



CIRCULAR

Para: Funcionarios del IAFA

De: Auditoría Interna

Asunto: Requisitos de apertura, tenencia y cierre de libros legales, con apertura de la Auditoría Interna del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

La Auditoría Interna del IAFA, en concordancia con el inciso e) del artículo N°22, e inciso b) del artículo N°33 de la Ley General de Control Interno (Ley N°8292), emite los presentes "Requisitos de apertura, tenencia y cierre de libros legales, con apertura de la Auditoría Interna del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)". **Estos requisitos deberán ser aplicados por los custodios de los libros legalizados en el IAFA**, quienes estarán consignados como responsables, en el registro que mantendrá la Auditoría Interna. Se considera para los presentes requisitos: la Ley General de Control Interno (Ley N°8292), la Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados, publicada en Alcance N°5 de La Gaceta N°6 del 15 de enero del año 2018, y los requisitos que a criterio de la Auditoría Interna del IAFA sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. -----

1. Apertura de libros legalizados: -----

1.1. Preparar el libro a legalizar, de tal manera que sus hojas cuenten con las siguientes características: perfecto estado de conservación y limpieza, "tamaño oficio" (en su defecto y por utilidad del libro se podrá usar otro tamaño de hoja diferente al denominado "oficio"), pre numeradas con tinta indeleble, en el caso de hojas blancas se debe



imprimir en el margen superior derecho y de un solo lado de la hoja, que será el frente del folio, con fuente de letra aprobada en el Manual de Marca de la Institución (en caso de no estar vigente un manual de marca, utilizar Fuente Arial), en un tamaño de letra 12, y en negrita. El libro empastado u hojas blancas sueltas, entre 100 y 250, deberán resguardarse en un ampo, portafolio o folder de pasta dura que permita el mejor resguardo de las hojas. A este libro se le llama tomo y está compuesto por hojas de papel que se denominan folios (que incluye frente y vuelta, respectivamente). Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio. -----

1.2. Presentar a la Auditoría Interna un oficio con la solicitud de apertura del tomo, indicando: número de folios, si los folios serán impresos por ambas caras o solamente por una de ellas (de no indicarlo se sobreentenderá que se utilizará solo el frente del folio), nombre del tomo y nombre del funcionario que mantendrá la custodia del mismo (de no consignar el nombre específico del custodio se tendrá como responsable del tomo quien remita el oficio de apertura). -----

1.3. El libro solicitado para apertura no debe estar iniciado, entiéndase que no debe presentar ningún tipo de anotación. -----

1.4. No se tramitará un tomo nuevo de un libro, si el tomo anterior no se ha legalizado el cierre respectivo. -----

1.5. Los libros que la Auditoría Interna establezca que deben ser legalizados, deben renovarse, entiéndase solicitar la apertura de siguiente tomo, con no más de 10 días hábiles de diferencia una vez legalizado el cierre del tomo. A menos que, de ser una comisión, la misma se disuelva, o bien, en cualquier situación en que está Auditoría notifique el levantamiento de la obligatoriedad de mantener libros legalizados. -----



1.6. El nombre de la persona responsable de la tenencia del libro legalizado se consigna en el asiento de apertura del mismo y se denomina "custodio". -----

1.7. Para libros contables se contará con un procedimiento previamente establecido por esta Auditoría o por los determinados por la Dirección General de Contabilidad Nacional. -----

1.8. Solo se dará apertura de legalización al libro que presente la integridad de los requisitos solicitados en este apartado. -----

1.9. Una vez legalizada la apertura solicitada, el custodio debe firmar el "Registro de recibido de libros legales del IAFA" como constancia de la responsabilidad que adquiere. Dicho registro consigna número de asiento de legalización, cantidad de folios autorizados, fecha de la apertura, tipo de legalización, nombre del custodio y firma. -----

1.10. La Auditoría Interna contará con ocho días hábiles para la legalización de apertura del tomo, tiempo que debe ser considerado por el custodio que requiera el servicio. El tiempo se contará a partir del recibido del oficio de solicitud de trámite, acompañado del libro, el cual debe contar con todos los requisitos emitidos en el presente documento.

