



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2022.01.18
15:47:08 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 19 de enero del 2022

AÑO CXLIV

Nº 11

168 páginas



Imprenta Nacional
le brinda atención
preferencial

Haga valer sus derechos

Contáctenos



2290-8516
2296-9570 ext. 140



Whatsapp 8598-3099



contraloria@imprenta.go.cr



[www.imprentanacional.go.cr](http://www.imprentanacional.go.cr/contactenos/contraloria_servicios)
/contactenos/contraloria_servicios



Buzones en nuestras oficinas
en la Uruca y en Curridabat



Horario de 8 a.m. a 4 p.m.

Contraloría
de Servicios



Imprenta Nacional
Costa Rica

que hayan readecuado un arreglo de pago, podrán solicitar una nueva readecuación de la deuda con el beneficio de la condonación.

Artículo 9º—Incumplimiento de arreglos de pago: Los contribuyentes que hayan obtenido la condonación mediante un arreglo de pago y este se incumpla o no se cancelen los pagos ordinarios posteriores al arreglo de pago, perderán el beneficio de la condonación a partir del incumplimiento y por las cuotas restantes del arreglo de pago, deberá de cancelar los intereses correspondientes. En caso de incumpliendo el Departamento de Gestión de Cobro notificará al contribuyente, así como al Departamento de Informática la condición de morosidad y la pérdida del beneficio de condonación. Se notificará al medio dispuesto para notificaciones dispuesto en el formulario respectivo.

Artículo 10.—Trámite de formalización de la condonación. El Departamento de Gestión de Cobro analizará las solicitudes de condonación. En el supuesto de recibirse información incompleta, incorrecta o insuficiente, se prevendrá por una única vez para que en el plazo máximo de cinco días hábiles se aporte la información requerida. En el supuesto de que no se atienda la prevención se procederá a archivar la gestión.

En los casos en que se presente la información completa y sea procedente la aplicación la condonación, el Departamento de Gestión de Cobro realizará las gestiones necesarias para coordinar con el Departamento de Informática la eliminación de los intereses correspondientes. Una vez realizada dicha gestión, se notificará a la persona contribuyente en el medio dispuesto para notificaciones en el formulario respectivo el resultado de la solicitud. El contribuyente deberá apersonarse en el plazo máximo de un mes calendario para la cancelación total de la deuda o la formalización del arreglo de pago, caso contrario, vencido el plazo se archivará la gestión y se dejará sin efecto la condonación, por lo que se restablecerán los intereses correspondientes.

El Departamento de Cobro tendrá un plazo máximo de un mes calendario para notificar al contribuyente la aprobación de formalización de la condonación.

Artículo 11.—Informe de aplicación. El Departamento de Gestión de Cobro emitirá un informe trimestral a la Alcaldía sobre los resultados de la ejecución de la condonación, por todo el periodo de vigencia de los arreglos de pago formalizados.

Publíquese una vez en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Maikol Porras Morales, Alcalde.—1 vez.—O. C. N° 2.—Solicitud N° 319421.—(IN2022615341).

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Río Cuarto, según el artículo III, Acuerdo N° 05 de la Sesión Extraordinaria N° 121-2021 de fecha 23 de diciembre del 2021, acordó la promulgación del “Reglamento de Libros de Actas de la Municipalidad de Río Cuarto”, que indica:

REGLAMENTO DE LIBROS DE ACTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

Artículo 1º—Objetivo: Definir los principales procedimientos relacionados con el Proceso de Legalización de Libros, que se ejecuta con el propósito de fortalecer el sistema de Control Interno y riesgos institucionales, llevando a cabo la automatización de actividades y procesos, en estricto apego al ordenamiento jurídico.

Artículo 2º—Alcance: Este documento forma parte de la documentación del Proceso de Legalización de Libros de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto; así como los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, y otras normas concordantes y atinentes.

Los lineamientos expuestos en este documento son de acatamiento obligatorio por parte de la Administración Activa y la Auditoría Interna. Su incumplimiento injustificado acarreará al infractor las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

El presente Reglamento resulta aplicable a la Municipalidad de Río Cuarto.

