



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

---

### **REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE ANTE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE LIBROS LEGALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA <sup>1</sup>**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Ámbito de aplicación y alcance.**

**ARTÍCULO 1º —Ámbito de aplicación:** Este Reglamento resulta aplicable a todas las dependencias, actuales o que en el futuro se establezcan, que se encuentren, administrativa, jerárquica o legalmente adscritas a la Universidad Estatal a Distancia, incluidas las fundaciones de la UNED, en lo concerniente a fondos públicos.

**ARTÍCULO 2º —Alcance:** Este cuerpo normativo regula la autorización de apertura y cierre de los libros contables, de actas y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, que, legal o reglamentariamente, deben llevar las diferentes dependencias de la Universidad Estatal a Distancia y que de acuerdo con el artículo N. 22 inciso e), de la Ley General de Control Interno es una potestad asignada directamente a la Auditoría Interna.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Razón de apertura de libros**

**ARTÍCULO 3º—Naturaleza de la autorización de apertura de libros:** La autorización de apertura de libros de contabilidad, de actas y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, es un requisito de validez de las actuaciones de la Administración Activa, tendiente a proporcionar una garantía razonable de la confiabilidad y oportunidad de la información que en ellos se incorpore.

---

<sup>1</sup> Aprobado por el Consejo Universitario en sesión 2316, Art. II, inciso 1-b) de 20 de febrero del 2014. Fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 109 de lunes 09 de junio del 2014.

La apertura de los libros no supone una validación previa por parte de la Auditoría Interna de lo que la Administración Activa, proceda a registrar con posterioridad a la apertura, ya que esa es una responsabilidad meramente de la Administración. En los casos en que la apertura no sea por primera vez, no implica una revisión o validación respecto al contenido de los libros anteriores, o de las justificaciones dadas por la Administración en caso de robo, hurto, extravío o destrucción de libros o cualquier otro acto semejante.

Tampoco es un medio por el cual la Auditoría Interna ejerce la potestad de realizar auditorías y/o investigaciones, reguladas en los artículos Nos. 22 y 35 de la Ley General de Control Interno N. 8292, por lo que la información aportada por la Administración se presume veraz, todo bajo la responsabilidad de los funcionarios de la Administración encargados del manejo de los libros y del suministro de la información a la Auditoría Interna, los cuales están sujetos a la fiscalización posterior facultativa.

**ARTICULO 4º—Libros sujetos a la apertura:** La razón de apertura deberá tramitarse para los libros de actas y contables que legal o reglamentariamente correspondan, para lo cual cada dependencia solicitante, considerando sus propias particularidades, determinará los libros que debe llevar, así como la forma en que los llevará. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos en que a criterio del Auditor Interno, se deba llevar otra clase de libro.

**ARTÍCULO 5º—Solicitud de apertura:** La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia que requiera de la razón de apertura de un libro, el formulario denominado “Solicitud Razón de Apertura de Libros Legales”, el cual deberá ser presentado junto con el libro a autorizar, 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, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

**ARTÍCULO 6º—Libro a legalizar:** El libro que se someta al trámite de apertura, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar nuevo, con la totalidad de sus folios debidamente numerados en forma consecutiva y en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.
- b) Tratándose de libros bajo la modalidad de “Hojas Sueltas”, deberá igualmente estar numerado consecutivamente, con la foliatura completa y tener además impreso en cada folio, el logotipo y nombre de la Universidad.

**ARTÍCULO 7º—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 conectividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros. En caso de la modalidad de “Hojas Sueltas” o reposición del libro, 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.

**ARTÍCULO 8º—Rechazo de la gestión de apertura:** El incumplimiento de uno o más requisitos detallados en los artículos 5º, 6º y 7º del presente Reglamento, podrá dar

lugar, previa valoración de cada caso por parte de la Auditoría Interna, al rechazo de la gestión.

