



Unidad de Auditoría Interna

AI-PRO-LL-01-2025

Procedimiento para la apertura y cierre de libros legales–Auditoría Interna

FECHA: 2025-08-04

 MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO GOBIERNO DE COSTA RICA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA <i>Procedimiento para la apertura y cierre de libros legales-Auditoría Interna</i>	<i>Código: AI-PRO-II-01-2025</i> Versión: 1 Página: 2 de 19
--	--	---

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Elaboración/Revisión Cambio/Aprobación	Autor	Puesto	Dependencia
2025-08-04	1	Diseño, elaboración, y revisión	Marlene Morera Pacheco	Oficial de Auditoría	Auditoría Interna
			Ronald Céspedes Arias	Oficial de Auditoría	Auditoría Interna
		Aprobación	Luis Orlando Araya Carranza	Auditor Interno	Auditoría Interna



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Procedimiento para la apertura y cierre de
libros legales–Auditoría Interna*

Código: *AI-PRO-11-01-2025*

Versión: 1

Página: 3 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1.	<i>Introducción.....</i>	<i>5</i>
2.	<i>Marco Legal.....</i>	<i>5</i>
3.	<i>Misión.....</i>	<i>6</i>
4.	<i>Visión.....</i>	<i>6</i>
5.	<i>Objetivo.....</i>	<i>6</i>
7.	<i>Alcance.....</i>	<i>6</i>
8.	<i>Descripción de funciones.....</i>	<i>7</i>
9.	<i>Procedimientos.....</i>	<i>8</i>
9.1.	<i>Generalidades del procedimiento.....</i>	<i>8</i>
9.2.	<i>Actividades del procedimiento.....</i>	<i>8</i>
9.3.	<i>Descripción del procedimiento.....</i>	<i>13</i>
9.4.	<i>Levantamiento de información.....</i>	<i>14</i>
9.5.	<i>Diagrama de flujo.....</i>	<i>14</i>
10.	<i>Autoridad y responsabilidad.....</i>	<i>16</i>
11.	<i>Revisión del manual.....</i>	<i>16</i>
12.	<i>Glosario.....</i>	<i>16</i>
13.	<i>Referencias.....</i>	<i>18</i>
14.	<i>ANEXOS.....</i>	<i>18</i>

 MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO GOBIERNO DE COSTA RICA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA <i>Procedimiento para la apertura y cierre de libros legales–Auditoría Interna</i>	<i>Código: AI-PRO-II-01-2025</i> Versión: 1 Página: 4 de 19
--	--	---

ABREVIATURAS Y SIGLAS

COPROCOM	Comisión para promover la Competencia
LACOMET	Laboratorio Costarricense de Metrología
MEIC	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
SIGAI-ARGOS	Sistema Integrado de Gestión de Auditoría Interna



Procedimiento para la apertura y cierre de libros legales, Auditoría Interna –
Ministerio de Economía Industria y Comercio

1. Introducción

La Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio con el objetivo de cumplir con sus funciones de manera oportuna, independiente, objetiva y asesora, ha elaborado este **procedimiento de legalización de libros de actas y contables, físicos o digitales, como** una guía para ser utilizada por las personas funcionarias de esta Unidad, de manera que se realice un adecuado manejo de los libros solicitados y legalizados.

2. Marco Legal

Las disposiciones sobre organización y funcionamiento de la Auditoría Interna se establecen el capítulo V de la Ley 8292 “Ley General de Control Interno”, publicada en La Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002, también le son aplicables las regulaciones para las auditorías internas del sector público, contenidas en la Ley 7428 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, publicada en La Gaceta 210, del 4 de noviembre de 1994, la Ley 8422 “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”, publicada en La Gaceta 212, del 29 de octubre de 2004, y sus reformas. También es base legal para la Auditoría Interna, el Decreto 34025-MEIC, “Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio”, publicado en La Gaceta 196, del 11 de octubre de 2007, y sus reformas, la Ley 9736 “Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica”, publicada en el Alcance 257 a La Gaceta 219, del 18 de noviembre de 2019, en su artículo 5. Adicionalmente, mediante DFOE-IFR-0428 del 24 de octubre de 2017, la CGR autoriza a AI-MEIC a fiscalizar a LACOMET. La Circular Normalización, control, custodia y conservación de los libros de actas autorizados por la Auditoría Interna del MEIC-Circular DM-CIR-001-2024. Directriz NTN-006 Lineamientos para la elaboración de actas de Órganos Colegiados en soporte papel, publicado en La Gaceta 183, del 27 de setiembre de 2022. Directriz General para la normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, publicado en el Alcance 5 a La Gaceta, del 15 de enero de 2018.



