



CATÁLOGO DE TRÁMITES

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL TRÁMITE. | Legalización de libros |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE. | Auditoría Interna |
| UBICACIÓN DE LA DEPENDENCIA, HORARIOS DE ATENCIÓN. | Ministerio de Agricultura y Ganadería, Provincia de San José, Distrito Mata Redonda, Barrio Sabana Sur. Auditoría Interna. Horario de atención: 07:30 a.m. a 03:30 pm., jornada continua. Teléfono: 2501- 6100 Ext. 1206, Correo electrónico: auditoria@mag.go.cr ; bpineda@mag.go.cr |
| LICENCIA, AUTORIZACIÓN, CERTIFICACIÓN O PERMISO QUE SE OBTIENE. | Autorización, 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. |
| PLAZO DE LA RESOLUCIÓN. | De acuerdo a la normativa vigente |
| VIGENCIA DE LA LICENCIA, <u>AUTORIZACIÓN</u> , CERTIFICACIÓN O PERMISO. | De acuerdo a la normativa vigente |
| COSTO DEL TRÁMITE. | Sin costo |
| FORMULARIO(S) QUE SE DEBE(N) PRESENTAR. | Sin formulario |
| CONTACTO PARA ATENDER CONSULTAS GENERALES, DE LA GESTIÓN DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS: (NOMBRE Y APELLIDOS, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS). | Contactos para atender consultas generales, de la gestión sobre la legalización de libros: <ul style="list-style-type: none">• Brenda Pineda Rodríguez Correo electrónico: bpineda@mag.go.cr Teléfono: 2501-6100 Ext. 1206• Bertha Sánchez López Correo electrónico: bsanchez@mag.go.cr Teléfono: 2501-6100 Ext. 1202 |
| | |



CATÁLOGO DE TRÁMITES

| REQUISITOS | |
|--|---|
| REQUISITO PARA SOLICITAR RAZÓN DE CIERRE DE LIBROS. | FUNDAMENTO LEGAL. |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentación de oficio para solicitud de cierre.• Encuadernación (entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cosido y pegado y con sus respectivas cubiertas duras) en perfecto estado.• Contenga todas las hojas foliadas consecutivamente y tengan el sello que la Auditoría Interna colocó para la apertura.• Las hojas inutilizadas o anuladas figuren en el orden que les corresponde.• En orden progresivo de fechas.• No tenga espacios en blanco, raspaduras ni entrerrenglonaduras.• Las actas estén firmadas por las personas que corresponde. | <p>Ley General de Control Interno, N.º8292, publicada en La Gaceta N.º169 del 04/09/2002.</p> <p>Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE). Resolución R-CO-9-2009 del 26/01/2009.</p> <p>“Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” Resolución R-DC-119-2009 del 16/12/2009.</p> <p>“Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”, del 24 de agosto de 2022 y publicada en La Gaceta N.º183 del 27 de setiembre del 2022.</p> <p>Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, N.º 44381-MAG del 10 de enero de 2024 y publicada en La Gaceta N.º 45 del 08 de marzo del 2024.</p> |
| REQUISITO PARA SOLICITAR RAZÓN DE APERTURA DE LIBROS. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentación de oficio para solicitud de apertura.• El membrete debe estar presente en cada folio del acta, se recomienda que se utilice el margen superior izquierdo de cada folio para incorporar el logotipo de la institución, de manera que el lado derecho se reserve para la foliación y los sellos.• El número de folio debe ubicarse en el margen derecho, a un nivel superior, únicamente en la parte frontal del folio.• Cantidad de folios: cada tomo debe contener no menos de 200 y no más de 250 folios. | |