Artículo 3º—Concordancia. Este Reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la República y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Artículo 4º—Libros de Actas de comisiones y otros entes. El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de las Actas del Concejo Municipal, de las comisiones nombradas en el seno del Concejo sean permanentes o especiales u otras comisiones que se establezcan, se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 5º—Custodia. El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados, será el representante del área solicitante. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsable de su custodia y por tal razón, de que a los mismos se les del uso debido, bajo apercibimiento de las eventuales sanciones por responsabilidad administrativa, penal y civil, según el caso, por su mal uso.

Además, deberá velar porque el libro sea impreso y manipulado con los estándares adecuados, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio. De quedar espacios en blanco en el folio, deberán ser anuladas las líneas correspondientes.

Artículo 6º—Libros de actas de las Comisiones del Concejo Municipal. La responsabilidad sobre la solicitud, custodia, manejo administración y registro de

información, recaerá sobre la persona coordinadora de la comisión o la persona que se asigne para esa función (o en su defecto en quien la legislación vigente establezca) En caso de cambio en la coordinación de alguna comisión, o de finalización del periodo de las regidurías, se deberá, entregar el libro, con los registros y firmas al día (última que presidio), a la Secretaría del Concejo Municipal, para asegurar la continuidad del libro de dicha comisión.

Artículo 7º—Tipos de libros legales: Los libros son el soporte material o digital en respaldo de la información generada en la Institución. Entre los que estarán:

- Libro físico: Libro de actas u hojas imprimibles.
- Libro Digital: Libro generado por medio de sistema automatizado.

Es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados.

Artículo 8º—Concepto libro digital: Un libro digital es el resultado o producto de un proceso de registro, desarrollo intelectual o normativo, integrado mediante sistemas electrónicos o equipo tecnológico, que permite conservar todas las características de autenticidad e integridad de un libro físico o impreso.

Artículo 9º—Equivalencia de los Libros Digitales a los Libros Físicos. Para lograr que los Libros Digitales tengan un valor equivalente a los Libros Físicos deben conservar todas las características de un libro físico o impreso, además

de cumplir con una serie de disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, cerciorándose de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar inalterabilidad, acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y a otras características básicas de la información.

La Municipalidad debe contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, que a su vez posibilite identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Los libros digitales se rigen por periodos definidos de tiempo según el año natural del 1 de enero al 31 de diciembre.

Artículo 10.—Legalización: Corresponde a la Auditoría Interna la apertura o cierre de los libros, tomos y folios.

Artículo 11.—Firma Digital: entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Los participantes en el proceso deben contar con un perfil de acceso debidamente definido y autorizado, y el sistema debe permitir el uso de la firma digital para el reconocimiento de la equivalencia funcional entre documentos físicos y digitales que establece la Ley N° 8454.

Artículo 12.—Responsabilidad: El Área de Auditoría Interna será el responsable de:

- 1- Aplicar el presente reglamento en lo que a su competencia corresponde.
- 2- La custodia y seguridad de los libros, registros y sellos que se requieren para llevar a cabo la función de legalización de libros.
- 3- Llevar un control individual de los libros legalizados y libros de actas de forma física y digital.
- 4- Cualquier otra que al efecto el ordenamiento jurídico y este reglamento le atribuyan.

Artículo 13.—Uso de libros. La unidad de Auditoría Interna, indicará cuales dependencias y órganos que forman parte de la Municipalidad de Río Cuarto (M.R.C.), debe de presentar los libros para de la Auditoría Interna; según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno.

Artículo 14.—Requisitos de los Libros que se legalizan: Para solicitar una legalización de libros se deberá:

- 1- Presentar formalmente la solicitud escrita y debe ir dirigida al titular de Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto.
- 2- Los folios deberán estar enumerados de forma consecutiva en la esquina superior derecha frente. Se excluyen los libros pre impresos que ya cuentan con una numeración de fábrica.
- 3- Sobre el encabezado. Tratándose de libros compuestos por hojas imprimibles, deberán igualmente estar enumerados y contener impreso en el frente el escudo y nombre del Gobierno Local, el nombre o tipo de libro y el nombre del área u órgano al que pertenece el Libro Legal. Se excluyen de esta formalidad a los libros que se utilicen y sean pre-impresos.
- 4- Las hojas de cada libro deben estar en blanco y ser de tamaño carta o legal, cada folio (hoja).

