



Ministerio de Salud

Auditoría Interna



Guía para el Usuario encargado del módulo Legalización de Libros, V.3

Sistema Automatizado de Gestión de Auditoría Interna

SAGAI



Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. Fundamento Legal, sobre el servicio “Legalización de Libros” | 2 |
| 2. Objetivo de la Guía | 2 |
| 3. Ingreso al Sistema de forma manual o a través de firma digital | 3 |
| Video de apoyo: | 3 |
| Aclaraciones importantes: | 3 |
| 4. Recuperación y cambio de clave | 4 |
| 5. Solicitar apertura o cierre de libros, ya sean digitales o físicos | 5 |
| 5.1 Libros Digitales | 5 |
| 5.1.1 Menú principal y de Pantallas..... | 5 |
| 5.1.2 Apertura de libro | 7 |
| a. Realizar gestión de la solicitud, según sea la razón del libro: | 7 |
| b. Enviar a trámite la solicitud: | 11 |
| Video de apoyo | 14 |
| c. Atender Subsanes: | 15 |
| 5.1.3 Consulta y gestión del Libro Digital | 19 |
| Video de apoyo: | 33 |
| 5.2 Libros Físicos | 34 |
| 5.2.1 Menú principal y de Pantallas..... | 34 |
| 5.2.2 Apertura de libro | 36 |
| a. Realizar gestión de la solicitud, según sea la razón del libro: | 36 |
| b. Enviar a trámite la solicitud: | 40 |
| Video de apoyo: | 43 |
| c. Atender Subsanes: | 44 |
| 6. Plantillas para la creación de usuarios en el SAGAI | 48 |
| 7. Salir del Sistema | 48 |

1. Fundamento Legal, sobre el servicio “Legalización de Libros”

El Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna del Ministerio de Salud **N°42345-S**, Artículo 51° sobre Servicios Preventivos, inciso C), establece que el Servicio de legalización de libros:

“Consiste en la revisión periódica de la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; incluye autorizar, mediante razón de apertura y cierre, libros de contabilidad y de actas del Consejo Directivo, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna”.

Además, la Ley General del Control Interno **N°8292**, en su Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...)

“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”.

2. Objetivo de la Guía

Guiar al usuario en el ingreso al **Sistema Automatizado de Gestión de Auditoría Interna - SAGAI**, en cuanto a:

1. Ingreso al sistema.
2. Recuperación y cambio de clave.
3. Solicitar la apertura o cierre de libros, ya sean digitales o físicos.
4. Plantilla creación de Usuarios (Externo/Interno).
5. Salir del sistema.

3. Ingreso al Sistema de forma manual o a través de firma digital

Para que el usuario pueda ingresar al SAGAI, debe abrir su navegador de Internet y digitar lo siguiente:
<https://www.sagaims.com>

[Video de apoyo:](#)



Ingreso al Sistema.mp4

[Aclaraciones importantes:](#)

1. Para los **usuarios externos**, el código de usuario para ingresar al sistema será la cuenta de correo que indicaron en los datos para la creación del usuario y la clave **NO** será del 1 al 6, el sistema le enviará notificación al correo con la clave o contraseña temporal (de 10 caracteres), para ingresar por primera vez.
2. Los usuarios que al ingresar al sistema deben digitar la clave del 1 al 6, son los funcionarios del Ministerio de Salud que ya tienen creado el usuario, estos corresponden a directores y jefes de Unidad (carga masiva inicial). Para los nuevos ingresos, el sistema les notificará por correo electrónico, la clave temporal.

Para los dos casos anteriores, al ingresar por primera vez el sistema, solicitará automáticamente el cambio de clave o contraseña.

En el siguiente video se muestra un ejemplo para ingresar al Sistema SAGAI, a través de Firma Digital:



Conexión a través de Firma Digital.mp4

Nota: Para autenticarse con firma digital, **no** es necesario agregar el código de usuario (cuenta de correo), el sistema reconoce las credenciales de la firma.



4. Recuperación y cambio de clave

Pasos importantes que se deben tomar en cuenta, para el cambio de clave o contraseña:

1. La contraseña **no puede ser menor a 6 caracteres**, ni mayor a 15, el **máximo son 14**.
2. Se puede utilizar letras mayúsculas, minúsculas y números.
3. Se recomienda **no utilizar caracteres especiales** (/, -, %, [, ", *, +, }, entre otros).
4. El sistema solicitará cambio de contraseña cada **90 días**.
5. No se puede reutilizar una contraseña anterior, el sistema guarda las últimas **5 contraseñas**.
6. Si la **contraseña actual** no coincide a la hora de cambiar la contraseña, el sistema muestra un mensaje.
7. Si en la casilla de **nueva contraseña y la de repetir nueva contraseña** no coinciden, el sistema muestra un mensaje.
8. Sobre los puntos anteriores (6 y 7), se recomienda al usuario estar pendiente de los **mensajes que el sistema envía por pantalla**.

En el siguiente video se muestra paso a paso, la forma de realizar el **cambio de clave y los pasos para la recuperación**. La recuperación se aplica cuando el usuario, olvido su contraseña, sospecha que alguna persona se la adivino o simplemente desea cambiarla.



Recuperar Clave.mp4

5. Solicitar apertura o cierre de libros, ya sean digitales o físicos

5.1 Libros Digitales



5.1.1 Menú principal y de Pantallas

Una vez ingresada las credenciales del usuario (Contraseña y clave), aparece la siguiente ventana, el usuario debe dar clic sobre el link SAGAI, para ingresar a al sistema.



Al dar clic sobre el link SAGAI, aparecerá la siguiente ventana:

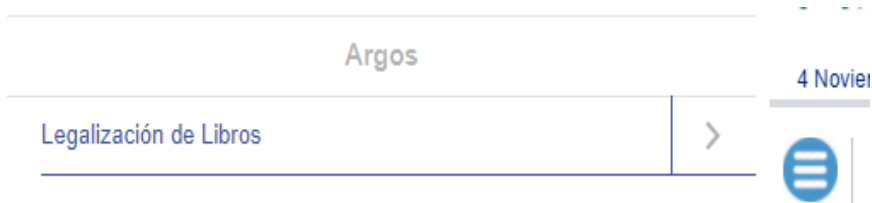


Para ingresar al menú principal, se debe dar clic sobre el siguiente botón:

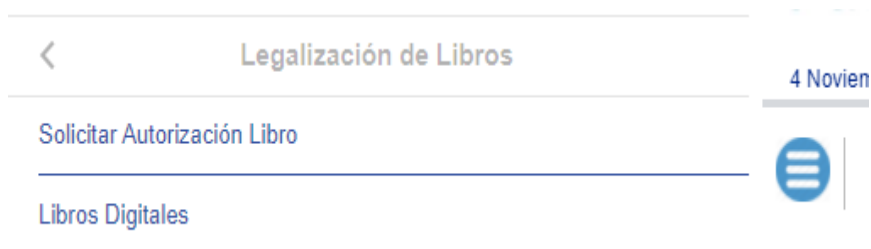


Se desplegará las opciones que estén disponibles para el usuario, según el Rol asignado.

Menú padre:



Submenú:



Menú de pantallas:



En cada una de las pantallas del sistema se encuentra un link de **"Ayuda"** en línea, para ser consultada cuando lo requieran.



5.1.2 Apertura de libro

- a. Realizar gestión de la solicitud, según sea la razón del libro:

El encargado del libro debe ingresar al SAGAI, a la opción del menú **Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros**, según se muestra en la imagen N°1:

Solicitar Autorización Libro

Imagen N°1

Legalización de Libros / Solicitar Autorización Libro

Entidad: Tipo Solicitud:

Libro: Estado Solicitud:

Solicitado Por:

Período de Solicitud (Registro y Envío a trámite)



Fecha Inicial: Fecha Registro:

Fecha Final: Fecha Trámite:

Enviar Trámite:

| Número de Solicitud | Entidad | Nombre | Libro Físico | Tipo de Solicitud | Motivo de Solicitud |
|---------------------------|---------|--------|--------------|-------------------|---------------------|
| Sin registros que mostrar | | | | | |

En este punto se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Dar clic al botón agregar, signo más , aparecerá la siguiente pantalla que se muestra en la siguiente imagen. Antes de iniciar el proceso se recomienda leer las **“Instrucciones”**, que se encuentran disponibles al dar clic en el icono  (Flecha color naranja-rojo).


