



**MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS**

**JUNIO 2019**



# MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS

### 1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Control Interno establece en el artículo N°22, inciso e), que compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y, otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Aunado a lo anterior, el Manual de Normas para el ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público, Resolución de Contraloría General de la República, R-DC-119-2009, señala para lo que interesa “... 1.1.4 Servicios de la auditoría interna// Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros...”

El proceso de autorización de libros de los entes y órganos que conforman la Hacienda Pública, cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros que la incorporan no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y, por tanto, la información que contienen.

### 2. OBJETIVO

Disponer de un instrumento de control, que defina los principales procedimientos relacionados con el proceso de autorización de libros, que por disposición legal debe realizar la Auditoría Interna.

### 3. ALCANCE

Concejo Municipal y demás dependencias que utilicen libros contables y de actas o, bien, de otros libros que, a criterio del auditor interno, sea necesaria su autorización.

Este servicio también contempla la fiscalización que periódicamente debe realizar la Auditoría Interna, sobre la efectividad del manejo y control de libros o registros relevantes autorizados.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**AI:** Auditoría Interna

### 5. NORMATIVA RELACIONADA

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

### 6. RESPONSABILIDAD

6.1 La A.I. es la responsable de la ejecución de este procedimiento.

### 7. DIRECTRICES

7.1 Los libros que se autorizan y no se retiran, deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se debe proceder a su destrucción.

7.2 Para la destrucción de libros, se levantará un acta que identifique plenamente las características y la razón para hacerlo, debe realizarse con el visto bueno de la Jefatura y en presencia de dos testigos, uno de ellos será el funcionario responsable en ese momento de la autorización del libro.

7.3 La A.I. comunicará a las unidades administrativas, que legal o reglamentariamente deban autorizar libros, los requisitos que deben cumplir, para solicitar la apertura o cierre de libros, los cuales se detallan en el Anexo N°1 de este manual y, estarán disponibles en la Auditoría Interna.

7.4 El titular de la Auditoría Interna asignará al funcionario en cargo de realizar la labor de autorización y mantener la custodia y seguridad de los registros y sellos.

7.5 El tiempo establecido para devolver los libros debidamente autorizados es de tres días hábiles, contados a partir del día posterior al recibo de la solicitud.

7.6 La A.I. verificará, de manera razonable, que los libros, después de su cierre, se hayan archivado apropiadamente, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

### 8. RAZÓN DE APERTURA

8.1 La A.I. autorizará, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas de los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.

8.2 Para el control general de todos los libros se llevará un registro, denominado "*Control General de los Libros*" donde se inscriben consecutivamente todos los libros que se reciben y autorizan, además donde se registra:

- Fecha recibida
- Unidad administrativa solicitante
- Tipo de libro
- Número de asiento
- Fecha de entrega
- Nombre funcionario que recibe
- Firma



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

- Observaciones

**8.3** Para el control individual de cada tipo de libro, se lleva un registro denominado “*Control Individual de Libros*” que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres, en el cual se especifica:

- Fecha de recibido
- Unidad administrativa solicitante
- Número de Tomo
- Número de asiento
- Fecha de Asiento
- Tipo de solicitud
- Fecha de entrega
- Firma de entrega
- Comentario

**8.4** La autorización de libros puede ser en hojas blancas sueltas a autorizar, sujetas a posterior encuadernación.

Las unidades organizativas que requieran de la autorización de libros, deben presentar a la Auditoría Interna una nota de solicitud de autorización que contenga el objetivo del libro<sup>1</sup>, las funciones del órgano que lo utilizará, así como adjuntar las hojas sueltas respectivas. Asimismo, se debe hacer constar en ese oficio que se llevó a cabo, con resultados satisfactorios, la revisión de los siguientes aspectos:

- a) Los folios se encuentran en buen estado.
- b) Cada una de las hojas está numerada en forma consecutiva y tiene impreso el nombre, logotipo de la Institución y nombre del órgano que utilizará tal libro.
- c) Con excepción de lo indicado en el punto b) anterior, las hojas se encuentran en blanco.