5- La cantidad de folios que debe contener cada tomo no debe ser menor de 250 y no mayor a 400 folios.

Artículo 15.—Libros Nuevos: Para la apertura de un libro o de un tomo es indispensable que la totalidad de los folios que lo integran se encuentren sin uso. De lo contrario no se autorizará la apertura.

Artículo 16.—Apertura del Libro. El frente del primer folio será destinado a la razón de apertura del libro respectivo dada por la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto debe tener por sistema digital o un sello de apertura de libro.

No se podrá realizar la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo el cierre del tomo anterior.

La auditoría gozará de un plazo de 5 días hábiles para la legalización del nuevo libro posterior a que es recibido.

Para la legalización de libros de folios imprimibles, se deberá consignar en el primer folio del libro la apertura la siguiente información:

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ PRINCIPIA EL LIBRO DE _____ N° _____ QUE LLEVARÁ _____ CONSTA DE _____ FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEBIDAMENTE FOLIADO Y CON EL SELLO DE ESTA AUDITORÍA, SEGÚN CONSTA EN NUESTRO LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO AL: FOLIO _____ ASIENTO _____ RÍO CUARTO _____ DE _____ DEL _____ LIC(DA) _____ AUDITOR (A) INTERNO (A).

Para la legalización de libros de folios pre-impresos (empastados), se deberá estampar en el primer folio del libro el sello de apertura, que debe de contener como mínimo la siguiente lectura:

- Encabezado que indicará: La Auditoría Interna de la M.R.C. en cumplimiento del Manual y Normas Técnicas en la Legislación de Libro. Hace constar la APERTURA del:
- Libro de: _____
- N° de tomo que se apertura. _____
- Órgano que lo utiliza: _____
- Fecha de apertura: _____
- Firma de quien autoriza la apertura: _____

En el caso de los libros digitales, el proceso se realizará mediante la herramienta informática correspondiente.

Artículo 17.—Uso del sello de Legalización de Libro. La Auditoría Interna deberá plasmar en la parte superior derecha frente de cada hoja el sello del departamento de Auditoría; esto con el fin de asegurar razonablemente que no se utilicen hojas distintas que puedan alterar la información, sin que se obstaculice la lectura de la numeración.

Artículo 18.—Cierre del Libro. Para el cierre de cada libro autorizado se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1- La persona responsable del libro, deberá enviar el mismo mediante una nota dirigida al titular de la unidad de Auditoría Interna solicitando el cierre respectivo.
- 2- El cierre se efectuará posterior a su encuadernación previa de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y técnica correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional.
- 3- El frente del último folio autorizado se debe presentar en blanco, para que la Auditoría Interna realice la razón de cierre del libro respectivo.

- 4- En caso de que no se llegaran a utilizar todos los folios, se deberán de anular, y se cerrará el libro en el último folio, de acuerdo con el punto anterior.
- 5- La auditoría gozará de un plazo de 5 días hábiles para realizar el cierre del libro posterior a su recibido.
- 5- La Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto deberá consignar en el último folio de hojas imprimibles autorizado la siguiente información:

LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO A SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE _____ TOMO _____ LLEVADO POR _____ ES CONFORME DE ACUERDO CON NUESTRO LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO AL: FOLIO _____ ASIENTO _____ RÍO CUARTO _____ DE _____ DE _____ LIC(DA). _____ AUDITOR(A) INTERNO(A).

- 6- Para el cierre de libros de folios pre-impresos (empastados), se deberá estampar en el frente del último folio del libro el sello de cierre, que debe de contener como mínimo la siguiente lectura:

- Encabezado que indicará: La Auditoría Interna de la M.R.C. en cumplimiento del Manual y Normas Técnicas en la Legislación de Libro. Hace constar el CIERRE del:
- Libro de: _____
- N° de tomo que se cierra: _____
- Órgano que lo utiliza: _____
- Fecha de cierre: _____
- Firma de quien autoriza el cierre: _____

En el caso de los libros digitales, el proceso se realizará mediante la herramienta informática correspondiente.

Artículo 19.—Registro de libros: La Auditoría Interna llevará un control individual de cada tipo de libro, se llevará un registro digital denominado “Control Individual por Departamento y Clase de Libro Legalizado” y físico que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres.