Solicitud Autorización Libros

Generar Informe Solicitud:

Entidad: Fecha Registro: 20/10/2021

Libro: Tomo de Cierre:

Tipo Solicitud: Tomo de Apertura:

Instrucciones: 

Solicitud | Documentos

Cantidad y detalle folios no utilizados:

Cantidad folios solicitados:

Número(s) de Folio(s) para Reposición:

Motivo de la solicitud:

Las “Instrucciones” pueden ser descargadas en formato doc y pdf, tal y como se muestra en la imagen:

Instrucciones

SOLICITUD TRÁMITE LIBROS LEGALES

La legalización de libros es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna y consiste en la revisión periódica de la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; incluye autorizar, mediante razón de apertura y cierre, libros de contabilidad y de actas de Consejos y Comités entre otros, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, tales como:

- Libros contables (Diarios, Mayores, Caja, Estados financieros, Contratación administrativa).
- Libros de Actas (Órganos colegiados, consejos, comités y comisiones nacionales establecidas por ley o reglamento).
- Libros Administrativos y en general todos los relacionados con el registro de eventos financieros.

La solicitud de Libros Legales debe realizarse atendiendo los requerimientos de información del Sistema Automatizado de Gestión de la Auditoría Interna (SAGAI). La Auditoría Interna admitirá las solicitudes que cumplan con el registro correcto y veraz de la información del Libro Legal por cualquiera de los siguientes conceptos: Apertura de un libro nuevo, cierre y apertura de un nuevo libro o por reposición.

En todos los casos, la Auditoría Interna realizará una verificación de los requisitos que de acuerdo con las normas se deben presentar, tales como:

1. Solicitud de legalización de un Libro por primera vez:
 - La solicitud de un Libro físico por primera vez requiere la entrega del Libro con sus respectivos folios (250-400 folios) a la Auditoría Interna. Los libros físicos deben presentar las hojas debidamente foliadas y con el logotipo del Consejo o Comité. En el sistema SAGAI la solicitud de un Libro Físico por primera vez implica el registro de la cantidad de los folios nuevos y el motivo de la solicitud.
 - La solicitud de un Libro digital por primera vez requiere de la aprobación preliminar del Auditor Interno.
2. Solicitud de cierre y apertura del libro:
 - La solicitud de cierre y apertura de Libros Legales físicos requiere de la entrega de los libros con sus respectivos folios (250-400 folios), los folios de ambos libros deben estar completos y en buen estado. Los folios del libro en apertura deben presentarse foliados y con el logotipo del Consejo o Comité. En el sistema SAGAI se debe registrar la cantidad de folios anulados, los folios nuevos requeridos y el motivo de la solicitud.
 - La solicitud de cierre y apertura de Libros digitales requiere de la finalización del plazo de vigencia del Libro en cierre y de la aprobación del plazo de vigencia para el Libro en apertura por parte de la Auditoría Interna. El Libro digital por cerrar debe contener las actas en orden cronológico y reflejar fechas de registro dentro del plazo de vigencia.
3. Solicitud por reposición de Libro Legal físico (robo, extravío o incendio), este tipo de solicitud requiere de la presentación de la certificación correspondiente, proveniente de una instancia competente. En el sistema SAGAI se debe registrar los folios nuevos requeridos y el motivo de la solicitud, se debe adjuntar en "Documentos" la certificación requerida.

Si la verificación de la Auditoría Interna determina inconsistencias en el Libro Legal en trámite se iniciará el proceso de subsanación, el cual será debidamente notificado por el Sistema y contará con un tiempo de atención específico para cada caso. Una vez transcurrido el tiempo de atención de subsanación, si fue debidamente atendida se procede con la aprobación del trámite, caso contrario, se deniega la aprobación y se devuelve el Libro. En ambos casos el SAGAI realizará las notificaciones pertinentes.

Si la verificación de la Auditoría determina que el trámite cumple con los requerimientos de la normativa atinente, se realiza la aprobación del trámite y el SAGAI realiza las notificaciones correspondientes para que se proceda con el retiro de los Libros físicos autorizados o bien, en el caso de Libros digitales el SAGAI notifica que ya se encuentran los Libros Digitales autorizados.

2. El paso siguiente consiste en dar clic en el combo “Entidad” y seleccionar la que corresponde con el libro.

Solicitud Autorización Libros

Generar Informe Solicitud:

Entidad:

Fecha Registro: 19/10/2021

Libro:

Tomo de Cierre:

Tipo Solicitud:

Tomo de Apertura:

Instrucciones:

Solicitud | Documentos

Cantidad y detalle folios no utilizados:

Cantidad folios solicitados:

Número(s) de Folio(s) para Reposición:

Motivo de la solicitud:

3. El sistema permite al usuario agregar diferentes tipos de solicitudes, según el escenario y el estado del libro legal que desee solicitar: Cambio, Cierre, Cierre y

Apertura. El usuario debe seleccionar la razón que corresponde, dando clic en el combo **“Tipo Solicitud”**, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Solicitud Autorización Libros

Generar Informe Solicitud:

Entidad: Consejo ABC

Libro: Actas de Consejo ABC

Tipo Solicitud: Cierre y Apertura

Fecha Registro: 12/10/2021

Tomo de Cierre: 20

Tomo de Apertura: 21

Instrucciones:

- Una vez realizada la selección del tipo de solicitud, el SAGAI habilita los espacios para seleccionar el **“Período de Vigencia del Libro”**, registro de la **“Fecha Inicial”** y **“Fecha Final”** aprobadas para Libro Digital. En este punto el usuario debe previamente solicitar el plazo de vigencia del Libro Digital, mediante el correo electrónico auditoria.interna@misalud.go.cr

Solicitud Autorización Libros

Generar Informe Solicitud:

Entidad: Consejo ABC

Libro: Actas de Consejo ABC

Tipo Solicitud: Cierre y Apertura

Fecha Registro: 12/10/2021

Tomo de Cierre: 20

Tomo de Apertura: 21

Instrucciones:

Período de Vigencia del Libro

Fecha Inicial: dd/MM/yyyy

Fecha Final: dd/MM/yyyy

- En la sección **“Motivo de la Solicitud”**, el usuario debe ingresar el porqué de la solicitud, por ejemplo: Se requiere legalización de un nuevo libro digital, para la atención de las siguientes sesiones, entre otros.

Solicitud Documentos

Cantidad y detalle folios no utilizados:

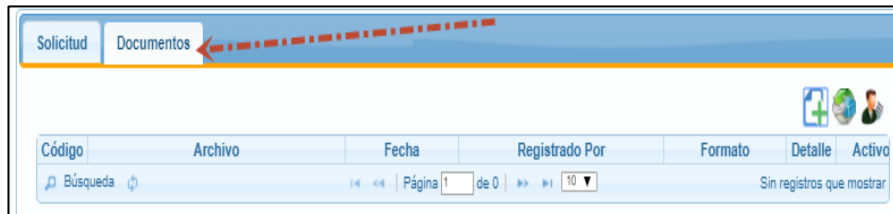
Cantidad folios solicitados:


Número(s) de Folio(s) para Reposición:

Motivo de la solicitud:


Una vez ingresada la información, se debe dar clic sobre el icono guardar , para que la solicitud quede registrada.

6. Inclusión de documentos de respaldo (**Opcional**): La pestaña “**Documentos**”, se habilita una vez que se ha registrado la solicitud. Este espacio le permite al usuario incluir cualquier tipo de documento asociado a la solicitud: Oficios, ampliaciones, información asociada a la solicitud.



