


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

	Legalización de libros de actas de Junta Directiva, Asambleas, Comisiones y Tribunales del Colegio	Código: POL/PRO-AUD03 Versión: 8 Marzo 2023
Fecha de emisión: 24/06/2005	Reemplaza a: POL/PRO-AUD03 versión 7	
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, Asambleas, Tribunales del Colegio y Comisiones de Junta Directiva.

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 Asambleas de colegiados (ordinarias y extraordinarias), Tribunales del Colegio 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 devolución a la instancia, así como el detalle de lo entregado, además nombre y firma del encargado de la recepción de libros de la unidad u órgano productor.
 - 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, por ejemplo: actas de Junta Directiva, actas de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, actas del Tribunal de Honor o del Tribunal Electoral; 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, tener impreso el número de tomo y estar firmados en una de sus caras por un miembro de la Auditoría Interna, para validar su legalidad.
 - e) Ningún órgano deberá tener más de un libro de actas en uso (aperturado), el cual constará de mínimo 200 folios y máximo 250 folios, foliados ascendentemente en el frente de la hoja y en el margen superior derecho, es decir, cada hoja que conforma un libro de actas tendrá un número unívoco. Todo lo anterior de acuerdo con la Norma Técnica Nacional 006 del Archivo Nacional del 24 de agosto del 2022 (**Transitorio:** se utilizarán los libros de actas foliados por ambos lados de cada hoja, que ya se encuentran en bodega hasta agotar existencias, con el límite de 250 folios, esto para darles uso y procurar una buena utilización de recursos).
 - f) La apertura de un nuevo libro se realizará una vez revisada la integridad física del anterior y firmada su razón de cierre en el libro ya empastado.
 - g) Para los trámites de apertura, revisión y cierre de libros, la unidad u órgano productor debe realizar la solicitud con tres días hábiles de anticipación como mínimo en cada caso, y con la entrega de los libros que se requieren para ser trabajados.
 - h) Para la reposición o anulación de folios la unidad u órgano productor debe trasladar el libro de actas a la Auditoría Interna previo al empaste del mismo, para que ésta efectúe el procedimiento respectivo, para lo cual la Auditoría Interna cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles.
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 unidad u órgano productor deberá presentar una nota ante el Jefe

de Auditoría Interna explicando lo sucedido y solicitando la apertura de un nuevo tomo. La unidad u órgano productor debe evidenciar 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) Casos de destrucción accidental: Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de pérdida por casos de destrucción accidental, la unidad u órgano productor debe evidenciar 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 tres días hábiles para reponer los folios o bien, indicar la forma en que se deberá proceder con los mismos.
 - c) Auditoría Interna debe contar con un control de reposición de folios en donde conste la fecha de solicitud, la justificación, fecha de destrucción de los folios dañados, fecha de entrega de los folios repuestos y un espacio de recepción de la unidad u órgano productor.

*****FIN DE LA POLÍTICA*****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Sub Procedimiento: Apertura de libros

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la unidad u órgano solicitante 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 del libro.	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 en la cara frontal del folio.	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 en señal de "elaborado por".	Secretaría de Auditoría Interna

5	Anota el asiento de apertura en el "control de asientos de legalización de libros" y completa la información solicitada en dicho control.	Secretaría de Auditoría Interna
6	Traslada al Auditor a cargo de la Legalización 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 a cargo de la Legalización
8	Entrega a la unidad u órgano solicitante el tomo con el asiento de apertura. Debe constar la firma de recibido del colaborador a quien fue entregado el tomo, en el "control de entrega y recepción de tomos".	Secretaría de Auditoría Interna

Sub Procedimiento: Anulación de folios

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la unidad u órgano solicitante el tomo con las actas impresas. Anota la fecha de recibido en control de "recibido y entrega de tomos".	Secretaría 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 se utiliza un libro que contenga actas de varios años, ya que estas son menos frecuentes. Se elabora e imprime la leyenda de anulado indicando: la razón, fecha y firma autorizada.	Secretaría de Auditoría Interna
3	Devuelve el tomo a la unidad u órgano solicitante con los folios anulados y solicita la firma de recibido del colaborador en el control de "recibido y entrega de tomos".	Secretaría de Auditoría Interna