Para procurar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y, mantener un control adecuado sobre la documentación autorizada, la Auditoría no procederá a realizar la apertura de un nuevo libro<sup>2</sup> si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del libro anterior. Sin embargo, considerando que los libros se imprimen en hojas sueltas, la Auditoría podría hacer una excepción en casos debidamente justificados por la autoridad competente, si ese libro se encuentra en trámite de encuadernación, otorgándose para tal acto un plazo máximo de tres

---

<sup>1</sup> Cuando la razón de apertura sea por primera vez

<sup>2</sup> Se refiere a las hojas sueltas (tomo nuevo) del Libro Diario, Libro Mayor o el Libro Inventario y Balances que se presenta para autorizar, una vez que se han utilizado todas las hojas autorizadas del tomo anterior o aquellas que se ha estimado necesario para evitar que las anotaciones no sufran un corte abrupto



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

días hábiles, con el propósito de no entorpecer la continuidad de la gestión relativa a dichos registros.

Una vez que se cumpla el plazo de encuadernación, la unidad solicitante deberá trasladar el tomo a la Auditoría Interna para su revisión y cierre.

**8.5** Todas las hojas del libro llevarán el sello de la Auditoría Interna en la parte superior derecha contiguo al N° de folio.

**8.6** 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.

**8.7** La razón de apertura del libro se hará en la primera hoja del libro.

**8.8** Para la apertura del libro se dispondrá de dos sellos; uno de la A.I., el cual se colocará al lado de cada folio del libro y, un sello para la apertura, el que tendrá los siguientes datos:

- Número de asiento
- Número de libro
- Tipo de libro
- Nombre de la unidad administrativa que llevará el libro
- Número de folios que componen el libro
- Fecha del asiento
- Firma del Auditor

Además de lo señalado en párrafos anteriores, las unidades administrativas deben atender las disposiciones contempladas en la “*Norma Técnica General para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales*”, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018:

(...)

*6. Tamaño de la hoja. Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del tomo, en cuanto a la cantidad de folios se considera no menos de 250 folios y no más de 400 folios.*

*7. Numeración y sellos. Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio. En el mismo borde debe aparecer, de forma centrada, el escudo y el nombre de la municipalidad.*

*Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.*

*En el borde superior izquierdo se indicará un encabezado el número de acta y la fecha. Lo anterior con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un documento pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia.*



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

*Al margen izquierdo de cada folio se debe indicar el número de línea o renglón de forma consecutiva a partir de 1 hasta donde lo permita el tamaño de la hoja. Esto facilitará la anotación de correcciones en caso de ser necesario.*

*Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente, de manera que cada página contenga exactamente 30 líneas o renglones.*

*Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.*

*Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:*

*“...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad y Encargado del Archivo Central”-----*

*Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.*

*8. Tinta y Papel. Con relación a la calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe aplicar lo estipulado en la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.*

*9. Legalización. Según lo dispuesto en el Artículo 22, inciso e), de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*

*10. Controles y Registros. Debe cumplirse con lo establecido en el artículo 46 del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998 y publicada en La Gaceta N° 94 de 18 de mayo de 1998:*

*“Artículo 46.—El Secretario del Concejo formará un expediente para cada proyecto, a él se agregarán el dictamen de Comisión y las mociones que se presenten durante el debate; además, se transcribirán los acuerdos tomados y al pie firmarán el presidente Municipal y el secretario”.*

*Por lo tanto, para cada proyecto debe formarse un expediente, al que deben agregarse todos los documentos atinentes. Lo anterior es importante, además del control interno de los asuntos municipales, para efectos del conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.*

*Además, se recomienda conformar un expediente para cada sesión con la documentación que sustenta los asuntos tratados, de conformidad al orden del día.*

*Asimismo, se debe llevar el respectivo control de acuerdos y un registro por asuntos. Este puede ser manual, tipo fichero, o automatizado en una base de datos.*

*(...)*



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

### Cierre de Libros

**8.9** La razón de cierre se hará después de la última anotación en el libro y es necesario que se verifiquen al menos los siguientes puntos:

- Nota de solicitud de cierre adjuntando el libro respectivo
- Las hojas del libro estén numeradas consecutivamente
- Encuadernación en perfecto estado
- Hojas inutilizadas o anuladas figuren en el orden que les corresponde
- El libro escrito en español, con claridad, en orden progresivo de fechas
- Sin espacios en blanco, raspaduras, entrerrenglonaduras.
- Equivocaciones anotadas con tinta diferente al margen del asiento, indicando que está errado.
- Se guardó espacio para el sello de cierre

Además de lo señalado en párrafos anteriores, las unidades administrativas deben atender las disposiciones contempladas en la “*Norma Técnica General para la Elaboración del Tipo Documental Actas Municipales*”, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018:

(...)

*4. Formato del Tomo. Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.*

*5. Rotulación. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la Municipalidad, escudo, nombre de la oficina productora y periodo de la corporación que abarca.*

(...)

**8.10** Para la razón de cierre de libros se utilizará un sello que contenga al menos los siguientes datos<sup>3</sup>:

- Número de asiento
- Número de libro que finaliza
- Tipo de libro
- Unidad Administrativa que utilizó el libro Fecha del asiento
- Firma del Auditor

### Entrega de libros

**8.11** Los libros deben ser retirados por el funcionario que solicita la autorización; si dicho funcionario no pudiese presentarse a retirar el libro debe autorizar mediante oficio a otra persona que realice el trámite, debidamente identificado.

---

<sup>3</sup> A excepción de los libros digitales



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

**8.12** El funcionario que retira el libro debe firmar en el Registro Recibo y Entrega de documentos indicar cantidad de folios, fecha del retiro, nombre y firma.  
*(Corrida su numeración en modificación del 26 de febrero de 2020)*

### **Cambio de Tipo de libro**

**8.13** El cambio de tipo de libro se hará solamente una vez y se considera como una nueva autorización, siendo así el cambio puede hacerse si el libro no se ha iniciado. Los casos de excepción deben presentarse a la Auditoría Interna para resolver.  
*(Corrida su numeración en modificación del 26 de febrero de 2020)*

### **8.14 Libros digitales**

Si la Administración solicita la apertura de libros en formatos electrónicos, deberá contar con tecnologías y mecanismos que permitan brindar todas las garantías de inalterabilidad y fiabilidad de la información e identidad del autor de la misma.

Así las cosas, la administración deberá asegurar que los procesos que se realizan en soporte digital, tanto para el registro de la información que deben contener sus libros legales, como para la legalización de los mismos, cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley General de Control Interno y en la normativa técnica pronunciada por la Contraloría General de la República, además de aquellas disposiciones que se encuentren en procedimientos internos que haya formulado la administración.

No obstante, lo anterior, previo a autorizar libros legales en formato digital, debe la Administración cumplir con, al menos, los siguientes aspectos que considerará esta Unidad para legalizar los libros que se utilicen en la institución, sin perjuicio de fiscalizar en cualquier momento los actos que la Administración realice:

1. Los libros contables, de actas y demás obligados a legalizar, según se disponga para el fortalecimiento del control interno, podrán ser llevados en formato digital mediante un sistema informático, cuando la Administración Activa disponga de las tecnologías que garanticen la confidencialidad, exactitud, integridad y disponibilidad de la información de conformidad con la normativa técnica y de control interno, vigentes.
2. La Administración debe contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento electrónico y, que a su vez permita identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.
3. Los libros electrónicos legalizados tendrán el reconocimiento de la equivalencia funcional, la calificación jurídica y fuerza probatoria de los documentos electrónicos en las mismas condiciones que a los documentos físicos, conforme lo establece la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
4. Los libros legalizados en formato digital se conservarán en soporte electrónico por el plazo establecido por ley, con la aplicación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad, privacidad, legibilidad, accesibilidad o consulta posterior, preservación, confidencialidad, autenticidad e integridad de la información





## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

electrónica relativa a su origen y otras características básicas, de conformidad con lo que dispone la Ley N° 8454.