1.11. Los libros ya legalizados, y en custodia del responsable, deben mantener el asiento físico que legaliza la apertura, siempre en el inicio del tomo, como parte integral de este. -----

1.12. Los libros legalizados que no se retiren una vez notificada la conclusión del proceso de apertura serán conservados, por esta Auditoría, por un plazo de tres meses, una vez transcurrido ese tiempo se notificará a la jefatura inmediata del custodio, para que ordene a su subalterno el retiro del libro legalizado de la Auditoría Interna. -----

1.13. En caso de duda sobre la apertura de un libro legalizado o que la materia no esté definida en los requisitos aquí consignados, la consulta



deberá dirigirse a la Auditoría Interna para que esta resuelva basándose en la normativa vigente o en el criterio de la misma Auditoría Interna del IAFA considerando el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. -----

2. Tenencia de libros legalizados: -----

2.1. Mantener el libro legalizado (la totalidad de los folios del tomo) en un espacio físico adecuado para su mejor resguardo (considerar ventilación, humedad y seguridad contra robo). De tratarse de hojas sueltas, se deben conservar en un solo ampo, portafolio o folder de pasta dura que permita el mejor resguardo de las hojas del libro. -----

2.2. El membrete se define como la "información que identifica a la persona, comisión u organización que produce el documento". En el caso de libros digitales que se imprimen, el membrete debe ser digital y estructurado de la siguiente manera: en la esquina superior izquierda el logotipo la Institución y, con alineación centrada, el nombre del libro legalizado. Habiendo definido el espacio del membrete se debe pasar una línea recta debajo del mismo, la línea iniciará en el margen izquierdo y finalizará en el margen derecho (ver el ejemplo de los mimbretes de este documento). -----

2.3. Al pie de página se pondrá una línea que iniciará en el margen izquierdo y finalizará en el margen derecho (ver el ejemplo de los pies de página de este documento). Inmediatamente debajo de la línea se podrá imprimir una leyenda, de considerarse necesario, centrada y manteniendo el tipo de letra que se utilizó en el membrete. -----

2.4. Cada folio deberá contener entre 25 y 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado de 1.5 (distancia vertical entre dos renglones). Y debe, a su vez, contar con



márgenes de: izquierdo, derecho e inferior de 3 cm y superior de 3.5 cm, considerando el membrete. -----

2.5. Se utilizará la fuente en tamaño 12 y con el tipo de letra aprobado en el Manual de Marca de la institución. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra en todo el tomo. Teniendo en consideración que las dimensiones de la fuente mantengan la cantidad de renglones entre 25 y 30, en forma homogénea en todo el documento. -----

2.6. Al finalizar cada párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se ha realizado en este documento de requisitos. -----

2.7. La impresión de las actas en el libro legalizado se debe hacer de forma uniforme, en todo el tomo. Es decir, puede ser solo por el frente del folio o bien por ambos lados, pero no se debe combinar la forma de impresión. -----

2.8. Al finalizar cada hoja del documento, si no se completaran los espacios de entre 25 y 30 renglones utilizados normalmente, se debe pasar una línea desde el margen derecho del último renglón utilizado, hasta el margen izquierdo de la línea del pie de página, tal y como se evidencia en este documento. Si la línea no se incluye en el documento digital, la misma se debe realizar con lapicero y una regla una vez impreso el documento físico. Ver ejemplo en el final del folio N°4 de este documento. -----

2.9. La estructura del acta deberá definirse siguiendo esta fórmula: ---

ACTA N°###-AÑO

Acta de la Sesión Ordinaria de "Nombre del Órgano, Comisión o Unidad" del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), realizada el día "numero en letras" de "mes" de "año" (dd-mm-44), a las "horas en letras" horas, en "lugar o medio por el cual se realiza la sesión", con la

asistencia de: (se indica en este espacio el nombre completo y cargo de los miembros asistentes a la sesión). -----