3. Misión

Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la Administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la entidad y Órganos Desconcentrados del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

4. Visión

Proveer a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

5. Objetivo

6. Contar con un instructivo que oriente las actividades que se deben seguir al autorizar la apertura y cierre de libros legales, como parte de las funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, y Órganos adscritos (LACOMET, COPROCOM), promoviendo la conservación y custodia de los libros legales por parte de la institución y respetando la normativa vigente.

7. Alcance

Los libros legalizados por la Auditoría Interna son una prueba legal de la actuación de la Administración y han sido declarados documentos con valor científico cultural, por la Dirección General de Archivo Nacional.

Se define libros legales como: los contables (mayor, diario, inventarios y balances), de actas, según se menciona en el Código de Comercio, Ley N°3284, capítulo V del Título II y otros que por su importancia para la Administración o por requerimiento de ley deben ser legalizados por la Auditoría Interna.

Los libros pueden ser físicos o digitales; siempre y cuando cumplan con el bloque de legalidad, se conserve todas las características de un libro físico



o impreso y se cumpla con las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N°8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Además, debe ser posible asegurar la integridad de cada documento, identificar y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Es preciso aclarar que los libros digitales no deben confundirse con registros en un sistema o como un compendio de reportes, sino como parte integral y resultante del mismo software con un inicio debidamente autorizado y un final claramente definido, manteniendo en todo momento las medidas de integridad, autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, respaldo y acceso a lectura.

8. Descripción de funciones

La legalización de libros es una función de la Auditoría Interna, según lo establece la Ley de Control Interno, Ley N°8292 en su artículo 22 inciso e)

“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.” (Lo resaltado no corresponde al original)

El resguardo, conservación y custodia de los libros legalizados es una responsabilidad de la Administración, según lo estipula el artículo 15 inciso b) iii de la Ley 8292:

“El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (Lo resaltado no corresponde al original)



9. Procedimientos

El Sistema Integrado de Gestión de la Auditoría Interna (SIGAI-ARGOS), contiene un módulo para la legalización de libros, el cual será utilizado con dos fines:

- a) Llevar el control de los asientos de apertura y cierre
- b) Autorizar apertura y cierre de libros físicos o digitales

9.1. Generalidades del procedimiento

En relación con los libros de actas, la oficina productora debe respetar la Norma Técnica Nacional, **NTN-006** Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel, de 24 de agosto de 2022, la cual establece y unifica en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración actas de órganos colegiados en soporte papel. Así como, la Circular **DM-CIR-001-2024** Normalización, control, custodia y conservación de los libros de actas autorizados por la Auditoría Interna del MEIC, de fecha 26 de enero del 2024.

Del mismo modo, cuando se trata de libros contables se recomienda a la oficina productora tomar en cuenta los lineamientos dictados en la **Nota Técnica Libros Contables Digitales** emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda de fecha junio 2022.

9.2. Actividades del procedimiento

A continuación, se describe los pasos a seguir por el oficial de auditoría interna, que recibe la solicitud de libros para ser legalizados por la Auditoría Interna.

I. Apertura de libros

El Encargado de libros “Tramitador de libros” define en el SIGAI-ARGOS si el libro es físico o digital mediante el indicador “Libro Físico” o “Libro Digital”. Los libros físicos llevan un consecutivo por tomo y año, los libros digitales llevan un consecutivo por año natural, periodo (01 de enero al 31 de diciembre), el sistema organiza los archivos por número de sesión.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Procedimiento para la apertura y cierre de
libros legales-Auditoría Interna*

Código: AI-PRO-II-01-2025

Versión: 1

Página: 9 de 19

Una vez subidos al sistema no pueden ser eliminados, la firma se realiza de manera digital y el “Encargado del libro” debe verificar en GAUDI que el documento contenga la firma válida antes de ingresarlo al sistema.

