



La Gaceta N° 215 — Jueves 9 de noviembre del 2006

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento, SENARA, se permite comunicar el acuerdo N° 3306, tomado por la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 506-06, celebrada el día 3 de octubre del 2006.

Acuerdo N° 3306: La Junta Directiva del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, aprueba los siguientes:

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

Los lineamientos que se presentan a continuación tienen el propósito de guiar el trámite de legalización de libros ante la Auditoría Interna, para coadyuvar en conjunto con los procedimientos y el ordenamiento jurídico y técnico en general, que rige esta materia, a que el proceso de legalización sea ordenado y controlado.

El proceso de legalización que sigue la Auditoría Interna coadyuva a optimizar el principio de publicidad, en apoyo a los procesos de transparencia y claridad que deben seguir los funcionarios públicos, y su puesta en práctica contribuye a garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros de la Institución 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.

El término libros se entenderá que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre.

1. Legalización por primera vez, por renovación o cambio de tipo de libro

- 1.1 **Solicitud.** La persona a cargo del libro que se legalizará deberá presentar personalmente nota de solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar; el número de tomo; la cantidad de folios; folio inicial y último; que los folios están sin iniciarse o cuales están iniciados, si los hubiera, cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro; que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente; que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas.

Tratándose de cambio de tipo de libro, la nota de solicitud debe consignar además que la legalización corresponde por cambio de tipo de libro y la justificación del por qué se solicita el cambio de éste.

- 1.2 **Guía de chequeo.** Presentar con la solicitud de legalización de libros formulario denominado “Guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la autorización de libros, mediante razón de apertura”, según sea el caso, por primera vez o renovación, o por cambio de tipo de libro, completamente lleno, original y copia, firmado por la persona a cargo del libro que se legalizará, en el cual declare que los datos contenidos en esta Guía son ciertos.

- 1.3 **Libros que se legalizan.** Los libros que se legalizan son los siguientes: actas (los de las sesiones del máximo jerarca, los de la apertura de ofertas y adjudicación de licitaciones), Diario, Mayor y Balances e Inventarios.

Cuando la legalización corresponde por cambio de tipo de libro, solamente una vez se hará dicho cambio en ese libro y se considera como una nueva legalización.

Queda a criterio del Auditor Interno valorar qué otros registros contables o de actas deben autorizarse, si tal medida contribuye plenamente a fortalecer el sistema de control interno.

- 1.4 **Requisitos de los libros que se legalizan.** Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:

- Los libros deben encontrarse con su totalidad de folios y en buen estado; no pudiéndose haber iniciado ninguno de ellos, excepto cuando se trate de cambio de tipo de libro, siempre y cuando la información que contiene corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.
- Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la institución.
- Ante el evento de que el trámite consista en una “renovación o cambio de tipo de libro”, deberá aportarse el libro anterior, para su cierre o verificar su razón de cierre. Si el libro anterior ha sido cerrado, no debe presentar anotaciones después del sello de cierre, ya que cualquier anotación subsecuente después de dicho sello carece de validez.

- 1.5 **Retiro de Libros.** Los libros deben ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada, por escrito.

- 1.6 **Libros no retirados.** Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para



hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

2. Reposición de libros no cerrados en caso de robo, hurto, extravío o destrucción.

- 2.1 **Solicitud.** La persona a cargo del libro que se legalizará por reposición deberá presentar personalmente nota de Solicitud de legalización de libros, original y copia, y el libro para legalizar. Dicha persona deberá firmar esta Solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a legalizar; el número de tomo; la cantidad de folios; folio inicial y último; que los folios están sin iniciarse; que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente; que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas; que se trata de una nueva legalización por reposición de libro y la causa por la que se solicita esta nueva legalización.
- 2.2 **Autorización Superior.** Presentar copia certificada del acuerdo de la Junta Directiva del SENARA mediante el cual se autorice a dar inicio al trámite de reposición de libros, en original y copia.
- 2.3 **Guía de chequeo.** Presentar con la Solicitud de legalización formulario denominado “Guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la autorización de libros, mediante razón de apertura, por reposición de libros no cerrados”, completamente lleno, original y copia, firmado por la persona a cargo del libro que se legalizará, en el cual declare que los datos contenidos en esta Guía son ciertos.
- 2.4 **Copia de la denuncia.** Presentar a la Auditoría Interna fotocopia certificada o copia de la denuncia ante las instancias judiciales correspondientes, en caso de robo, hurto o extravío, con el detalle de los hechos sucedidos. La persona a cargo del libro o quien se designe, deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial en forma inmediata a la ocurrencia del hecho.
- 2.5 **Declaración por destrucción.** En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante notario público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición el libro deteriorado; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.
- 2.6 **Reposición por incendio.** En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.
- 2.7 **Publicación diarios.** Realizar dos publicaciones en el Diario Oficial *La Gaceta* y una en alguno de los diarios de mayor circulación nacional, solicitando la reposición de libros, de las cuales se presentará fotocopia ante la Auditoría Interna.