**ARTÍCULO 9°—Sellos usados en la apertura:** La Auditoría interna usará para el proceso de apertura de libros al menos dos sellos:

- a) El sello de Auditoría Interna y
- b) El sello de Apertura.

El sello de Auditoría Interna puede ser de tipo corriente o blanco y será estampado por la Auditoría Interna en cada folio del libro. En cuanto al sello de apertura, su colocación e información que contiene se dispondrá de acuerdo a lo que señala el artículo 10° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.—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 dicho sello se hará constar el número de asiento, número de tomo, 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 del funcionario responsable de la autorización.

**ARTÍCULO 11.—Plazo, requerimientos de información y suspensiones:** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de apertura de libro en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de su presentación. 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 12.—Retiro 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 a un tercero debidamente autorizado por el titular. 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.

### **CAPÍTULO III** **Razón de cierre de libros**

**ARTÍCULO 13.—Solicitud de cierre de libro:** La Auditoría Interna suministrará a cada dependencia que requiera de la razón de cierre de un libro, el formulario denominado “Solicitud Razón de Cierre de Libros Legales”, la cual deberá ser presentada junto con el libro a cerrar, conteniendo al menos, los siguientes datos: fecha de solicitud, tipo, modalidad y tomo del libro a cerrar, razón de uso, la cantidad de folios que contiene el libro, la numeración de los folios, el nombre, cargo, número de cédula, oficina y firma del funcionario responsable de la custodia y uso del libro.

**ARTÍCULO 14.—Libros a cerrar:** La Auditoría Interna recibirá para el trámite de la razón de cierre del libro, únicamente aquellos libros que previamente fueron autorizados por la Auditoría Interna, de existir algún libro que en su oportunidad fuera autorizado por la Contraloría General de la República o la Dirección de Tributación Directa, la

dependencia que requiera el cierre del libro deberá tramitar tal gestión ante la institución que corresponda.

**ARTÍCULO 15.—Sello usado en el cierre:** La Auditoría Interna usará para el proceso de cierre de libros, un sello, que contendrá al menos la siguiente información: Número de asiento, número de tomo que finaliza, el tipo de libro que se cierra, la dependencia que lo utilizó, la cantidad de folios que lo integran, la modalidad del libro, su estado de conservación y limpieza, la fecha de cierre y la firma responsable de la razón de cierre del libro.

**ARTÍCULO 16.—Cierre de libro modalidad “Hojas Sueltas”:** Para llevar a cabo la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de “hojas sueltas”, será necesario que la oficina solicitante proceda de previo a llevar a cabo una adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas, debidamente rotuladas. En caso de que la oficina 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.

**ARTÍCULO 17.—Verificación de la encuadernación y foliación:** La Auditoría Interna, previo a emitir la razón de cierre del libro, deberá verificar que el libro cuente con todos los folios autorizados y que tanto la encuadernación como el foliado del libro no hubieran sufrido alteración alguna. De igual manera, se verificarán aspectos formales del uso del libro, tales como la cronología de las anotaciones, firmas responsables, alteraciones, tachones, borrones, estado de conservación y cualquier otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente.

**ARTÍCULO 18.—Anomalías observadas:** Si del proceso de verificación dispuesto en el artículo anterior, se observara alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá requerir información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta, si luego de analizar la situación lo considera conveniente, recomendará la apertura de un procedimiento administrativo que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre, se dejará constancia en el libro de lo sucedido, abajo de lo cual se estampará el sello de la Auditoría Interna y firmarán conjuntamente el funcionario de la Auditoría Interna a cargo de la función y un funcionario de la dependencia de que se trate. Lo anterior, formará parte del proceso de cierre de libros de la Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 19.—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, la razón por la que se anula, la fecha en que se anula y la firma responsable del uso del libro.