Acompañan en la sesión los invitados: (se indican en este espacio el nombre completo y cargo de los invitados a la sesión). -----

Los miembros ausentes justificados a la sesión: (se indican en este espacio el nombre completo y cargo de los miembros ausentes). -----

Capítulo I. *Lectura y aprobación del orden del día. -----*

Capítulo II. *Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. -----*

Capítulo III *y siguientes. Cuerpo del acta -----*

Se levanta la sesión a ser las "horas en letras" horas. -----

Se anula...-----

"Nombre del Presidente", Presidente_____

"Nombre de voto disidente", Voto disidente acuerdo #_____

La numeración de las actas debe ser en orden consecutivo y cronológico, identificando el año de las actas y presentada en negrita y mayúsculas. Cada año de sesiones contará con su numeración específica, constituida de la siguiente manera: ACTA N°01-2021, tomando como ejemplo el acta N°1 del año 2021. -----

Los datos consignados en el párrafo inicial de un acta, deben cumplir con el artículo N°56 de la Ley General de la Administración Pública (Ley N°6227). -----

Si la sesión es extraordinaria se sustituye la palabra "Ordinaria", del primer renglón de la estructura presentada, por la palabra "Extraordinaria". -----

Del capítulo III en adelante, el acta debe contar con los capítulos necesarios que identifiquen los temas o tópicos tratados en la sesión. El

formato de los mismos se debe presentar en números romanos y en negrita. -----

Según la ya citada Ley N°6227, la firma que respalda el acta es la del presidente, coordinador o encargado del órgano, comisión o unidad respectivamente; y la firma de aquellos miembros que hubiesen solicitado hacer constar su voto disidente en un acuerdo específico, como se muestra en la estructura del acta de las páginas 5 y 6 del presente documento. -----

Las firmas de las actas deben estar consignadas en un tiempo máximo de un mes calendario, contado a partir de la aprobación del acta. Lo anterior considerando que los acuerdos no tomados en firme no se pueden ejecutar si el acta no está aprobada y, por tanto, debidamente firmada. - Al final del acta, después de las firmas, debe consignarse una línea que iniciará en el margen izquierdo y finalizará en el margen derecho (ver ejemplo de la estructura). -----

2.10. Con respecto a la confección material de las actas, éstas se deben elaborar, en todo caso, con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, sobre posiciones y borrones; pudiéndose subsanar cualquier error material mediante nota al final del texto y previo a las firmas de cada acta. -----

2.11. De ser necesario incluir documentos en las actas, los mismos deben ser impresos en los folios legalizados. No es aceptable incluir hojas sin legalizar entre folios que si lo están. -----

2.12. Si como parte del uso del libro legalizado se debe identificar algún folio para su rápida localización, dicha acción debe realizarse utilizando materiales que no dañen, ensucien, arruguen, rompan o alteren la hoja de papel (no usar clips u otros dispositivos similares). -----

2.13. Ante la necesidad de anulación de un folio completo, se debe pasar una línea recta desde el margen superior derecho de la hoja hasta el margen inferior izquierdo y estampar la palabra "NULO", ya sea impreso o con un sello, sobre el logotipo del IAFA que se imprime en el margen superior izquierdo. -----

2.14. En el caso de que se deba anular desde una palabra hasta un párrafo, lo requerido se tachará con una línea recta (sea impresa o en tinta indeleble) desde el inicio del párrafo hasta el final del mismo, de esta manera: En el caso de que se deba anular desde una palabra hasta un párrafo, el mismo se tachará con una línea recta desde el inicio del párrafo hasta el final del mismo. -----

2.15. Sobre la anulación de una palabra, párrafo o folio, se debe consignar el siguiente párrafo al final del acta inmediatamente siguiente al acta que presenta la anulación, "Se anula la palabra "X" indicada en el renglón X del folio X, por error inmaterial" (para el caso de una palabra), o "Se anula el párrafo ubicado entre el renglón X y el X, del folio X, por error material" (para el caso de un párrafo), o bien "Se anula el folio N°X por error material" (en caso de folios completos). -----

2.16. En el caso de que el error material sea significativo, se podrá solicitar a la Auditoría Interna la reposición de los folios necesarios. Para este caso se debe presentar un oficio donde se solicite formalmente la reposición, indicando la justificación de lo solicitado y acompañado del tomo completo, para que la solicitud sea valorada por la Auditoría Interna.