Esta comunicación deberá contener como mínimo la siguiente información:

“NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Nombre y cédula jurídica de la institución, solicita ante la Auditoría Interna del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, la reposición de los siguientes libros: *****. Quien se considere afectado puede manifestar su oposición ante la Auditoría Interna, ubicada en las Oficinas Centrales del SENARA, en el término de ocho días hábiles, contados a partir de la última publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*”.

- 2.8 **Retiro de libros.** Los libros deben ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada, por escrito.
- 2.9 **Libros no retirados.** Los libros que se legalicen y no se retiren, se conservarán en la Auditoría Interna por espacio de tres meses naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Transcurrido este plazo se destruirán, previo aviso al órgano que solicitó la legalización. La destrucción se hará en presencia de al menos dos testigos, para lo cual se levantará un acta que la registre, identificando sus características y la razón para hacerlo. Además, la destrucción deberá quedar constando en los registros de control general e individual de libros que lleva la Auditoría Interna. La reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.
- 2.10 **Libros recuperados.** El libro sustraído o extraviado, que aparezca después de entregado un libro nuevo, deberá presentarse a la Auditoría Interna para concluir el proceso, cerrar el libro y regresar a la Administración para lo que corresponda.

3. Reposición de folios en caso de robo, hurto, extravío o destrucción.

- 3.1 **Solicitud.** La persona a cargo del libro al cual pertenecen los folios a reponer, deberá presentar personalmente nota de Solicitud de reposición de folios, original y copia, y los folios respectivos. Dicha persona deberá firmar esta Solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro y el número de tomo a que pertenecen los folios a reponer; la cantidad de folios a reponer y la numeración de los mismos; que los folios están sin iniciarse, si es el caso de reposición por daño o extravío de hojas no utilizadas; que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas; e indicar la causa por la que se solicita la reposición de folios.

Si la reposición fuere de folios con información impresa, deberá presentar junto con la solicitud, los folios firmados por un Notario Público en el cual hará constar que son fieles a los originales.

La reposición de hojas no utilizadas no requiere el cumplimiento de puntos 3.4 a 3.7, excepto la salvedad para



el punto 3.5, en cuanto a que si existen hojas no utilizadas que están deterioradas, deberán adjuntarse a la solicitud de reposición de las mismas.

- 3.2 **Autorización Superior.** Presentar copia certificada del acuerdo de la Junta Directiva del SENARA mediante el cual se autorice a dar inicio al trámite de reposición de los folios, en original y copia.
- 3.3 **Guía de chequeo.** Presentar con la Solicitud de reposición formulario denominado chequeo “Guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la reposición de folios”, completamente lleno, original y copia, firmado por la persona a cargo del libro al cual pertenecen los folios que se repondrán, en el cual declare que los datos contenidos en esta Guía son ciertos.
- 3.4 **Copia de la denuncia.** Presentar a la Auditoría Interna fotocopia certificada o copia de la denuncia ante las instancias judiciales correspondientes, en caso de robo, hurto o extravío, con el detalle de los hechos sucedidos. La persona a cargo del libro a que pertenecen los folios perdidos o quien se designe deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial en forma inmediata a la ocurrencia del hecho.
- 3.5 **Declaración.** En el caso de destrucción, deberá presentar declaración jurada ante Notario Público, acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos o acompañar a la solicitud de reposición las partes deterioradas; en cualquiera de los casos con una declaración del detalle de los hechos sucedidos.
- 3.6 **Reposición.** En caso de reposición por pérdida ocasionada por incendio, se deberá presentar certificación del Instituto Nacional de Seguros.
- 3.7 **Publicación diarios.** Realizar dos publicaciones en el Diario Oficial *La Gaceta* y una en alguno de los diarios de mayor circulación nacional, solicitando la reposición de folios, de las cuales se presentará fotocopia ante la Auditoría Interna.