Para la inclusión del documento, el usuario debe dar clic en el icono , aparecerá la siguiente imagen:

A screenshot of the 'Documentos' form. The form has a blue header with the title 'Documentos'. Below the header, there are several fields: 'Libro:' with the value 'Consejo Nacional'; 'Dependencia/Entidad:' with the value 'Consejo Nacional'; 'N°. Solicitud:' with the value 'ABCD-010-2021'; 'Descripción:' with a large text area and a red arrow pointing to it; 'Ubicación:' with a dropdown menu showing 'Libro LegalComisión' and a red arrow pointing to it; 'Nombre del Archivo:' with the value 'ABCD -010-2021_9_20_ pdf_Libro LegalComisión'; 'Formato:' with the value 'pdf'; and 'Activo:' with a checked checkbox. At the bottom of the form, there are three icons: a red arrow pointing right, a floppy disk icon, and a red circle with a slash through it.

Se debe agregar en el campo “**Descripción**” un detalle sobre el documento que se subirá al Sistema. En el campo “**Ubicación**” el usuario debe dar clic sobre el icono  y automáticamente se abrirá el explorador de archivos, para seleccionar el documento, posterior se debe dar clic en el botón “**Guardar**”.

b. Enviar a trámite la solicitud:

Para tramitar la solicitud, el usuario debe seleccionar el registro dando un clic sobre la línea que corresponde al registro a tramitar.

La línea de la solicitud presentará una tonalidad en color celeste más oscuro, identificando el registro seleccionado, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Legalización de Libros / Solicitar Autorización Libro

Entidad: Tipo Solicitud:

Libro: Estado Solicitud:

Solicitado Por:

Período de Solicitud (Registro y Envío a trámite)

Fecha Inicial: Fecha Registro:

Fecha Final: Fecha Trámite:

Enviar Trámite:

| Número de Solicitud | Entidad | Nombre | Libro Físico | Tipo de Solicitud | Motivo de Solicitud |
|---------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------|--|
| AAI-020-2021 | Auditoría Interna | Actas de Auditoría Interna | <input checked="" type="checkbox"/> | Cierre | Cambio de libros físico a libro digital |
| CRPBA-018-2021 | Consejo de Gestión Institucional | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | <input checked="" type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Cierre de libro físico y apertura de digital |
| CRCBA-017-2021 | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Se cierre tomo 14, con 10 folios sin utilizar y se genera apertura de libro digital. |
| CNEDS-016-2021 | PANACI | Patronato Nacional de Ciegos | <input type="checkbox"/> | Apertura | Solicitud de libro de actas Apertura |

Posterior, se debe dar un clic en el botón **“Enviar Trámite”** .

Enviar Trámite:

| Número de Solicitud | Entidad | Nombre | Libro Físico | Tipo de Solicitud | Motivo de Solicitud |
|---------------------|------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|--|
| ACC-010-2020 | Comité de Cumplimiento | Libro de Actas del Comité de Cumplimiento | <input checked="" type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Cierre del Tomo III y apertura del Tomo IV |


El envío a trámite implica documentar la solicitud, se debe incluir el comunicado oficial de la solicitud en la pantalla **“Tramitar Solicitud”**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web form titled "Tramitar Solicitud" with the following fields and callouts:

- Información Solicitud:**
 - Número de Solicitud: ACC-010-2020
 - Registrado Por: Jennier Solano Cordero
 - Libro: Libro de Actas del Comité de Cumplimiento
 - Motivo de Solicitud: Cierre del Tomo III y apertura del Tomo IV
 - Tipo de Solicitud: Cierre y Apertura
 - Fecha Registro: 16/03/2020
 - Dependencia/Entidad: Comité de Cumplimiento
- Plantilla:** A large empty text area with a callout: "El usuario puede visualizar el contenido del texto configurado en el documento".
- Acciones:** "Firmar Digitalmente", "Descargar", and "Limpiar" buttons. A callout for "Descargar" states: "El sistema permite descargar, en la carpeta de 'Descargas', el documento de solicitud de trámite de libro para que el encargado lo firme y lo adicione al sistema." A callout for "Limpiar" states: "El sistema permite la carga manual del documento de trámite." Below these is a blue folder icon for file selection.
- Ubicación:** "Tramitar Solicitud Libro de Actas"
- Nombre del Archivo:** "Tramitar Solicitud Libro de Actas del Comité de Cumplimiento.docx"
- Firmas Digitales:** A field for digital signatures.
- Botón:** "Enviar a Trámite" with a right-pointing arrow.

El usuario debe completar cada uno de los apartados señalados en la imagen anterior.

Se debe **"Descargar"** la solicitud, firmarla usando firma digital (ver ejemplo de imagen) y posterior cárgala dando clic en el botón de color azul, que permite seleccionar archivos .

MEMORANDO

Solicitud para la Autorización de Libros Legales

Número de Solicitud: CQCP-008-2021

PARA: Bernardita Irola Bonilla
Auditoría Interna


DE: John Bilippi
Profesional de Servicio Civil 1A

ASUNTO: Cierre y Apertura, Tomo (s) 22 - 23 - Actas de la Comisión Quinta Constitucional Permanente.

FECHA: 27 de Octubre del 2021

Por este medio solicitamos el (la) Cierre y Apertura del (los) Tomo (s) 22 - 23, respectivamente, del Actas de la Comisión Quinta Constitucional Permanente. El Tomo para cerrar consta de 800 folios, en perfecto estado de conservación y limpieza.

John Bilippi Digitally signed by John Bilippi
Date: 2021.10.27 18:38:22 +05'30'

Una vez completada la acción de carga, se debe dar clic en el botón **"Guardar"** . Con esta última acción, automáticamente el sistema envía notificación por correo electrónico a la Auditoría Interna, comunicando que ingreso una solicitud para su respectivo trámite.

Nota: Si por alguna razón el usuario realizó el registro de la solicitud, no la envió a trámite en ese momento y además salió del sistema, debe ingresar nuevamente a la opción del menú **Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros**, en donde aparecerá la siguiente imagen:

Para visualizar los registros, debe dar clic en el botón **“Buscar”** :

| Número de Solicitud | Entidad | Nombre | Libro Físico | Tipo de Solicitud | Motivo de Solicitud |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| CONMS-026-2021 | Consejo MS | Actas Consejo MS | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Solicitó apertura de tomo 16 |
| CD-025-2021 | Consejo de Drogas | Actas Consejo de Drogas | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Apertura de tomo dos del Consejo de Drogas |
| ABC-024-2021 | Consejo ABC | Actas de Consejo ABC | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Urge gestionar el cierre y apertura del libro, este ultimo digital. |

La acción siguiente es, que el usuario selecciona el registro correspondiente (línea) y debe dar clic en el botón **“Enviar Trámite”**.

[Video de apoyo](#)

En construcción.



c. Atender Subsanes:



Cuando se realiza la revisión del libro, si se detecta algún tipo de inconsistencia el funcionario encargado de la revisión por parte de la Auditoría Interna, solicitará subsanarla. Para tal efecto, el solicitante recibirá notificación a través del correo electrónico.

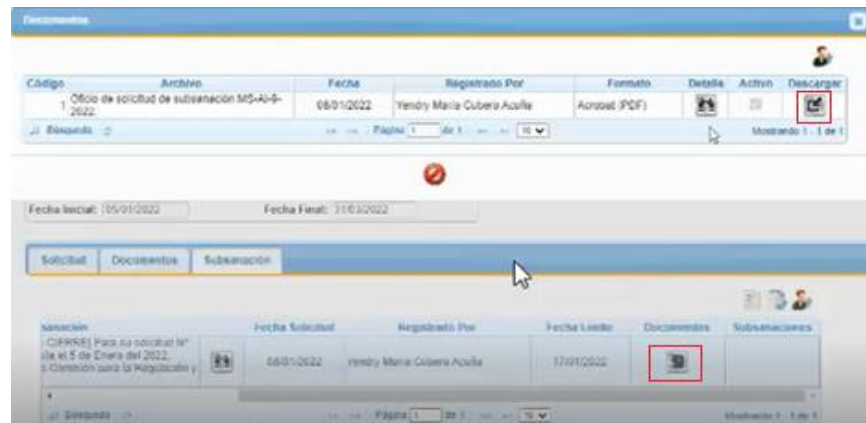
La solicitud del subsane debe ser atendida en el plazo establecido y al brindar la respuesta, el sistema le permite al usuario, contestar y adjuntar documentación relacionada con la enmienda.