5. La jefatura de las dependencias que legalicen libros digitales por primera vez y, quienes hayan legalizado libros físicos que opten por cambiarlos a soportes electrónicos, deberá solicitar por escrito a la Auditoría Interna la legalización correspondiente, indicando claramente sobre el carácter digital de los libros. Además, deberá adjuntar una certificación garantizando que el sistema informático en el que se llevará el libro electrónico cumple con todos los requerimientos técnicos especificados por esta Auditoría.
6. El sistema informático para el registro electrónico de libros contables, de actas y demás obligados a legalizar, deberá considerar al menos los siguientes aspectos generales y mínimos de seguridad:
  - *Identifica, autentifica y autoriza el acceso al sistema solo a usuarios autorizados, además, su administración está a cargo del área usuario.*
  - *Define niveles de control de acceso, en el que cada usuario tiene acceso solo a las funciones que le competen para sus labores, con el menor número de privilegios.*
  - *Establece mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido.*
  - *Respaldos que aseguren que ante una contingencia se continúe teniendo acceso a la información.*
  - *Otros controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones. Lo anterior, sin demérito de que la Administración Activa, establezca aquellas medidas de seguridad contempladas en las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.*

La facultad de optar por el uso de registros electrónicos como soporte de los libros contables, actas y otros, dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos, según la valoración de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna emitirá, oportunamente, la legalización de libros electrónicos solicitados, posterior a la verificación de la existencia de los requerimientos mínimos que debe cumplir el sistema informático en que se manejan.

La legalización de libros digitales se efectuará mediante un oficio debidamente firmado por el Auditor o Subauditor, indicando la razón de apertura del libro electrónico solicitado. En los casos que el sistema automatizado en el que se llevará los registros electrónicos cuente con la opción de ejecutar la apertura del libro en el mismo sistema, las personas autorizadas procederán a realizar la aprobación según el procedimiento establecido.

### **Robo, hurto, extravío, incendio o destrucción**

**8.15** Los requisitos para reposición de libros en caso de robo, hurto, extravío, incendio o destrucción, además de lo indicado en el punto 8.1 serán los siguientes:



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

### a. Por robo y extravío

- Fotocopia de la denuncia hecha al Organismo de Investigación Judicial.
- Fotocopia de las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta
- Fotocopia de la publicación por una vez en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

### b. Por incendio

- Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros del incendio acaecido.
- Fotocopia de las dos publicaciones en la Gaceta.
- Fotocopia de la publicación realizada por una vez en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

### c. Por destrucción

- Presentar declaración jurada ante Notario Público acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos.

## 8.16 Indicador de calidad Proceso Autorización de libros

Este indicador permite medir el tiempo aplicado en el trámite de autorización de un libro, relacionando los días reales con los días estándar establecidos para devolver el libro debidamente autorizado al usuario.

### Nombre del indicador

Tiempo aplicado en la autorización de un libro.

### Fórmula:

Tiempo aplicado en autorización de un libro

Días reales

Días estándar

Unidad: Días aplicados

Meta (días estándar): 3

**Frecuencia:** Trimestral

**Fuente:** Nota de solicitud de autorización, registros de control de libros que lleva el funcionario de Auditoría.

## 9. GLOSARIO

**Día real:** Se consideran solo días hábiles. Corresponde a la diferencia entre la fecha de recibido y la fecha en que firma el funcionario responsable de la auditoría.



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

**Día estándar:** Los días establecidos para el trámite de autorización de un libro es de tres días punto 6.6 de este manual

**Fecha de recibido:** corresponde a la fecha indicada en el sello de recibido estampado en la nota de solicitud de autorización.

**Fecha de firma:** corresponde a la fecha en que se firma el libro y que queda anotado en la boleta de traslado de documentos y en el registro de control individual.

### 9. COMUNICACIÓN

Este manual será publicado en el sitio web de la institución, para conocimiento general de las partes interesadas.

### 10. APROBACIÓN

### 11. MODIFICACIÓN

La Auditoría Interna modificará este Manual cuando lo considere necesario, ajustándolo en todo momento a la normativa técnica y legal que corresponda.