1. La oficina productora solicita la legalización del libro (sea físico o digital) mediante el SIGAI-ARGOS: “trámite de la solicitud” indicando si es apertura y/o cierre con su correspondiente carta de solicitud de trámite. Cuando se trata de un nuevo órgano colegiado, la oficina productora aporta además, el reglamento, acuerdo o la ley que obliga a la apertura de los libros, cuando corresponda.

2. Si el libro a legalizar es físico:

- a) En la apertura del nuevo tomo, el oficial de auditoría revisa que los folios se encuentren en buen estado de conservación, en blanco, numerados en forma consecutiva y completos, caso contrario se devuelve para que se realicen las correcciones necesarias. Posteriormente el oficial de auditoría coloca el sello de la Auditoría Interna del MEIC en el extremo superior derecho dejando visible el número de folio.
- b) Sella el primer folio con el asiento de apertura, se completa la información indicando: asiento, tomo, nombre del libro, cantidad de folios, fecha y sello de la Auditoría y se solicita la firma del Auditor Interno.
- c) Una vez firmado se solicita al encargado de la oficina productora que revise la totalidad del libro físico, que verifique la numeración y sello de cada folio y si todo es correcto, debe firmar el recibido en el control de aperturas del libro físico legalizado. A partir de ese momento se hace responsable de la custodia e integridad del libro entregado por la Auditoría Interna.
- d) Si existe un tomo anterior, se verifica que ya haya sido cerrado y que cumpla con la normativa vigente antes de firmar la apertura del nuevo tomo. Es decir que las actas o informes estén consecutivos, aprobados y firmados, sin tachaduras o espacios en blanco y que se cumpla con la normativa vigente del MEIC.

Dirección: Oficentro ASEBANACIO, Llorente de Tibás, Avenida 4

Teléfono: 2549-1400 EXT. 208,205,270

Correo electrónico: auditoria@meic.go.cr **web:** www.meic.go.cr

Apartado Postal: 10216-1000 San José, Costa Rica



3. Si el libro a legalizar es digital:

- a) El oficial de auditoría ingresa al SIGAI-ARGOS, agrega el encabezado, el logo, el pie de página y el texto de la plantilla de apertura del folio digital, en concordancia con lo indicado por cada Comisión, todo lo anterior, debió haberse cargado con anticipación a solicitud de la unidad productora: nombre del libro, la dependencia, fecha de inicio, encargados del libro, y observaciones, entre otros
 - b) El Autorizador de libros ingresa al SIGAI-ARGOS a la siguiente opción: Legalización de Libros / Establecer Libros Legales. El registro del Libro Legal lo crea el funcionario de la auditoría con rol de “Autorizador de Libro” o los funcionarios que posean el rol de “Auditor” o “Subauditor”.
 - c) Los funcionarios con rol de “Encargado de Libro” pueden ingresar las actas o estados financieros, según corresponda y únicamente visualizar la información de los libros donde figure como encargado y emitir observaciones al mismo.
 - d) Si el libro se apertura digital por primera vez, se debe registrar con tomo O, asiento O y folios O, con estado inicial cerrado para que la respectiva solicitud empiece con la apertura del tomo 1.
4. El sistema permite al autorizador del libro emitir una resolución donde se autoriza o se deniega la autorización, al enviar la resolución por medio de la opción  “Enviar Resolución”, se comunica al encargado de la solicitud, mediante una alerta.

II. Cierre de libros

Si el cierre es de un **libro físico** se realizan los siguientes pasos:



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

*Procedimiento para la apertura y cierre de
libros legales-Auditoría Interna*

Código: AI-PRO-II-01-2025

Versión: 1

Página: 11 de 19

- a) Se verifica que el tomo del libro físico contenga todos los folios indicados en el asiento de apertura. Además, se verifica que se encuentren en buen estado, limpio, sin tachones, ni borraduras y con las firmas correspondientes. En caso de tener folios en blanco, se deben anular mediante sello “ANULADO”.
- e) Si todo está correcto se procede a colocar en el último folio el sello de asiento de cierre y se completa la información indicando: asiento, tomo, nombre del libro, cantidad de folios, contenido, fecha y sello de la Auditoría y se solicita la firma del Auditor Interno.
- b) Se solicita al encargado de la oficina productora que revise el libro físico a cerrar y que verifique la cantidad de folios, que esté completo y que todos los folios contengan el sello de la auditoría, posteriormente debe firmar el recibido en el control de cierre del libro físico. A partir de ese momento el encargado se hace responsable de la custodia e integridad del libro entregado.
- c) Los libros físicos deben ser empastados y trasladados al Archivo Central según la tabla de plazos, para su conservación y posterior traslado a la Dirección General del Archivo Nacional.