Para la atención del subsane, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Atender notificación enviada al correo electrónico, ingresar al sistema a la siguiente ruta: *SAGAI/Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros*.
2. Ingresar a la solicitud indicada, dar clic en la pestaña **“Subsanación”**, según se muestra en la siguiente imagen:

| Número | Solicitud Subsanación | Fecha Solicitud | Registrado Por | Fecha |
|--------|---|-----------------|--------------------------|------------|
| 1 | SUBSANACIÓN PARA [APERTURA - CIERRE] Para su solicitud N° ABC-024-2021, enviada para trámite el 12 de Octubre del 2021, correspondiente al Actas de Consejo ABC, de: Consejo ABC, requiere acciones de s... | 12/10/2021 | Bernardita Irola Bonilla | 13/10/2021 |

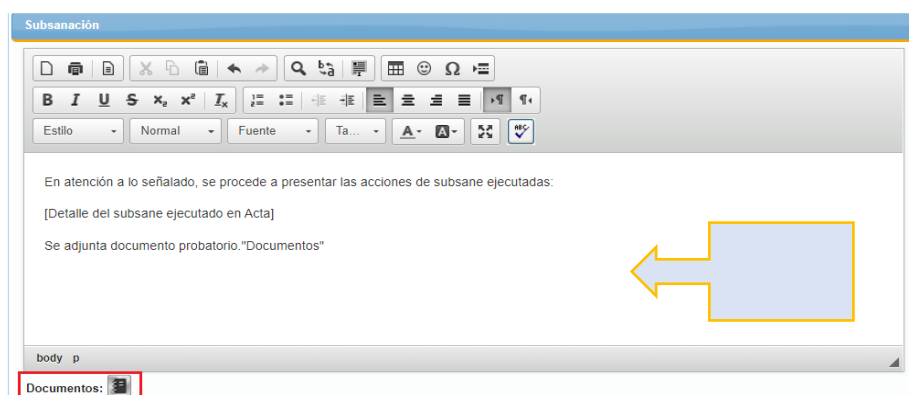
3. Seleccionar la solicitud de subsane. Recuerden que, al seleccionar el registro debe aparecer en color celeste más oscuro. Una vez seleccionada el usuario debe dar clic en el botón **“Documentos”**  donde se abrirá una pestaña que muestra el documento que fue enviado; para observar el mismo, se debe dar clic en el icono de **“Descargar”**,  como se muestra en la imagen siguiente:



4. El usuario debe brindar respuesta a la solicitud recibida; por lo tanto, debe presionar el botón **“Dar Respuesta”**.



5. Al dar clic en botón **“Dar Respuesta”**, se habilita la **“Ventana Editor de Texto”**, para dar respuesta sobre el subsane requerido, así como la opción **“Documentos”**, para que adjunte la evidencia relacionada con el subsane.



6. En la pestaña “Documentos”, al dar clic en el botón ,



Se abrirá la siguiente pantalla, para adjuntar la evidencia. Se debe agregar un detalle en el campo “**Descripción**”, en “**Ubicación**” seleccionar el documento y finalmente dar clic sobre el icono “**Guardar**”.

6. Una vez que ha realizado la subsanación, se debe dar clic al botón “**Enviar Respuesta a Solicitud**”.



7. Cuando se concluya la revisión del libro por parte de la Auditoría Interna, el usuario recibirá notificación mediante correo electrónico, con la resolución final del libro.

La resolución puede observarse y verificarse en la opción del Menú *SAGAI/Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros*, dando clic en la pestaña “**Resolución**”.

Solicitud Autorización Libros

Instrucciones: 
Generar Informe Solicitud: 

Número de Solicitud: CSED-008-2020
Entidad: Comité Institucional de Selección y Elimina...
Libro: Libro de Actas del Comité Institucional de S...
Tipo Solicitud:
Enviar Trámite: 

Registrado Por: Damián Calvo De León
Fecha Registro: 13/02/2020
Tomo de Cierre: III
Tomo de Apertura: IV

Solicitud | Documentos | Subsanación | Resolución

| Número | Resolución | Registrado Por | Fecha | Descargar |
|--------|--|-----------------------|------------|---|
| 1 | Su solicitud N° CSED-008-2020, correspondiente al (a) Cierre y Apertura del Libro Comité Selección y Eliminación de Documentos del (os) Tomo (s) 3-, 4, respectivamente, de Comité Instit... | Manuel Cordero Solano | 13/02/2020 |  |

Búsqueda  | Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Con forme se va realizando el trámite paso a paso, el sistema va habilitando cada pestaña.




5.1.3 Consulta y gestión del Libro Digital

Una vez que el libro ha sido autorizado por la Auditoría Interna, el sistema mediante el módulo “**Libros Digitales**”, permite al usuario en todos los libros donde figure como responsable: Consultar, descargar el libro, la plantilla, almacenar, anular y descargar folios.

Para lo anterior, se deben realizar los siguientes pasos:

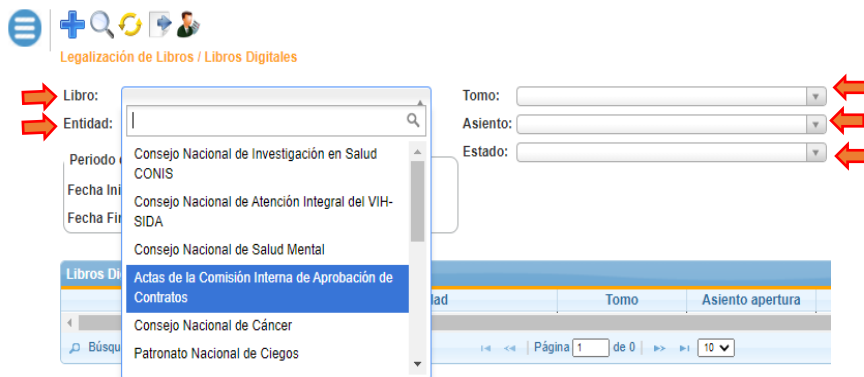
1. Entrar en el módulo de Libros Digitales a la ruta *SAGAI/Legalización de Libros/Libros Digitales*.

2. Para visualizar los libros, se debe dar clic sobre el botón “**Buscar**”  :


| Nombre | Entidad | Tomo | Asiento apertura | Asiento cierre | Fecha Inicial | Fecha Final |
|--|--|------|------------------|----------------|---------------|-------------|
| Actas de Consejo ABC | Consejo ABC | 21 | 182 | | 12/10/2021 | 30/11/21 |
| Actas del Comité Científico | Comité Científico | 2 | 180 | | 11/10/2021 | 31/12/21 |
| Actas de CRCPCA | Comisión CRCPCBA | 15 | 171 | | 29/09/2021 | 01/09/22 |
| Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | 15 | 169 | | 29/09/2021 | 01/02/22 |
| Consejo Nacional de Atención Integral del VIH-SIDA | Comisión Nacional de Estandarización de Datos en Salud | 1 | 166 | | 26/08/2021 | 30/09/22 |
| Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | 1 | 161 | | 26/08/2021 | 01/08/22 |