**ARTÍCULO 20.—Ubicación de la razón de cierre:** El sello con la razón de cierre del libro, no necesariamente deberá estamparse en el último folio del tomo, por cuanto la oficina solicitante puede decidir, según su necesidad, terminar el libro varios folios antes de finalizarlo, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en un nuevo libro que se autorice. Por lo tanto, la Auditoría Interna deberá estampar el sello del cierre de libro, inmediatamente después de la última anotación que se realice en el mismo, por lo que

la dependencia solicitante si llegase a usar la totalidad de los folios, deberá dejar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

**ARTÍCULO 21.—Razón de nulidad:** Se debe entender que el último folio utilizado del libro, es el que tiene estampado el sello de cierre, por tanto, toda anotación que se llegare a realizar posterior a la razón de cierre de libro de la Auditoría Interna, será 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.

**ARTÍCULO 22.—Plazo:** La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación.

**ARTÍCULO 23.—Disposición del libro después del cierre:** Una vez entregado el libro con la razón de cierre por parte de la Auditoría Interna, las Dependencias Universitarias deberán 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 informativo, 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 podrá ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

#### **CAPÍTULO IV** **Reposición de libros autorizados**

**ARTÍCULO 24.—Naturaleza de la reposición de libros:** La Auditoría Interna tramitará en cualquier momento, solicitudes de reposición de libros previamente autorizados en los casos que concorra cualquiera de las siguientes situaciones: robo, hurto, extravío o destrucción por incendio o desastre natural.

**ARTÍCULO 25.—Requisitos para la reposición de libros:** La dependencia que ocupare reponer libros legalizados deberá presentar los siguientes requisitos: Solicitud suscrita por el funcionario responsable en donde se declare las razones que motivan la reposición del libro. Denuncia ante autoridad judicial competente (en caso de robo o hurto). Publicar el edicto dos días consecutivos en el Diario La Gaceta y un edicto en uno de los diarios de mayor circulación nacional. Presentar nuevo libro con las mismas características del que se va a reponer.

**ARTÍCULO 26.—Plazo para presentación de requisitos:** Una vez cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el interesado en la reposición del libro contará con un plazo máximo de diez días hábiles para presentar la documentación ante la Auditoría Interna. En el caso de los edictos, se deberá presentar original o copia certificada de las hojas completas de los diarios que contengan las publicaciones. El plazo consignado en el presente artículo, comenzará a regir a partir de la fecha de la última publicación de los edictos.

**ARTÍCULO 27.—Plazo para resolver:** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la reposición del libro, la Auditoría Interna contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar la solicitud. Plazo que comenzará a regir a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del interesado.

**ARTICULO 28.—Traslado del caso para investigación:** Una vez concluido el proceso de reposición del libro, la Auditoría Interna valorará la pertinencia de trasladar el caso a la Administración, a fin de que se determine si corresponde sentar responsabilidades.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones finales**

**ARTÍCULO 29.—Controles de la Auditoría Interna:** Para el control de los libros autorizados, la Auditoría Interna deberá llevar los registros necesarios que incorpore la información de cada libro autorizado tanto a nivel general como a nivel individual.

**ARTÍCULO 30.—Control general de libros:** En el control general de libros autorizados, la Auditoría Interna consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros que se reciben y autorizan. Dicho registro contará al menos con la siguiente información:

- Número de asiento
- Dependencia solicitante
- Tipo de libro autorizado
- Fecha de recibo y entrega del libro.

**ARTÍCULO 31.—Control individual de libros:** En el control individual de libros, la Auditoría Interna llevará un control de cada tipo de libro, que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres que contará al menos con los siguientes datos:

- Dependencia solicitante
- Tipo de libro autorizado
- Número de tomo
- Fecha de recibo y entrega
- Número de asiento
- Fecha del asiento
- Tipo de solicitud.

**ARTÍCULO 32.— Respecto a la legalización de libros digitales:** Se seguirán los lineamientos que al respecto dicte la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 33.—Vigencia:** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Modificado por el Consejo Universitario en sesión 2322, Art. III, inciso 10) de 7 de marzo del 2014