

En nuestra décima edición del año 2022, compartimos con todos los funcionarios de la institución información referente a:

1. El servicio de Autorización de libros desarrollado en la Auditoría Interna.
2. Procedimiento para la autorización de libros legales
3. Ética y Probidad: “Prohibición de ejercer de manera liberal la profesión contando con Contrato de Dedicación Exclusiva suscrito con la institución”

Esperamos que la información compartida sea de interés y contribuya a mejorar y fortalecer las acciones de control interno desarrolladas por cada uno de los funcionarios de la institución, en el ejercicio de sus funciones.

Servicio de Autorización de Libros

Entre los Servicios Preventivos desarrollados en la Auditoría Interna se encuentra el Servicio de Autorización de Libros, que consiste en la apertura y cierre de libros y registros relevantes para el control interno institucional y en la fiscalización de su manejo y control.

Dicho servicio es una competencia otorgada a la Auditoría Interna mediante La Ley General de Control Interno 8292

“**Artículo 22-** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...)

Autorizar, mediante la 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

(...)

Dicha actividad se incorpora como uno de los servicios brindados, dentro de los planes de trabajo anuales de trabajo de la Auditoría Interna y contribuye al fortalecimiento del sistema de Control Interno Institucional

Normas de Control Interno para el Sector Público

CAPÍTULO IV: Normas sobre actividades de control

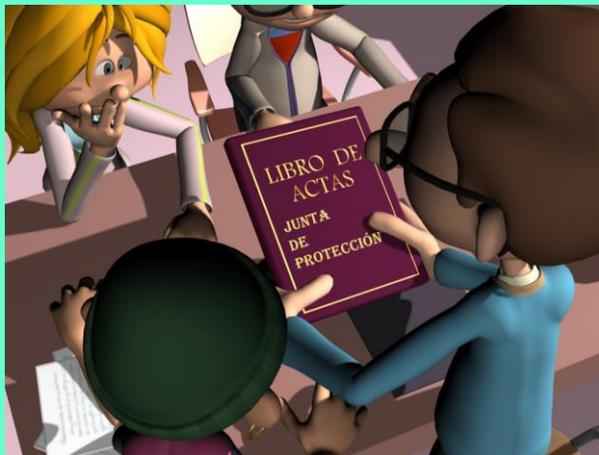
“4.4.4 Libros legales El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia”.



Servicio de Autorización de Libros, Cierre y apertura de libros legales

APERTURA DE LIBROS:

1. Se debe enviar el libro de actas por medio de un oficio firmado por la jefatura de la dependencia en el cual realiza la solicitud formal de apertura a esta oficina e indicar el número de folios que componen el libro o las hojas sueltas
2. El libro se debe enviar en buen estado
3. No debe estar iniciado
4. Los folios deben estar numerados en forma consecutiva y tener en cada página impreso el sello, logotipo o nombre del órgano a que pertenecen las actas.



Con respecto al punto 4 se pueden enviar libros como tales u hojas sueltas, en donde a cada una de las hojas debe tener impreso el logotipo o nombre de la instancia.

Una vez cumplido con lo anterior, la Auditoría le consignará su respectivo sello de apertura el cual se colocara en el primer folio del libro, se le asignara un número de tomo el cual se numera consecutivamente conforme se vayan enviado los libros para apertura. (Cada libro cuenta con un consecutivo único para cada instancia).

Nota: La Auditoría Interna no realizará ninguna apertura de libros hasta tanto no se haya realizado el cierre del libro anterior.

CIERRE DE LIBROS

1. Se debe enviar el libro de actas por medio de un oficio en el cual la Jefatura de la dependencia solicita el cierre del mismo, indicando además el número del tomo, asiento y numero de folios que componen el libro al cual se le va a realizar el cierre, cuántas páginas fueron usadas y cuántas anuladas (ya sea por que se echaron a perder o no se usaron).
2. El libro se debe enviar en perfecto estado (entiéndase sin hojas arrancadas o alterado, la encuadernación o foliación de los libros), y con la totalidad de hojas a las que se les hizo apertura.
3. Para los libros que se llevan en hojas sueltas es necesario que se envié debidamente encuadernado.
4. La razón de cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en libro.

Con respecto al punto 3, el cierre no necesariamente debe hacerse en el último folio del tomo, por cuanto el órgano solicitante puede decidir no imprimir en la totalidad de las hojas y enviarlo a cierre 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, además, se debe guardar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

Para realizar la anulación de los folios que no se vayan a utilizar o que por alguna razón necesitan ser anulados, el órgano solicitante deberá indicar en el oficio de remisión los folios que necesita sean anulados por esta oficina, es muy importante tener claro que la única oficina que realiza la anulación de folios es esta Auditoría.



Ética y probidad: **Dedicación Exclusiva**

Las instituciones públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán reconocer a sus servidores de nivel profesional, en razón de la naturaleza y responsabilidades de los puestos que desempeñan, una suma adicional sobre su salario base por concepto de Dedicación Exclusiva, de la siguiente manera(1):

- a) Diez por ciento (10%) del Sueldo Base respectivo para los servidores que posean el grado académico de Bachillerato Universitario.
- b) Veinticinco por ciento (25%) del Sueldo Base respectivo para los servidores que ostenten el grado académico de Licenciatura Universitaria o superior

Artículo 8.- “Una vez que el contrato por Dedicación Exclusiva, debidamente firmado, entre en vigencia, el servidor no podrá ejercer las profesionales liberales comprometidas con dicha exclusividad, ni actividades relacionadas con esas o con supuesto, salvo que se trate propiamente del ejercicio del cargo en la institución con la cual sostiene la relación de empleo público y el contrato de Dedicación Exclusiva, o cuando se atiendan las excepciones establecidas en Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166 y en este decreto ejecutivo.”

Su incumplimiento, violación o infracción y a las prohibiciones establecidas en la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley No. 2166, en materia de Dedicación Exclusiva, en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 42266-H y las que se pacten en el respectivo contrato de dedicación exclusiva, constituirá falta grave del servidor y dar lugar al inicio del debido proceso para la destitución de la persona servidora, por justa causa y a la presentación de las acciones penales, así como las civiles correspondientes o de carácter administrativo, para la recuperación de las sumas percibidas por el funcionario”.

BOLETÍN AUDINFORMA

Estimados compañeros les recordamos que en la dirección:
<https://pani.go.cr/auditoria-interna/boletin-audinforma/>

Se encuentran disponibles para consulta las ediciones anteriores de boletín Audinforma que han sido generados por nuestra instancia.

Agradecemos mucho los aportes sugerencias y recomendaciones para la mejora del producto:

Consultas o sugerencias, escribanos: audinforma@pani.go.cr