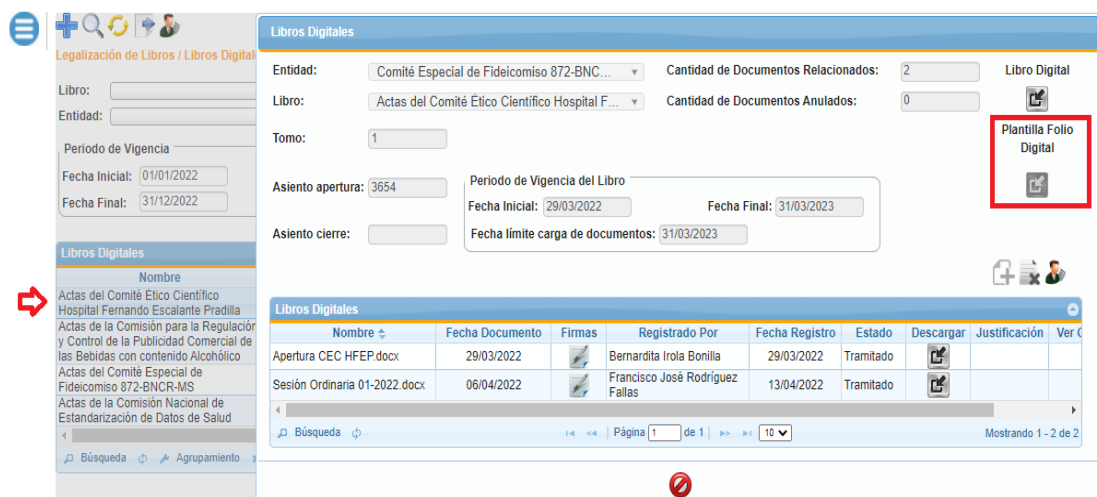
El sistema presenta en pantalla los libros que se encuentren en estado “Abierto” y/o “Cerrado”, donde el usuario figure como Encargado de Libros.

- Otra forma de visualizar los registros almacenados es filtrando la búsqueda, al seleccionar lo que corresponda en cada uno de los campos combo o filtros: Libro, Entidad, Tomo, Asiento, Estado y Periodo de Vigencia por fechas, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



- Para llevar a cabo la descarga de la plantilla y la del libro, almacenar o anular actas, existen dos formas:

- Mediante un clic seleccionar el registro, se visualizará con un tono celeste más oscuro (Flecha color rojo-naranja) y dar clic en el botón 



- b) Dando doble clic sobre el registro deseado, aparecerá la siguiente ventana, para que el usuario complete las acciones:

4.1 Descargar Plantilla, Acta Digital

- a. El Sistema permite descargar la plantilla del acta/folio digital, a través del botón



Descargar plantilla de folio digital

, con la orientación y tamaño seleccionados por el usuario.

IMPORTANTE: Cada vez que se abre un libro nuevo la plantilla debe ser descargada por el usuario, dado que por aspectos de seguridad y por el código CCV, cada libro cuenta con su propia plantilla. Si utilizan la plantilla anterior, el sistema muestra el siguiente error: *“Ha ocurrido un error con el archivo seleccionado”*.

- b. El sistema crea un documento de acuerdo con la plantilla configurada, para el libro (si existe) y el sello de auditoría (si fue configurado).
- c. El usuario puede agregar imágenes y otros objetos (Presentaciones) en el Acta, tal y como se muestra en el video “Libros Digitales” al final de este apartado.

- d. Posterior a completar los datos de la plantilla con la información del acta, el usuario que creo el documento debe agregar el espacio para las firmas de todos los miembros de la Comisión o el Consejo, la acción se puede realizar de dos formas diferentes, cada quién elige a su gusto:

➤ **Firma visible en el acta:**

En primera instancia, al final del Acta se debe agregar los nombres y calidades de los miembros de la Comisión o Consejo que firmarán, tal y como se muestra en la imagen:



Dinámica Consultores Internacional
Comité de Riesgos
Libro de Actas



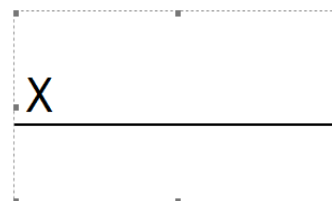
I
Presidente
Comité de Riesgos

Secretario (a)
Comité de Riesgos

Posterior, agregar el espacio de la firma (Letra X con la línea de firma):

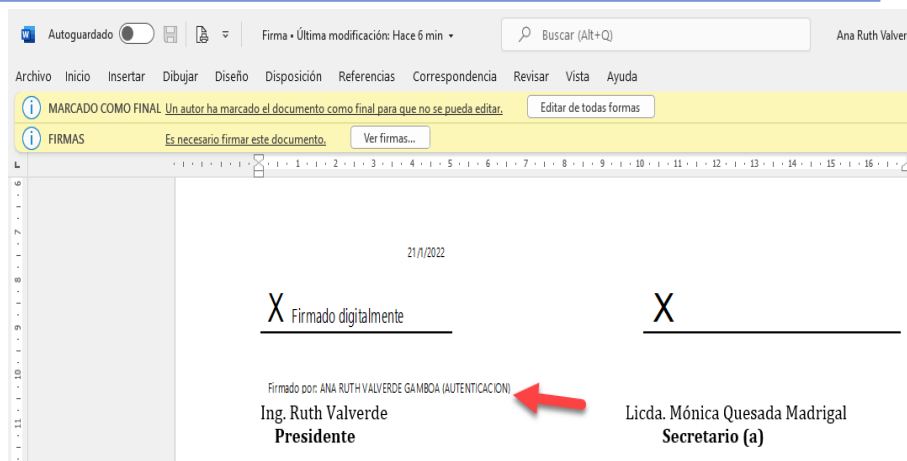
X

Ing. Ruth Valverde
Presidente



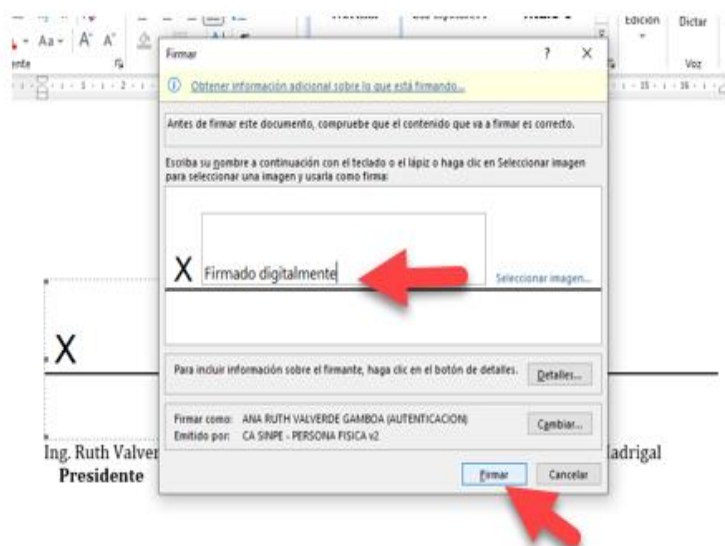
Licda. Mónica Quesada Madrigal
Secretario (a)

En el video “Libros Digitales” al final de este apartado, muestra la forma de realizar la acción; sin embargo, para agregarla solo se deben seguir los siguientes pasos: Posicionar el cursor del mouse en el renglón donde se insertará la línea de firma, posterior dar clic en el menú “Insertar” (Word) y dar clic en icono “Insertar una línea de firma”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Cuando se va a firma el documento, tomar en cuenta lo siguiente:

- Dar doble clic sobre la línea donde aparece la X.
- Se abrirá automáticamente la ventana que aparece en la siguiente imagen.
- Se debe digitar lo siguiente: Firmado digitalmente.
- Dar clic sobre icono “Firmar”.