### 12. VIGENCIA

RIGE A PARTIR JUNIO DE 2019

### AUDITORÍA INTERNA

Gioconda Oviedo Chavarría  
**Auditora Interna**



# MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

## DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

### ANEXO N°1

#### Requisitos para el trámite de autorización y/o cierre, reposición, custodia, retiro, de libros

#### 1. Solicitud de apertura de libro

- 1.1 Presentar el libro a la Auditoría Interna, en perfecto estado de limpieza y debidamente foliado, en estricto orden numérico, que no se encuentre iniciado; adjunto con una nota de solicitud de autorización, indicando la siguiente información mínima.
  - Identificación de la clase del libro.
  - Objetivo del registro o uso específico del libro.
  - Unidad administrativa o comisión que lo va a utilizar
- 1.2 Si se solicita autorizar registros en formulario continuo además de los requisitos del punto 1.1. debe cumplir con los siguientes:
  - Los folios u hojas deben estar numeradas consecutivamente.
  - Deben tener el logotipo de la Municipalidad de Puntarenas e identificación de la unidad u órgano a que pertenece, impreso en cada página.

#### 2. Retiro del Libro

- 2.1 Los libros podrán ser retirados por:
  - El propio funcionario que solicitó su autorización, con el solo requisito de identificarse con su carné de funcionario y/o cédula de identidad y firmar en la copia de la nota de devolución del libro.
  - Otro funcionario, autorizado por escrito por el funcionario que solicitó la autorización, o quien lo sustituya en la unidad administrativa u órgano correspondiente.
- 2.2 El término máximo para el retiro del libro es de 3 meses, transcurrido ese plazo será destruido por esta Auditoría Interna.

#### 3. Conservación de los libros

- 3.1 Todos los libros autorizados deberán conservarse por la Unidad u Órgano respectivo, por el tiempo que la Administración haya establecido, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento".
- 3.2 Es responsabilidad del funcionario que la Administración haya designado para llevar cada uno de los libros y registros, mantenerlos en perfecto estado de



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

conservación y limpieza y, hacer las anotaciones sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras. Cualquier error que se cometa debe salvarse por medio de un registro de reversión, con los cruces suficientes que permitan identificar el registro que sustituye la anotación incorrecta.

- 3.3 El cierre del libro se hará en el último folio utilizado, por lo que debe conservarse el mismo en blanco, salvo que el órgano solicitante decida hacerlo antes de que finalice, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en el nuevo libro que se legalice.

#### **4. Cierre de libros.**

- 4.1 Si un libro autorizado deja de utilizarse, el funcionario competente, jefe de la Unidad u Órgano respectivo debe solicitar su cierre a la Auditoría Interna.
- 4.2 Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o fórmula continua es necesario su encuadernación previa. En consecuencia, el cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación, entendiéndose por ésta a la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.
- 4.3 Toda anotación subsecuente al sello de cierre carece de validez.

#### **5. Cambio de tipo de libro.**

El cambio de tipo de libro se hará solamente una vez y se considera como una nueva autorización, siendo así el cambio puede hacerse si el libro no se ha iniciado. Los casos de excepción deben presentarse a la Auditoría Interna para resolver por medio escrito.

#### **6. Nueva apertura por reposición de libros, por robo o extravío.**

- a. Por robo y extravío:

Para solicitar la apertura de libros que se reponen en caso de robo o extravío, se debe presentar:

- Fotocopia de la denuncia hecha al Organismo de Investigación judicial.
- Fotocopia de las dos publicaciones realizadas en la Gaceta.
- Fotocopia de la publicación por una vez, en uno de los diarios de mayor circulación nacional.



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

---

b. Por incendio

Para solicitar la apertura de libros que se reponen en caso de pérdida por incendio se debe presentar:

- La fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros del Incendio acaecido.
- Fotocopia de las dos publicaciones en la Gaceta.
- Fotocopia de la publicidad realizada por una vez, en uno de los diarios de mayor circulación nacional.