Artículo 20.—Solicitud de un nuevo tomo. La persona responsable del libro, deberá solicitar con al menos tres días hábiles anteriores al cierre del libro la autorización del siguiente tomo.

Artículo 21.—Numeración del siguiente tomo. La numeración de los tomos se realizará de forma consecutiva.

Artículo 22.—Apertura de Tomo: Para solicitar la apertura de tomos, se deberá de haber cerrado el Libro anterior, según lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 23.—Pérdida y deterioro. En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros y/o tomos autorizados, deberá el representante o persona autorizada reportarlo de inmediato por escrito a la Auditoría Interna, lo anterior según lo estipulado en el artículo 26 de este reglamento sobre reposición de folios y libros, en lo que aplique.

Para los libros digitales este proceso no aplica. Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento, se le hará por escrito la consulta a la Auditoría Interna, para que analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 24.—Archivo. Los libros de eventos contables, actas del Concejo Municipal, comisiones y otros utilizados, debidamente oficializados y con su razón de cierre incorporado, deberán ser custodiados adecuadamente en el

Archivo Municipal o bien, en el sitio que se designe para tal fin, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Artículo 25.—Procedimiento de anulación de folios: En el caso de anulación se realizará de la siguiente manera:

- 1- Cuando la persona responsable de la dependencia encargada del libro legal, por error de impresión daña, inutiliza o hace anotaciones incorrectas, que dificulten la lectura en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una nota a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, solicitando su debida anulación adjuntando el folio legalizado dañado al tratarse de folios imprimibles.

No se procederá con la anulación del folio en aquellos casos que se puedan realizar las revelaciones al final del acta si es el caso, o bien al final del documento si se trata de libros de otra índole. Esto mediante una nota de margen. Las revelaciones, aclaraciones o anotaciones se indicarán de ser posible antes de las firmas o si se trata de una observación detectada posterior a que fue firmada se consignará debajo de las mismas. No se deben de realizar las observaciones en otro documento.

- 2- En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable de la custodia del libro, debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios, para la debida reposición de los folios perdidos.
- 3- En caso de destrucción de todos los folios legalizados, la persona responsable del libro o de la Unidad, debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.
- 4- En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, la persona responsable de la unidad, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial *La Gaceta* y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados.

En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

En el caso de los libros digitales, el proceso se realizará mediante la herramienta informática correspondiente.

Artículo 26.—Procedimiento de reposición de folios o libros. En el caso de reposición de folios o libros se realizará de la siguiente manera:

- 1- Cuando el responsable de la dependencia a la que pertenece del libro, por error de impresión daña, inutiliza o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante un oficio a la Auditoría Interna, solicitando su debida sustitución adjuntando el folio legalizado dañado, así como una hoja en blanco impresa con las características descritas en el artículo trece, con el número de folio dañado para legalizarla como folio sustitutivo del destruido.

No se procederá con la reposición del folio en aquellos casos que se puedan realizar las revelaciones al final del acta si es el caso, o bien al final del documento si se trata de libros de otra índole. Esto mediante una nota de margen. Las revelaciones, aclaraciones o anotaciones se indicarán de ser posible antes de las firmas o si se trata de una observación detectada posterior a que fue firmada se consignará debajo de las mismas. No se deben de realizar las observaciones en otro documento.

2-En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.

3-En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial La Gaceta y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar un oficio a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

En el caso de los libros digitales, este proceso no aplica.

Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento, se le hará por escrito la consulta a la Auditoría Interna, para que analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 27.—Confección de las actas: El encargado o coordinador a quien se ha asignado el libro, velará para que se cumplan los siguientes aspectos:

- 1- Deben tener la mayor claridad posible, en este sentido los informes y los acuerdos son la parte más importante del acta, por esto los mismos deben ser muy claros y precisos.
- 2- La síntesis es fundamental, por lo que deben consignar los aspectos más importantes que se hayan tratado en la sesión, o sea el acta debe referirse a lo indicado en las discusiones, si algún miembro del Órgano Colegiado solicita que se haga constar su opinión en el acta, deberá respetarse esa solicitud.
- 3- Tener un orden lógico en su elaboración, es decir diferenciar cada uno de los puntos discutidos utilizar algún tipo de división, puede ser por capítulo o por artículos.
- 4- Mantener una numeración consecutiva, indicar fecha, hora, lugar y número de sesión, así como tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.
- 5- Especificar los nombres y cargos de quienes están presentes en la sesión, así como los nombres de quienes están ausentes y señalar si las ausencias son justificadas o injustificadas.
- 6- Tener consignado el orden del día o agenda de la sesión.
- 7- El acta debe estar firmada por el Presidente o la persona que presidio la sesión y por el Secretario(a). Se incluirá una tercera firma, la del Alcalde o quien lo represente,

cuando se trate de actas que requieran del refrendo, de conformidad con lo que establece el Código Municipal. Además de haber en la Sesión algún Regidor disidente, es decir que su voto en algún tema específico este en contra se deberá de registrar su firma conforme lo establece la Ley de Administración Pública en el artículo 56. En el caso de tratarse de un libro digital, todas las personas que les corresponde firmar, deberán realizarlo mediante su firma digital de forma oportuna.

- 8- Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.
- 9- En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrita al libro de manera oportuna y fiel al libro y la documentación que sustentan las actas deben ser mantenidos en orden, limpios, sin "tachones", correcciones y en general libre de elementos que hagan dudar de su veracidad y confiabilidad. Para tal efecto el secretario contará con los respaldos suficientes y competentes, sea en cintas, dispositivos de grabación y almacenamiento, medio digital o papel.
- 10- En sistemas automatizados se llevará el registro de fechas y trazabilidad de los registros que se realizan, por lo que deberá de realizarse oportuna y cronológicamente.

Artículo 28.—Normas técnicas y recomendaciones de Auditoría Interna. Notificada la persona o el área encargada de libro legal, de alguna recomendación o advertencia por la Auditoría Interna sobre uso, impresión, manipulación o almacenamiento de los libros bajo su responsabilidad, contará con el plazo establecido en los artículos 12, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, para la implementación de lo expuesto en la recomendación o advertencia.

Artículo 29.—Sistemas de libros: La Municipalidad, para la implementación de libros digitales, deberá de contar con un sistema informático o una herramienta de tecnologías de información, que le permita gestionar los libros de forma segura e integral.

La herramienta de libros digitales, como mínimo, deberá:

- A- Llevar el control de los libros legales digitales y asignar la numeración de forma automática y continua de forma independiente.
- B- Proporcionar las medidas de seguridad necesarias para que los libros legales digitales mantengan su integridad, confiabilidad y disponibilidad.
- C- Permitir el Registro General de Libros de la Auditoría Interna para el control, tal de los Libros Digitales tramitados y autorizados para su apertura o para su razón de cierre.
- D- Permitir el formato RTF, PDF, TIFF, DOC, XLS, TXT, DOCX, XLSX o formatos de bases de datos para el proceso electrónico de registro de los libros digitales, no como un compendio de reportes sino con un inicio debidamente autorizado y un final claramente definido.
- E- Garantizar la integridad de los libros digitales en el proceso de registro, generación, almacenamiento, custodia y lectura, y el cumplimiento de los principios de Integridad, autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, preservación y legibilidad.
- F- Deberá el software identificar, autenticar, autorizar y reconocer a los usuarios que tienen permiso según los perfiles previamente establecidos para cada funcionario que opera el sistema.

G-Poseer en forma integrada un módulo o proceso específico para los libros digitales, a saber: autorización de apertura, registro, cierre, archivo y consulta.

H-Permitir en el módulo o proceso específico de Legalización de libros y por lo tanto en los archivos internos del sistema, hacer los registros, pero no modificar ni eliminar información o archivos (acorde con los perfiles establecidos previamente).

I- Tener debidamente identificado al funcionario que realiza los registros mediante firma digital para que tenga validez jurídica.

J- Permitir el cierre del libro digital por parte de la Auditoría Interna, el sistema no debe permitir hacer registros, modificar o eliminar información o borrar archivos.

K- Garantizar como mínimo los siguientes puntos clave de control interno: Identificación de acceso, perfil de acceso de usuarios del sistema, autenticación del usuario del sistema, autorización de ingreso al sistema solo a usuarios autorizados, registro en Libro Digital identificando el usuario, generación de registro en el Libro Digital.

Además de los controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones.