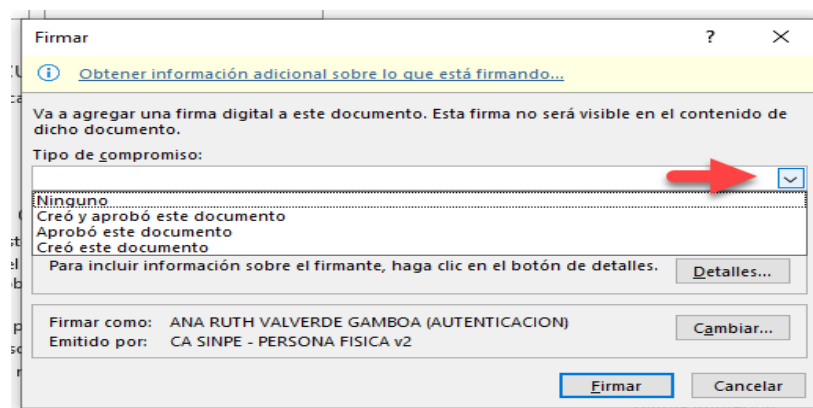
Cumplidos los pasos anteriores, en la siguiente imagen se muestra el resultado de la firma:

Se recomienda una vez firmada el acta, realizar la verificación de la firma:



➤ **Firma oculta en el acta:**

Una vez concluido el llenado del acta, ir a la opción “Archivo” (Word), seleccionar la opción “Información”, “Proteger documento”, “Agregar una firma digital”, aparece la siguiente imagen:



Seleccionar la opción que corresponda del combo y dar clic en botón “Firmar”. Tomar en cuenta que el usuario que crea el acta debe seleccionar la primera opción **“Creó y aprobó este documento”**. Para el caso de los otros firmantes se debe seleccionar la opción **“Aprobó este documento”**.

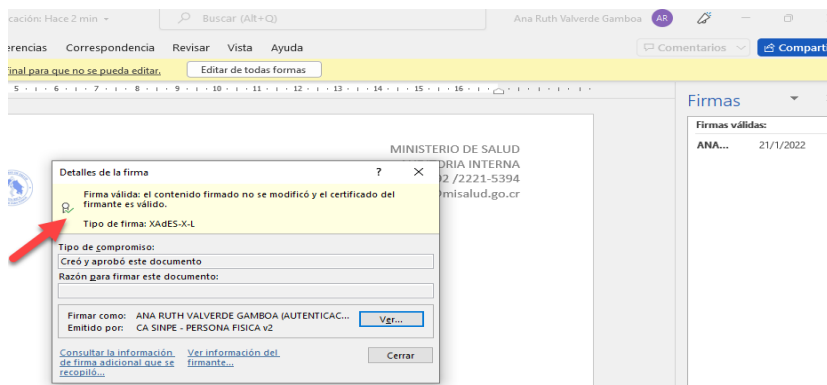
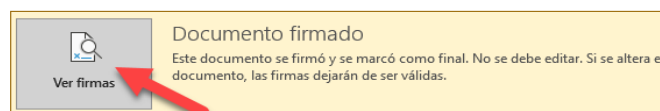
Verificar la firma:

Información

Firma

OneDrive - Ministerio de Salud Costa Rica » Escritorio

Compartir Copiar ruta de acceso Abrir ubicación de archivo



- e. Para distribuir y recopilar otras firmas requeridas del acta, el usuario que llene el documento debe realizar los siguientes pasos:
- Realizar una verificación del acta en su totalidad (número de página correcto, imágenes que no excedan los márgenes, validez de firma).

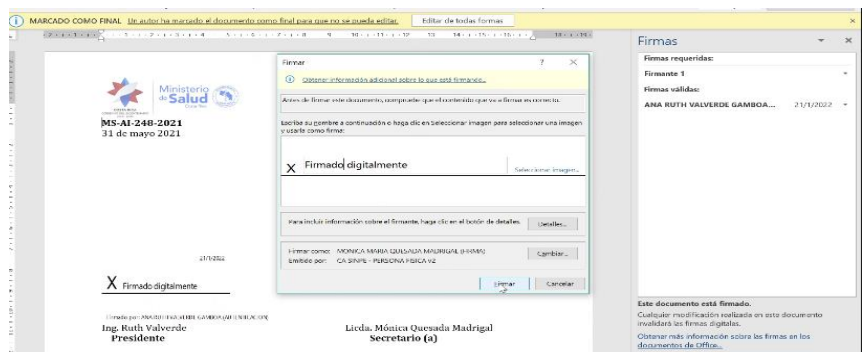
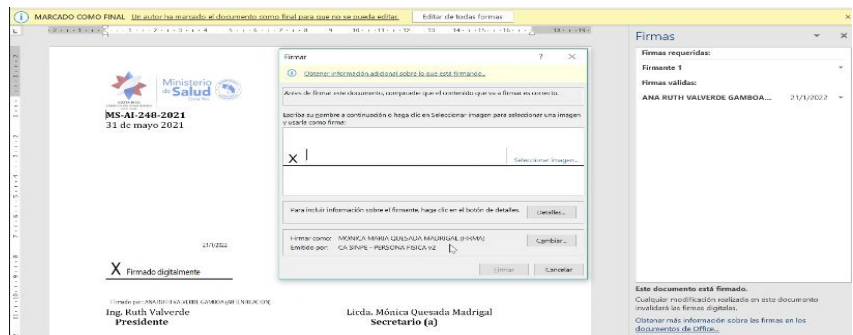
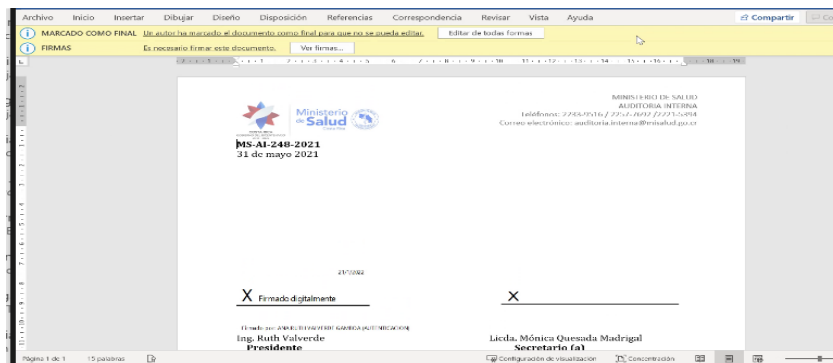
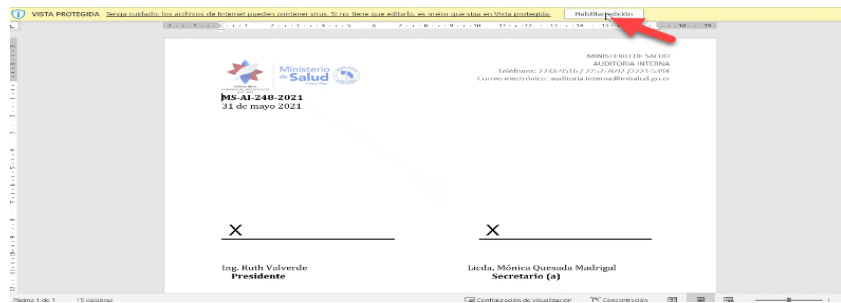


- Comprimir el documento en formato RAR o ZIP.
- Enviar el **archivo comprimido** por correo a quién corresponda.

f. Requerimiento para los usuarios que reciben el acta (otros miembros de la Comisión-Consejo):




- Descargar el documento que se recibió vía correo electrónico en su computador.
- Extraer (Descomprimir) el archivo.
- Revisar que el acta contenga el número en todas sus páginas y que la firma de quién envió el acta este correcta.
- Firmar el documento.

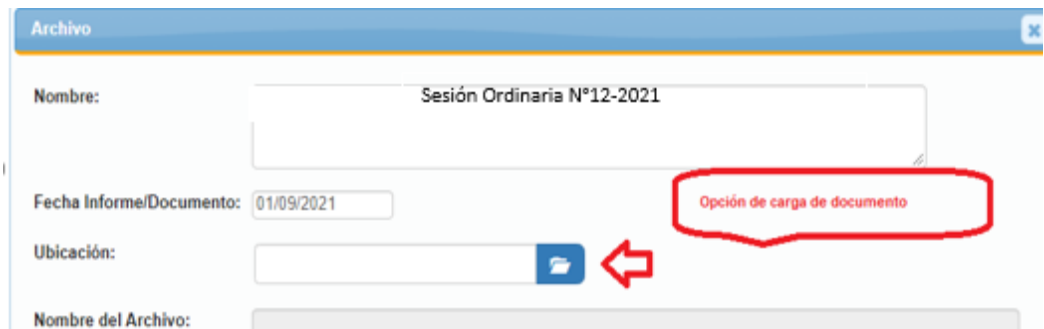
- Dar clic sobre “Habilitar Edición”, para que pueda firmar el documento.