Si la solicitud de cierre es de un **libro digital**, se procede de la siguiente manera:

- a) El SIGAI-ARGOS habilita el libro para su verificación en la opción “Verificar Libro”, aquí se permite seleccionar una guía de ítems los cuales se van a aplicar en dicha verificación, para esto se tiene que haber creado una “Herramienta de Auditoría” la cual debe estar en estado “Validado” y colocado el código de dicha herramienta en el parámetro de “Tipo de herramienta de autorización de libros legales”. El encargado del libro podrá seleccionar la respuesta del ítem, agregar justificaciones o evidencias si así lo requiere.
- a) El SIGAI-ARGOS permite tanto al encargado como al autorizador del libro, descargar el libro digital para su revisión. Para esto crea el



archivo o folder y descarga los documentos asociados al libro digital dentro de la carpeta o archivo generado, presentando la información en orden ascendente, según la fecha del documento.

- b) El SIGAI-ARGOS verifica que el archivo cuente con el código encriptado (CCV) y se encuentre firmado digitalmente, mediante la detección de firmas digitales.
- c) Finalmente, una vez cerrado el libro por el “Autorizador de libros”, se envía una notificación al “Encargado del libro” para lo que corresponda.

III.Reposición de libros físicos en caso de robo, hurto, extravío o destrucción

La oficina productora realiza el mismo proceso que realizó para la apertura de un libro físico en el punto 9.2 “Actividades del procedimiento”, aportando los siguientes requisitos adicionales a la Auditoría Interna:

- a) Copia de la denuncia en caso de robo, hurto o extravío que haya sido presentada ante las instancias judiciales correspondientes y copia de al menos dos publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y una en alguno de los diarios de mayor circulación.
- b) Copia de la certificación emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en caso de reposición ocasionada por incendio.
- c) La Auditoría Interna debe informar al encargado del Archivo Central del MEIC, sobre el robo, hurto, extravío o destrucción del libro físico legalizado, para lo que corresponda, previa certificación de la oficina productora.



IV.Reposición de folios físicos por error de impresión

- a) La oficina productora solicita a mediante carta la reposición de los folios del libro físico, indicando la razón y el número específico de folios que se requiere sustituir. Además, presenta los folios dañados y las hojas en blanco debidamente foliadas que se van a sustituir.
- b) El oficial de auditoría verifica que los folios que se requiere legalizar correspondan exactamente a los folios dañados según se indica en el trámite de solicitud.
- c) Se sellan los nuevos folios físicos en blanco con el sello de la Auditoría Interna del MEIC, en el extremo superior derecho dejando visible el número de folio.
- d) Los folios físicos con error de impresión se anulan y se archivan junto con la solicitud y la respuesta del trámite. Estos deben ser custodiados por la Auditoría Interna.
- e) En caso de que el acta física o libro contable se encuentre debidamente firmado, no es posible la sustitución de folios, al constituirse un documento de carácter público y oficial. Corresponde realizar una fe de erratas, una nota aclaratoria o un adendum según lo decida la Administración y empastarla junto con el tomo al que hace referencia. Este proceso debe ser consultado previamente por la oficina productora al encargado de Archivo y a la Asesoría Legal, para no alterar la validez del acta correspondiente.