El sistema para el control y legalización de libros, debe permitir la creación de roles: encargado de libros a nivel institucional (de la Administración) y revisor de libros, autorización de la legalización y autorizador de libros (funcionarios de la Auditoría Interna

L- Garantizar en todo momento la lectura fácil, ordenada y estructurada de la información contenida, no solo en el momento de los registros sino a través del tiempo según lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Su lectura no debe estar sujeta a solo un sistema de información computadorizado que puede ser descontinuado, sino que debe tener un formato de lectura general o universal a través del tiempo.

M-Permitir realizar los respaldos correspondientes de los Libros Digitales y restaurar la información de los respaldos en caso de una contingencia.

N- Permitir la creación anual de una carpeta o etiqueta para el libro digital que corresponda, en donde el o los funcionarios responsables según los cargos y perfiles realizarán los registros directamente por medio del sistema.

O-Realizar la razón de apertura de cada Libro Digital mediante un formato preestablecido en módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y este será el folio primero. Esta razón de apertura debe contener como mínimo los siguientes datos: Tipo de Libro Digital, Tomo del Libro Digital, Unidad, Departamento u Órgano que llevará el Libro Digital, Año del Libro Digital, Fecha de autorización, Nombre del Auditor Interno que autoriza, anotación en el registro general de Auditoría: tomo, folio y asiento, Firma Digital del Auditor Interno que autoriza.

P- Permitir realizar el cierre de los Libros Digitales y dejar constancia de este acto dentro de estos, mediante un formato preestablecido en el módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y éste será el último folio. La razón de cierre debe contener como mínimo los siguientes datos: Nombre del Libro Digital, cantidad de folios o archivos que tiene la carpeta, fecha de cierre del Libro Digital, Nombre del Auditor Interno

que autoriza el cierre, Anotación en el registro general de Auditoría; tomo, folio y asiento, Firma Digital del Auditor Interno que autoriza. Una vez que la Auditoría Interna dé la razón de cierre del Libro Digital, el sistema de información computadorizado o la plataforma en la que corra debe consolidar o limitar los archivos o carpetas para que la información registrada únicamente se pueda acceder para consulta.

Q-Contar con controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, solamente lo realicen los usuarios autorizados, acorde con su perfil, y dejando la respectiva constancia en la bitácora de accesos que permita la identificación de cada transacción o registro realizado. Contar con mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información de los libros de actas con el fin de garantizar la privacidad y confidencialidad.

R-Establecer mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido.

S-Establecer los registros de acceso a la información.

T- Considerar los parámetros establecidos en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tales como: Cambio de soporte, Metadatos, Formato, Migración y Almacenamiento.

U-El sistema puede permitir la emisión de reportes del inventario de libros: contempla los libros legalizables o que se hayan legalizado por parte de la Auditoría Interna, cada uno con su descripción

Artículo 30.—Normas supletorias. Ante cualquier vacío, laguna o falta de regulación que presente este Reglamento, se aplicará de manera supletoria lo establecido por: leyes, normas, directrices y otras relacionadas y emitidas al respecto.

Rige a partir de su publicación.

Río Cuarto, 6 de enero del 2022.—Licda. Ana L. Arce Villalobos, Auditora Interna a.f.—1 vez.—(IN2022615154).

El Concejo Municipal de Río Cuarto, según el artículo III, acuerdo N° 05 de la sesión extraordinaria N° 121-2021 de fecha 23 de diciembre del 2021, acordó la publicación del “Código De Ética De La Auditoría Interna De La Municipalidad De Rio Cuarto”, que dice:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO CUARTO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Objetivo. El presente Código tiene por finalidad instaurar las normas de conducta y acciones que deben observar todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, para el desempeño de su labor.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en este Código son de aplicación obligatoria para todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna, y para las personas externas que ocasionalmente realicen labores de apoyo en la unidad de Auditoría, por lo que, cada persona debe conocer y comprometerse a cumplir los principios éticos, normas o reglas, con el fin de que se actúe siempre de manera justa, leal, honesta, e íntegra.

Artículo 3°—Alcance. Este Código procura fomentar la conducta ética de las personas de la Auditoría Interna, por lo que se desprenden una serie de principios y reglas de conductas que deben formar parte fundamental de su