- Verificar nuevamente que el número de página este correcto.
- Comprimir el documento en formato RAR o ZIP y enviarlo vía correo a quién corresponde subir el acta al Sistema.
- Antes de subir el acta al Sistema, el encargado debe verificar que todos los datos estén bien.

4.2 Almacenar Actas



- Para almacenar el acta, se debe dar clic sobre el botón . **Solo se pueden subir documentos en formato Word con extensión doc y docx** (La extensión de archivo DOCX se relaciona con Microsoft Word desarrollado por Microsoft Corporation en su versión de 2007 y 2010).
- Se debe agregar el “Nombre”, “Fecha Informe/Documento”, subir el documento seleccionando en el campo “Ubicación”  y dar clic en el botón 



Archivo

Nombre: Sesión Ordinaria N°12-2021

Fecha Informe/Documento: 01/09/2021

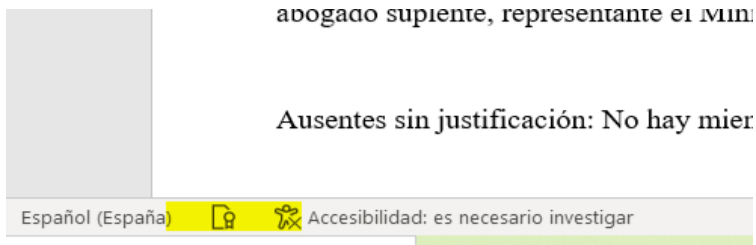
Ubicación:  

Nombre del Archivo:

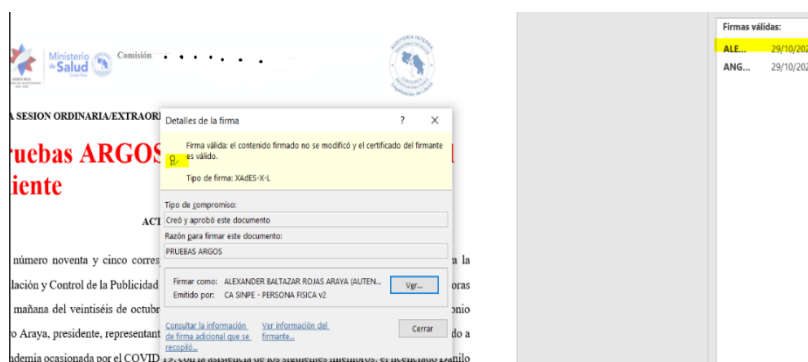
Opción de carga de documento

- El nombre del Acta **debe cumplir** con la siguiente estructura: **Sesión Ordinaria N.XX-Año / Sesión Extraordinaria N.XX-Año.**
- Se debe registrar la fecha que corresponde al documento.
- El Sistema **solo aceptará el documento creado con la plantilla previamente autorizada por la Auditoría Interna para el correspondiente libro** y a la hora de cargar las actas, realiza una verificación del documento en cuanto a:
 - Que el acta cuente con la firma digital de los participantes y que sea válida.

Ejemplo caso de firma que presenta error:



Ejemplo caso forma sin errores:



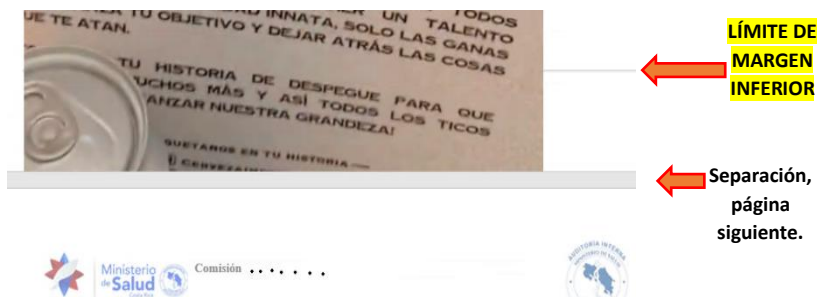
➤ Que el documento contenga el código de verificación CCV.

f. Los documentos (Actas) se van almacenando en orden cronológico

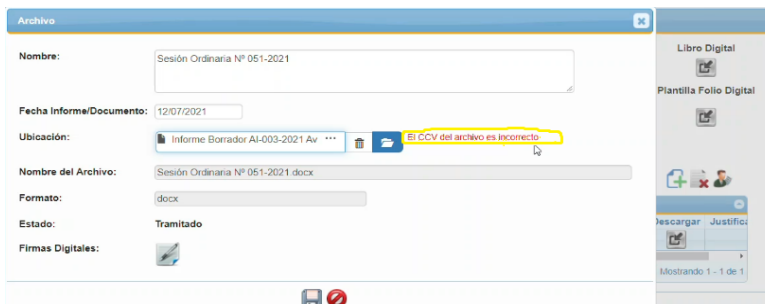
g. Aspectos que pueden presentar problemas al subir Actas al SAGAI:

➤ Carácter especial en el nombre del archivo (evitarlos).


➤ Imagen dentro del acta, que sobre pasa el margen permitido:



- Errores en las firmas.
- Cargar el archivo que no contiene el código de verificación (CCV).



4.3 Descargar Actas

El usuario puede descargar los documentos que se encuentren previamente almacenados, mediante el botón  (Descarga).

4.4 Atención de errores materiales indicados, mediante observación de la Auditoría:

- Quando la Auditoría detecta algún error material, durante la revisión preliminar de las actas cargadas en el sistema; se emite una observación, misma que debe ser atendida por el encargado del libro. El Sistema le enviará alerta mediante correo electrónico, para que realice los pasos siguientes.
- Ingresar al apartado de Libros Digitales, dar clic en la solicitud que corresponda, aparecerá la ventana donde se encuentran las actas del libro abierto, se debe dar clic en el menú “Ver observaciones” como se muestra seguidamente.

Entidad: Comisión para la Regulación y Control de I... Cantidad de Documentos Relacionados: 1 Libro Digital

Libro: Actas de la Comisión para la Regulación y ... Cantidad de Documentos Anulados: 0 Plantilla Folio Digital

Tomo: 16

Asiento apertura: 3653 Periodo de Vigencia del Libro
Fecha Inicial: 05/01/2022 Fecha Final: 31/03/2022

Asiento cierre: Fecha limite carga de documentos: 31/03/2022

| Nombre | Fecha Documento | Firmas | Registrado Por | Fecha Registro | Estado | Ver Observaciones |
|--|-----------------|--------|--------------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Apertura Actas de la Comisión para la Regulación y Control de la Publ.docx | 18/01/2022 | | Bernardita Irota Bonilla | 18/01/2022 | Tramitado | |

- b. Atendido el error material indicado en la “Observación”, el usuario debe dar respuesta mediante el sistema, informando que atendió lo solicitado. La acción se realiza en la casilla “Observación”, se mostrará una pantalla en donde se debe dar clic sobre el icono agregar el texto de respuesta, luego se oprime la casilla de “Finalizar” y se da clic en el icono “Guardar”, para que la respuesta sea enviada a la Auditoría Interna.

4.5 Anular Actas

- a. Cuando la Auditoría Interna notifica sobre la atención de una observación o Subsane, el usuario puede anular los documentos que se encuentren almacenados, mediante la selección del documento que se requiere anular, dando clic en el mismo (esté se mostrará de color celeste más oscuro), luego se debe presionar el botón .
- b. El sistema requiere una justificación, para permitir que se realice la anulación del documento, la misma se debe digitar y posteriormente dar clic en el botón de guardar como se presenta en la siguiente imagen.

