auditoría Interna
7	Revisa de forma rápida la integridad de los folios y que la información indicada en la razón de apertura sea correcta y concordante con lo indicado en el "control de asientos de legalización de libros", coloca su firma cerca del sello de Auditoría Interna como visto bueno.	Auditor Sénior
8	Entrega a la Unidad de Secretaría el tomo con el asiento de apertura. Debe constar la firma de recibido del colaborador de la Unidad de Secretaría a la que fue entregado el tomo, en el "control de entrega y recepción de tomos".	Secretaría de Auditoría Interna

**Sub Procedimiento: Recepción de libros para anulación de folios**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la Unidad de Secretaría el tomo con las actas impresas. Anota la fecha de recibido en control de "recibido y entrega de tomos".	Secretaria de Auditoría Interna
2	Anula los folios que contengan errores, estén dañados, manchados o aquellos que no sean suficientes para imprimir la siguiente acta (sobrantes), también cuando se imprima la última acta del año de Junta Directiva en el último tomo; en el caso de ser libros de actas de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria utiliza un libro que contenga actas de varios años ya que estas son menos frecuentes. Se elabora e imprime la leyenda de anulado indicando: razón, fecha y firma autorizada.	Secretaria de Auditoría Interna
3	Entrega el tomo a la Unidad de Secretaría con los folios anulados y solicita la firma de recibido del colaborador de la Unidad de Secretaría en el control de "recibido y entrega de tomos".	Secretaria de Auditoría Interna

#### Sub Procedimiento: Reposición de folios

No.	Actividad	Responsable
1	La Encargada de la Unidad de Secretaría presenta a la Secretaria de Auditoría Interna los folios que requiere sustituir y explica por qué se requiere el cambio.	Encargada de la Unidad de Secretaría
2	Recibe los folios dañados e informa al Auditor Sénior la justificación brindada por la Encargada de la Unidad de Secretaría para el análisis de la reposición de los folios.	Secretaria de Auditoría Interna
3	Decide la reposición o no de los folios según la justificación brindada.	Auditor Sénior
4	Informa a la Encargada de la Unidad de Secretaría y su jefatura inmediata por correo electrónico con copia al Auditor Sénior que tomó la decisión y al Jefe de Auditoría, la aceptación o no de la justificación, en caso de ser aceptada procede a realizar el punto 3 del procedimiento de apertura de los libros.	Secretaria de Auditoría Interna
5	Destruye el o los folios dañados, indica fecha de destrucción del número de folio en el control de reposición de folios y lo firma.	Secretaria de Auditoría Interna
6	Verifica la eliminación correcta de los folios dañados y firma el control de reposición de folios en señal de verificación.	Auditor Sénior
7	Entrega el o los folios solicitados a la Unidad de Secretaría y elimina los dañados.	Secretaria de Auditoría Interna

#### Sub Procedimiento: Reposición de tomos autorizados

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la nota de justificación para reposición del tomo y los documentos de respaldo establecidos en la política específica 4 para el análisis de la justificación indicada por el Encargado de la Unidad de Secretaría.	Jefatura de Auditoría Interna
2	Informa a la Secretaria Ejecutiva del departamento de Auditoría por correo electrónico su resolución y trasladar la nota para su archivo.	Secretaria de Auditoría Interna
3	Informa al encargado de la Unidad de Secretaria la aceptación o no de la justificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que Jefe de Auditoría apruebe la nueva apertura de libro, procederá a realizar el procedimiento de apertura de libros de esta política.</li> <li>b) En caso que el Jefe de Auditoría Interna no apruebe la apertura de un nuevo libro, notificará mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al recibido del oficio del interesado, las razones por las cuales no se acepta realizar la nueva y los aspectos por corregir para que se dé dicha apertura.</li> </ul>	Secretaria de Auditoría Interna