2.17. En caso de pérdida o daño de tomos de actas se debe informar a la Auditoría Interna sobre el evento o siniestro para que ésta lo registre y tome en cuenta el hecho al hacer la transferencia al Archivo Institucional; sin embargo, esta acción no garantiza que se eviten las acciones legales correspondientes que debe adoptar cada institución ante tales eventos

(homologado de párrafo 6.5 de la Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados). Lo anterior se informará mediante una declaración jurada de la situación presentada, del custodio registrado en la Auditoría Interna. -----

2.18. Para las actas de la Junta Directiva del IAFA se debe aplicar en su totalidad la Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados. -----

2.19. El adecuado resguardo de un libro legalizado es responsabilidad del custodio. -----

2.20. En caso de que el custodio del libro legalizado cambie, el último responsable consignado en los registros debe remitir un oficio donde se indique quien será el nuevo custodio, dicha información será consignada en los auxiliares de la Auditoría Interna como una rectificación. Si el custodio no remitiera el oficio, quedará la responsabilidad a nombre de su jefatura administrativa inmediata. -----

2.21. Una vez realizada la legalización solicitada, el custodio debe firmar el "Registro de recibido de libros legales del IAFA" como constancia de la responsabilidad que mantiene. Dicho registro consigna número de asiento de legalización, cantidad de folios autorizados, fecha de la apertura, tipo de legalización, nombre del custodio y firma. -----

2.22. Los libros ya legalizados y en custodia del responsable deben mantener el asiento que legaliza cualquier rectificación como parte integral del tomo correspondiente. -----

2.23. La Auditoría Interna contará con ocho días hábiles para tramitar cualquier legalización, tiempo que debe ser considerado por el custodio que requiera el servicio. El tiempo se contará a partir del recibido del oficio de solicitud de trámite, acompañado del libro, el cual debe contar con todos los requisitos emitidos en el presente documento. -----

2.24. Los acuerdos tomados en una sesión deben numerarse en consecutivo por acta y con la identificación del acta en la que se incluyen y presentarse con formato en negrita y subrayado, considerando la importancia de lo consignado. Por ejemplo, si el acuerdo es el 5 del acta 25 del año 2021, el acuerdo se consignará "Acuerdo N°05-25-21". -----

2.25. Un acuerdo es la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto (Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados). -----

2.26. De conformidad con los numerales 54 inciso 3° y, 56 incisos 1° y 2° de la Ley N° 6227 "Ley General de la Administración Pública": a) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá, entre otros, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos que serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.; b) las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. c) Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio. -----

2.27. En cualquier momento la Auditoría Interna podrá realizar un inventario de los libros legalizados, estén estos en uso o estén cerrados. En este caso se deberán enviar los libros según los requerimientos que se soliciten en el momento. Si el funcionario estuviera fuera de la institución, deberá su jefatura inmediata entregar el libro a la Auditoría en el caso en que se solicite. -----

2.28. En caso de duda sobre el uso de un libro legalizado o que la materia no este definida en los requisitos aquí consignados, la consulta debe dirigirse a la Auditoría Interna para que esta resuelva basándose en la normativa vigente o en el criterio de la misma Auditoría del IAFA

considerando el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. -----

3. Cierre de libros legalizados: -----

3.1. Para poder realizar un cierre de tomo, el total de folios deben presentarse a la Auditoría Interna del IAFA, debidamente utilizados y cumpliendo todos los requisitos del presente documento, para proceder con la legalización. En el caso que queden folios en blanco estos deben ser inutilizados, pasando una línea recta desde el margen superior derecho hasta el margen inferior izquierdo. -----