9.3. Descripción del procedimiento

Para realizar el trámite de legalización de libros físicos o digitales, contables o de actas, el funcionario con rol de “Encargado de Libro” debe estar incluido en el SIGAI-ARGOS, así como los funcionarios que tengan alguna relación con el seguimiento de acuerdos o revisión de documentos. En caso de que el encargado sea removido de esta función, es responsabilidad de la Dirección a



 MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO GOBIERNO DE COSTA RICA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA <i>Procedimiento para la apertura y cierre de libros legales – Auditoría Interna</i>	<i>Código: AI-PRO-II-01-2025</i> Versión: 1 Página: 14 de 19
---	--	---

la que corresponde el Órgano Colegiado, suministrar a la Auditoría Interna la siguiente información:

- a) Nombre completo del nuevo funcionario encargado del libro
- b) Cédula de identidad o DIMEX
- c) Correo electrónico
- d) Jefe inmediato o superior jerárquico
- e) Dirección y departamento al que pertenece
- f) Puesto del funcionario

9.4. Levantamiento de información

Una vez recibida la información, el funcionario de la auditoría con rol de “Autorizador de Libro” o los funcionarios que posean el rol de “Auditor” o “Subauditor” procede a inactivar al funcionario removido de esta función y a incluir la información del nuevo funcionario con rol de “Encargado de Libro”. Posteriormente, se realiza el trámite indicado en el punto 9.2 “Actividades del procedimiento”.

En ambos casos (libro físico o digital) se debe realizar la solicitud a apertura y cierre mediante el SIGAI-ARGOS, debido a que solo puede existir un único consecutivo de asiento de apertura, independientemente del tipo de libro del que se trate.

9.5. Diagrama de flujo



DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso : Legalización de libros físicos, digitales, de actas, contables y otros			Cod: AI-PRO-LL-01-2025		Elaborado por: MMP															
			Versión1		05/08/2025		Elaborado por: RCA													
Procedimiento: Apertura y cierre de libros legales							Aprobado por: LAC													
			T Aprox		RESPONSABLES															
Código	Descripción				OC	OA	AI	EA	Observaciones											
LL-AI-1	Oficina productora solicita apertura en SIGAI-ARGOS. ¿Libro físico o digital?																			
LL-AI-2	SI ES LIBRO FISICO: 1. Ingresar solicitud de apertura en SIGAI-ARGOS 2. Verificar que los folios estén: en blanco, numeración consecutiva, limpios, cantidad autorizada en directriz MEIC 3. Sellar todo el tomo. 4.Colocar sello de asiento de apertura y completar información 5. Elaborar carta de devolución de tomo.																			
LL-AI-3	6. Revisar tomo, firmar asiento de apertura y carta de entrega a la oficina productora.																			
LL-AI-4	7. Coordinar entrega con oficina productora.																			
LL-AI-5	8. Entregar a oficina productora y solicitar la firma del tramitador en los documentos correspondientes.																			
LL-AI-6	9. Oficina productora (Organo Colegiado) custodia y traslada al Archivo Central, según tabla de plazos.																			
LL-AI-7	SI EL LIBRO ES DIGITAL: 1. Ingresar solicitud de apertura en SIGAI-ARGOS 2. Verificar encabezado, logo del Órgano Colegiado, sello de Auditoría. En caso necesario contactar al Oficial de Auditoría para realizar las modificaciones necesarias.																			
LL-AI-8	3. Verificar información y realizar trámite de autorización																			
LL-AI-9	4. Autorizar libro digital por Auditor o subauditor																			
LL-AI-10	5. Registrar en el sistema: actas o libros contables con todos sus componentes: documento revisado y firmado																			
LL-AI-11	6. Verificar información ingresada al sistema y realizar cierre del libro en SIGAI-ARGOS																			
LL-AI-12	7. Oficina productora (Organo Colegiado) coordina el traslado del libro legal al Archivo Central, según tabla de plazos.																			
LL-AI-13	8. Archivo Central traslada a la Dirección General de Archivo Nacional																			
Dirección: Oficentro ASEBANACIO, Llorente de Tibás, Avenida 4																				
Teléfono: 2549-1400 EXT. 208,205,270																				
Correo electrónico: auditoria@meic.go.cr web: www.meic.go.cr																				
Apartado Postal: 10216-1000 San José, Costa Rica																				
OC:Organo Colegiado OF:Oficial de Auditoría AI: Auditor Interno EA: Encargado Archivo de Gestión																				
												</								



10. Autoridad y responsabilidad

Es responsabilidad del Auditor Interno mantener actualizado este procedimiento de legalización de libros.

Es responsabilidad del oficial de auditoría acatar el procedimiento indicado en este manual y/o indicar las observaciones para su actualización en caso de ser necesario.