Sub Procedimiento: Reposición de folios

No.	Actividad	Responsable
1	La unidad u órgano solicitante presenta a la Secretaría de Auditoría Interna los folios que requiere sustituir y explica por qué se requiere el cambio.	Unidad u órgano solicitante
2	Recibe los folios dañados e informa al Auditor a cargo de la legalización de libros la justificación brindada por la unidad u órgano solicitante para el análisis de la reposición de los folios.	Secretaría de Auditoría Interna
3	Decide la reposición o no de los folios según la justificación	Auditor a

	brindada e informa a la Secretaria de Auditoría Interna.	cargo de la Legalización
4	Informa a la unidad u órgano solicitante por correo electrónico con copia al Auditor a cargo de la Legalización y al Jefe de Auditoría, la aceptación o no de la justificación, en caso de ser aceptada procede a realizar el punto 3 del subprocedimiento 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 a cargo de la Legalización
7	Entrega el o los folios solicitados a la unidad u órgano solicitante y elimina los dañados.	Secretaria de Auditoría Interna
8	Firma el recibido de los folios en el "control de reposición y destrucción de folios de libros de actas.	Unidad u órgano solicitante

Sub Procedimiento: Reposición de tomos autorizados

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la nota u oficio 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 la unidad u órgano solicitante.	Jefatura de Auditoría Interna
2	Informa a la Secretaria Ejecutiva de Auditoría Interna por correo electrónico su resolución y trasladar la nota para su archivo.	Jefatura de Auditoría Interna
3	Informa a la unidad u órgano solicitante la aceptación o no de la justificación: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	Secretaria de Auditoría Interna

Sub Procedimiento: Cierre de los libros

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de la unidad u órgano productor el tomo con el	Secretaria de

	empaste de lujo y anota en el control de entrega y recepción de tomos la fecha de recibido.	Auditoría Interna
2	Revisa que los folios estén íntegros físicamente, completos y en el orden correcto.	Secretaría de Auditoría Interna
3	Analiza con el Auditor a cargo de la legalización las inconsistencias o necesidades de corrección que considera se deban realizar al libro. En caso de ser necesario realizar una corrección devuelve el libro a la unidad u órgano productor mediante el control respectivo e informa por correo electrónico las observaciones pertinentes.	Secretaría de Auditoría Interna
4	Corrige o aplica lo necesario para aportar integralidad al libro de actas, según la observación realizada por la Auditoría Interna en el correo electrónico.	Unidad o órgano productor
5	Verifica que las correcciones se hayan efectuado correctamente para proceder con el siguiente punto del procedimiento, o de ser necesario lo devuelve nuevamente a la unidad u órgano productor hasta que se efectuó su adecuada corrección.	Secretaría de Auditoría Interna / Auditor a cargo de la legalización de libros
6	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 del órgano al que pertenece el libro. Indica firma y fecha de la persona que dio el asiento de cierre.	Secretaría de Auditoría Interna
7	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 apertura) y fecha del asiento.	Secretaría de Auditoría Interna
8	Traslada al Auditor a cargo de la Legalización el libro con la razón de cierre completa para su visto bueno.	Secretaría de Auditoría Interna
9	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 Secretaría Ejecutiva del departamento.	Auditor a cargo de la Legalización
10	Entrega a la unidad u órgano productor el tomo con el asiento de cierre, solicita la firma de recibido de la persona a quien fue entregado el tomo en el control de entrega y recepción de tomos.	Secretaría de Auditoría Interna

Sub Procedimiento: Legalización y control de libros contables

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita los libros Contables al encargado de Contabilidad	Secretaría de

	una vez al año, en enero, para verificar su integridad física. Si es el mismo libro verificado la vez anterior, lo devuelve.	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 a cargo de la Legalización
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	Se modificó la política general 1, cambiando: a. "Libros legales" por "libros de actas" 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. c. Agregando a la Comisión de	Depto. Auditoría Interna
6	14/09/2021	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.	Depto. Auditoría Interna
7	16/08/2022	Se cambia el nombre de la política, ajustándolo a todos los órganos que abarca la misma. Se modifica en su totalidad la política y sus procedimientos, actualizando los procesos, responsables e incorporando a los Tribunales dentro del alcance.	Depto. Auditoría Interna

8	18/04/2023	Se modifica la política específica 2, inciso e; en concordancia con la Norma Técnica Nacional 006 del Archivo Nacional.	Depto. Auditoría Interna
---	------------	---	-----------------------------