3.2. Si por alguna circunstancia quedan sin utilizar más de cinco folios, la Auditoría Interna valorará su destrucción. Esta, de efectuarse, quedará consignada en el asiento de cierre. -----

3.3. Para la legalización de cierre de libros de actas se deben presentar todas las actas del tomo debidamente firmadas (ver punto 4.1.8. de las Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados). -----

3.4. La legalización de cierre de un tomo es requisito para la apertura del siguiente tomo. -----

3.5. Una vez legalizado el cierre solicitado, el custodio debe firmar el "Registro de recibido de libros legales del IAFA" como constancia de la responsabilidad que mantiene. Dicho registro consigna N° de asiento de legalización, cantidad de folios autorizados, fecha de la apertura, tipo de legalización, nombre del custodio y firma. -----

3.6. Los libros ya legalizados y en custodia del responsable deben mantener el asiento que legaliza el cierre como parte integral del tomo correspondiente. -----

3.7. Mantener el libro legalizado en un espacio físico adecuado para su mejor resguardo (considerar ventilación, humedad y seguridad contra

robo). De tratarse de hojas sueltas, se deben conservar en un ampo, portafolio o folder de pasta dura que permita el mejor resguardo de las hojas del libro hasta que se realice su empastado. -----

3.8. Después de un mes de haberse recibido la legalización de cierre de un tomo constituido por hojas sueltas por parte del custodio se debe enviar a empastar el tomo, de preferencia en empaste duro, para el adecuado resguardo del documento. Entiéndase por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas. -----

3.9. La Auditoría Interna contará con ocho días hábiles para la legalización de cierre del documento, tiempo que debe ser considerado por el custodio que requiera el servicio. El tiempo se contará a partir del recibido del oficio de solicitud de trámite, acompañado del libro. -----

3.10. Después de un periodo de cinco años, contados a partir de la fecha del último registro en el libro legalizado, el mismo puede ser enviado al Archivo Institucional mediante un oficio con copia a la Auditoría, quien hará la anotación correspondiente. -----

3.11. No se podrá trasladar un libro legalizado al Archivo Institucional si éste no cuenta con la debida legalización de cierre por parte de esta Auditoría. -----

3.12. El Archivo Institucional, una vez que recibe una solicitud de traslado de libros legalizados y que tiene el número de identificación del documento, debe notificar a la Auditoría Interna el número que se le asignó como identificación para que el mismo sea consignado en el Registro de libros legalizados del IAFA. -----

3.13. En caso de pérdida o daño de tomos de actas con legalización de cierre, se debe informar a la Auditoría Interna sobre el evento o siniestro; sin embargo, esta acción no garantiza que se eviten las acciones legales

correspondientes que debe adoptar cada institución ante tales eventos (homologado de párrafo 6.5 de la Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados). Lo anterior se informa mediante una declaración jurada del custodio del libro extraviado o dañado, registrado en la Auditoría Interna. -----

3.14. En caso de duda sobre el cierre de un libro legalizado o que la materia no este definida en los requisitos aquí consignados, la consulta debe dirigirse a la Auditoría Interna para que esta resuelva basándose en la normativa vigente o en el criterio de la misma Auditoría del IAFA considerando el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. -----

Transitorio -----

Los libros legales que estén en uso a la fecha de emisión del presente documento deberán ajustar la forma de registro en el término de un mes calendario, contado a partir de la fecha en que se da a conocer la presente circular. Una vez que se inicie con la correspondiente aplicación de los requisitos, este cambio deberá consignarse en la primera acta que se incluya en el libro legalizado. -----

Documento elaborado por MAFF. Ana Margarita Pizarro Jiménez, Auditora Interna del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), versión N°2 elaborada el 21 de junio del 2021, firma _____

Documento revisado por la Coordinación de Servicios Jurídico, así consta en oficio SJ-232-06-2021 del 23 de junio del año 2021. La responsabilidad del contenido y el resultado final de la Circular adjunta es responsabilidad de la Auditoría Interna del IAFA. -----

ampj
C:  Archivo