11. Revisión del manual

Este manual se debe actualizar cada vez que se presente un cambio en el procedimiento de la Unidad de Auditoría Interna o en los lineamientos generales dictados por el Jerarca o por la Dirección Nacional del Archivo Nacional.

Se establece la revisión periódica como parte del plan de seguimiento.

A continuación, se detalla una lista de eventos susceptibles a cambios dentro del manual de procedimientos:

- a) Cambio de funciones.
- b) Supresión de funciones.
- c) Nuevas funciones.
- d) Cambios tecnológicos.
- e) Cambio de estructura.
- f) Cambio en la ley, normativa.

12. Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Archivo de Gestión	Es el lugar donde se custodian todos los documentos producidos y recibidos por una oficina, departamento, dirección o despacho. Es la primera etapa del ciclo de vida de los documentos, los cuales generalmente tienen un valor legal-administrativo entre los 0 a 5 años en la



	oficina. Los documentos que se conservan en este tipo de archivo son de consulta frecuente.
Folio	Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.
Órgano Colegiado	Se caracteriza por que el titular del órgano es un grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad, unos respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente a efecto de formar la voluntad del órgano.
Carta	Es un documento o comunicación escrita o electrónica, de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o personas funcionarias de las diferentes dependencias públicas o privadas.
Oficina Productora	Es la oficina que se encarga de producir los documentos.
Tomo de Actas	Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultados de una misma actividad.
Valor Científico Cultural	Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.



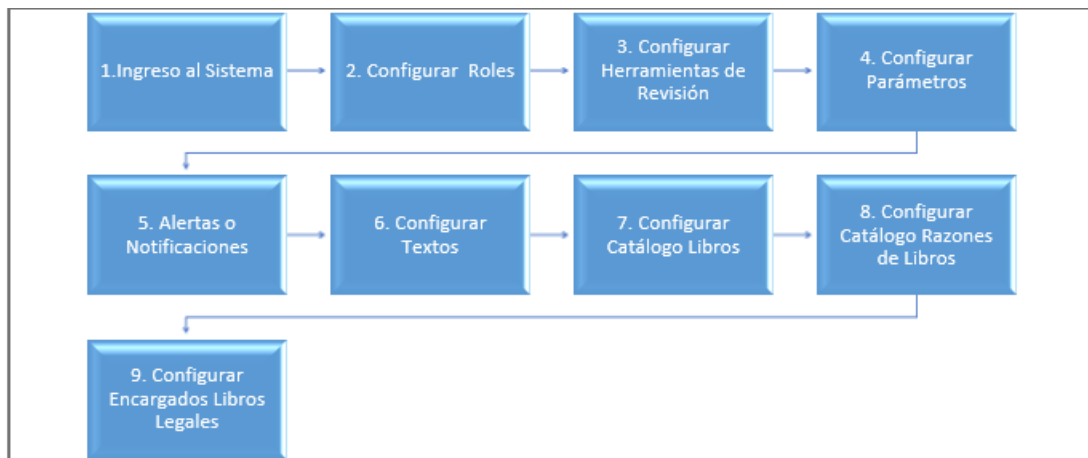
13. Referencias

Manual de Auditoría Interna de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

14. ANEXOS

ANEXO 1

Flujo de trabajo para configurar libros legales en el SIGAI-ARGOS por parte de la Auditoría Interna.

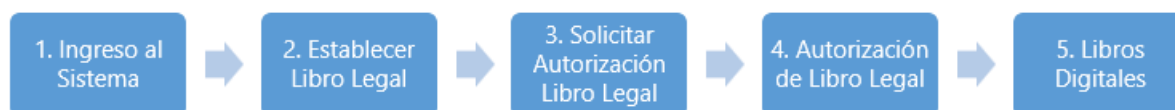


Fuente: Dinámica Consultores S.A. ARGOS -Flujo de trabajo N°17 Configurar Libros legales



ANEXO 2

Flujo de trabajo para legalización de libros en el SIGAI-ARGOS por parte de la Auditoría Interna y de los Órganos Colegiados.



Fuente: Dinámica Consultores S.A.

ARGOS Flujo de trabajo N°18 Libros legales