Esta comunicación deberá contener como mínimo la siguiente información:

“NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Nombre y cédula jurídica de la institución, solicita ante la Auditoría Interna del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, la reposición de los folios *****del libro: *****. Quien se considere afectado puede manifestar su oposición ante la Auditoría Interna, ubicada en las Oficinas Centrales del SENARA, en el término de ocho días hábiles, contados a partir de la última publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.”

- 3.8 **Retiro de folios.** Los folios deben ser retirados por la persona que los tiene a cargo. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada, por escrito.
 - 3.9 **Folios no retirados.** Los folios que se reponen y no se retiren, dentro del plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha de entrega del oficio AU de reposición, se devolverán a la persona a cargo del libro a que pertenecen dichos folios.
4. Cierre de libros
- 4.1 **Solicitud.** La persona a cargo del libro que se cerrará deberá presentar personalmente nota de Solicitud de cierre de libros, original y copia, y el libro para cerrar. Dicha persona deberá firmar esta Solicitud y consignar en la misma: el tipo de libro a cerrar; el número de tomo; la cantidad de folios; folio inicial y último; que todos los folios se encuentran numerados consecutivamente; que cada una de las hojas tiene impreso el logotipo o nombre de la Institución, en el caso de hojas de fórmula continua u hojas sueltas encuadernadas.
 - 4.2 **Guía de chequeo.** Presentar con la Solicitud de cierre formulario denominado “Guía de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos previos al cierre del libro”, completamente lleno, original y copia, firmado por la persona a cargo del libro que se cerrará, en el cual declare que los datos contenidos en esta Guía son ciertos.
 - 4.3 **Libros que se cierran.**
 - 4.4 Los libros que se cierran son los mismos que se autorizan mediante razón de apertura, por la Auditoría Interna.
En el caso de utilización de hojas sueltas o fórmula continua se presentarán para su cierre previamente encuadernadas (acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas).
 - 4.5 **Requisitos de los libros que se cierran.** Para este trámite, será necesario considerar lo siguiente:
 - a. Los libros deben encontrarse en buen estado, que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros, que no presenten folios con tachaduras, borrones y correcciones, que hagan dudar de la autenticidad de la información que contienen. Cualquier equivocación u omisión que se cometa en los libros contables ha de salvarse por medio de un nuevo registro en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del registro equivocado, preferiblemente con tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva. Si la equivocación u omisión es en los registros del libro de actas igualmente se debe indicar al margen del registro equivocado u omitido, una nota indicando que está errado o existe una omisión y el folio donde se encuentra la corrección respectiva, que debe ser firmada por el directivo que presidió la respectiva sesión y la Secretaría de Actas.
 - b. Los libros deben contener la totalidad de folios. Las hojas anuladas o inutilizadas deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.



- c. Los folios deberán estar numerados de forma consecutiva. No debe quedar página sin su número de folio respectivo. Tratándose de libros compuestos por hojas de fórmula continua u hojas sueltas, deberán igualmente estar numeradas y contener impreso el logotipo o nombre de la institución en cada una de las hojas.
 - d. La información que contiene el libro debe encontrarse en orden progresivo de fechas, escrita en castellano, que no se dejen espacios en blanco, ni entrelíneas.
 - e. El libro debe contener la razón de apertura con la información que en él se solicita y cada uno de los folios del libro debe tener estampado el sello blanco de la Auditoría Interna.
 - f. Los informes financieros contenidos en el libro deben estar firmados por el Contador y el Encargado del Proceso Financiero Contable y las actas de los órganos colegiados incorporadas en el libro deben estar firmadas por el Presidente, la Secretaria de Actas y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.
- 4.5 **Certificación voto disidente.** Presentar certificación sobre aquellos miembros del órgano colegiado que hubieren hecho constar su voto disidente en alguno de los asuntos tratados en las sesiones y el acta en que consta, dentro del período de las actas que contiene el libro a cerrar.
- 4.6 **Retiro de libros.** Los libros deben ser retirados por la persona a cargo del libro que se cerró. Si dicha persona no se puede presentar, la persona que realice el trámite deberá estar debidamente autorizada, por escrito.
- 4.7 **Libros no retirados.** Los libros que se cierran y no se retiren, dentro del plazo de ocho días naturales, contados a partir de la fecha que consigna la razón de cierre, se devolverán a la persona a cargo del mismo.

Estos lineamientos son de acatamiento obligatorio y rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Acuerdo firme.

Servicios Administrativos.—Lic. Xinia Herrera Mata, Coordinadora.—1 vez.—(100818).