#### Sub Procedimiento: Cierre de los libros

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe del Encargado de la Unidad de Secretaría el tomo con el empaste de lujo y anota en el control de entrega y recepción de tomos la fecha de recibido.	Secretaria de Auditoría Interna
2	Revisa que los folios estén íntegros físicamente, completos y en el orden correcto.	Secretaria de Auditoría Interna
3	En caso de ser necesario realizar una corrección con una nota marginal u otra lo analizará con el Auditor Sénior a cargo, lo resuelto lo comunicará a la Encargada de la Unidad de Secretaría mediante correo electrónico y le trasladará el tomo físico mediante el control respectivo. Una vez devuelto el tomo por la Unidad de Secretaría, verificará que las correcciones se hayan efectuado correctamente para proceder con el siguiente punto del procedimiento.	Secretaria de Auditoría Interna
4	Realiza el asiento de cierre mediante la "RAZON DE CIERRE" impresa, e indica en esta cualquier alteración y si es de trascendencia comunicarlo por escrito al Secretario y Presidente de Junta Directiva. Indica firma y fecha de la persona que dio el asiento de cierre.	Secretaria de Auditoría Interna
5	Anota el asiento de cierre en el control de asientos de cierre o apertura en donde se debe anotar: órgano solicitante, tipo de libro, número de tomo, fecha de recibido, fecha de entrega, número de asiento, tipo de solicitud (cierre o	Secretaria de Auditoría Interna

	apertura) y fecha del asiento	
6	Traslada al Auditor Sénior el libro con la razón de cierre completa para su visto bueno.	Secretaria de Auditoría Interna
7	Revisa la información indicada en la razón de cierre y de manera rápida la integridad física del libro, si está todo correcto coloca firma cerca del sello de Auditoría Interna como visto bueno y lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva del departamento.	Auditor Sénior
8	Entrega a la Unidad de Secretaría el tomo con el asiento de cierre, solicita la firma de recibido de la persona de Secretaria a la que fue entregado el tomo en el control de entrega y recepción de tomos.	Secretaria de Auditoría Interna

### Sub Procedimiento: Legalización y control de libros contables

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita los libros Contables al encargado de Contabilidad una vez al año, en enero, para verificar su integridad física. Si es el mismo libro verificado la vez anterior, lo devuelve.	Secretaria de Auditoría Interna
2	Revisa el asiento de apertura de la Dirección General de Tributación Directa (DGTD), y anota en el Control individual de los libros la siguiente información: No. de asiento de la DGTD, cantidad folios, tipo de libro, tipo de apertura o cierre y fecha de verificación, además coloca visto bueno mediante firma debajo del sello de DGTD.	Auditor Sénior
3	Escanea el folio en el cual se encuentra el asiento de apertura y cierre verificado por el Auditor Sénior para respaldo y lo archiva en el Control digital de los libros.	Secretaria de Auditoría Interna
4	Entrega los libros Contables al Encargado de Contabilidad.	Secretaria de Auditoría Interna

\*\*\*FIN DEL PROCEDIMIENTO\*\*\*

### HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
2	05/01/2016	Se modificó casi en su totalidad tanto las políticas específicas como los procedimientos.	Depto. Auditoría Interna
4	06/09/2019	Se modificó casi en su totalidad tanto las políticas específicas como los procedimientos.	Depto. Auditoría Interna

5	17/12/2020	<p>Se modificó la política general 1, cambiando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. "Libros legales" por "libros de actas"</li> <li>b. El responsable de la legalización de libros de actas de Juntas Regionales, Asambleas Regionales, Comisión de Presupuesto y Comisión de Auditoría, a la Asesora Legal de Junta Directiva.</li> <li>c. Agregando a la Comisión de</li> </ul>	<p>Depto. Auditoría Interna</p>
6	14/09/2021	<p>Se agrega el Alcance de la política. En la política específica 2, al inciso e) se le cambia la cantidad de folios de los libros, y al inciso f) se le hace una corrección de forma. Se agrega una aclaración sobre los libros de Asamblea al punto 2 del Sub Procedimiento: Recepción de libros para anulación de folios. Al sub procedimiento del Cierre de Libros se le realiza una corrección de forma al punto 4 y una aclaración al punto 7.</p>	<p>Depto. Auditoría Interna</p>