Justificación Anulación


Cantidad de Documentos Relacionados: 50 Libro Digital

Cantidad de Documentos Anulados: 4 Plantilla Folio Digital

Fecha Final: 31/12/2021

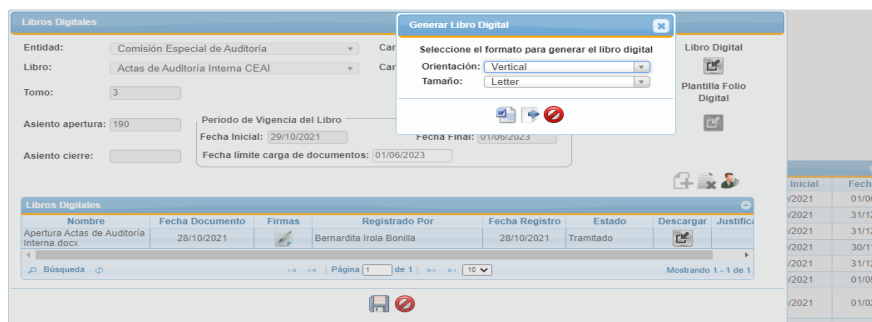
7/01/2022

4.6 Descargar Libro Digital

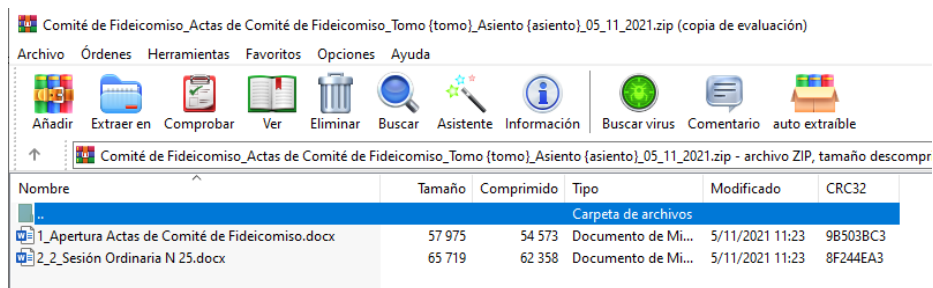
- a. El Sistema permite descargar el libro digital, a través del botón  Descargar Libro digital, en formato Word y archivo zip, también le permite al usuario elegir el tamaño de papel en el que desea descargar el documento, en cuanto a: Orientación, Vertical/Horizontal y el tamaño carta, oficio, otros. Ver siguientes imágenes:



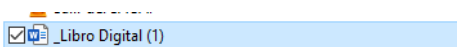
Seleccionar formato:



Archivo zip:



Formato Word:



| Documento | Nombre del Archivo | Fecha de Documento | Estado | Registrado por | Fecha Registro |
|-----------|--|---------------------------|-----------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Apertura Actas de Comité de Fideicomiso.docx | 28/10/2021 02:09:51 p. m. | Tramitado | Bernardita Irola Bonilla | 28/10/2021 02:09:51 p. m. |
| 2 | 2_Sesión Ordinaria N° 25.docx | 29/10/2021 12:00:00 a. m. | Tramitado | Juan Carlos Valverde Muñoz | 29/10/2021 03:41:50 p. m. |

DIGITAL

La Auditoría Interna, de conformidad con el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 2595 haase constatado que aquí se inicia el libro Actas de Comité de Fideicomiso para ser usado por: Comité de Fideicomiso, durante el periodo 1 de Noviembre del 2021 al 30 de Junio del 2022.

Asiento N° 192 Tomo N° 5
San José, 28 de Octubre del 2021

- b. El sistema 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.

[Video de apoyo:](#)



Libros
Digitales.mp4

5.2 Libros Físicos



5.2.1 Menú principal y de Pantallas

Una vez ingresada las credenciales del usuario (Contraseña y clave), aparece la siguiente ventana, el usuario debe dar clic sobre el link SAGAI, para ingresar a al sistema.



Al dar clic sobre el link SAGAI, aparecerá la siguiente ventana:

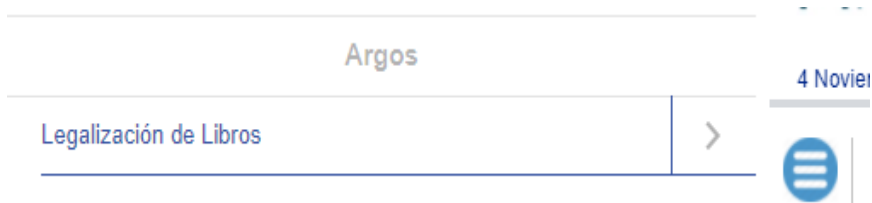


Para ingresar al menú principal, se debe dar clic sobre el siguiente botón:

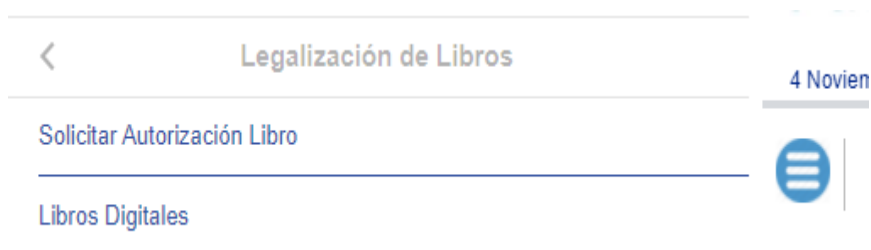


Se desplegará las opciones que estén disponibles para el usuario, según el Rol asignado.

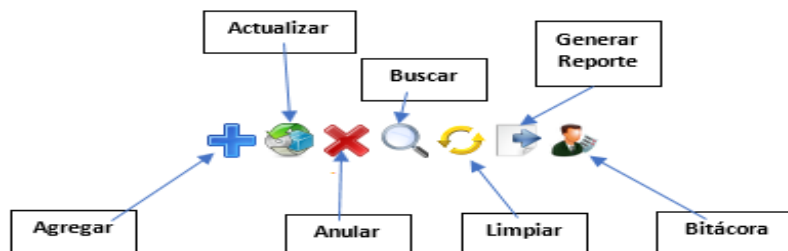
Menú padre:



Submenú:



Menú de pantallas:



En cada una de las pantallas del sistema se encuentra un link de “Ayuda” en línea, para ser consultada cuando lo requieran.



5.2.2 Apertura de libro


a. Realizar gestión de la solicitud, según sea la razón del libro:

El encargado del libro debe ingresar al SAGAI, a la opción del menú **Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros**, según se muestra en la imagen N°1:

Solicitar Autorización Libro

Imagen N°1

En este punto se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Dar clic al botón agregar, signo más **+**, aparecerá la siguiente pantalla que se muestra en la siguiente imagen. Antes de iniciar el proceso se recomienda leer las **“Instrucciones”**, que se encuentran disponibles al dar clic en el icono  (Flecha color naranja-rojo, siguiente imagen):

Las “Instrucciones” pueden ser descargadas en formato doc y pdf, tal y como se muestra en la imagen:

SOLICITUD TRÁMITE LIBROS LEGALES

La legalización de libros es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna y consiste en la revisión periódica de la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; incluye autorizar, mediante razón de apertura y cierre, libros de contabilidad y de actas de Consejos y Comités entre otros, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, tales como:

- Libros contables (Diarios, Mayores, Caja, Estados financieros, Contratación administrativa).
- Libros de Actas (Órganos colegiados, consejos, comités y comisiones nacionales establecidas por ley o reglamento).
- Libros Administrativos y en general todos los relacionados con el registro de eventos financieros.

La solicitud de Libros Legales debe realizarse atendiendo los requerimientos de información del Sistema Automatizado de Gestión de la Auditoría Interna (SAGAI). La Auditoría Interna admitirá las solicitudes que cumplan con el registro correcto y veraz de la información del Libro Legal por cualquiera de los siguientes conceptos: Apertura de un libro nuevo, cierre y apertura de un nuevo libro o por reposición.

En todos los casos, la Auditoría Interna realizará una verificación de los requisitos que de acuerdo con las normas se deben presentar, tales como:

1. Solicitud de legalización de un Libro por primera vez:
 - La solicitud de un Libro físico por primera requiere la entrega del Libro con sus respectivos folios (250-400 folios) a la Auditoría Interna. Los libros físicos deben presentar las hojas debidamente foliadas y con el logotipo del Consejo o Comité. En el sistema SAGAI la solicitud de un Libro Físico por primera vez implica el registro de la cantidad de los folios nuevos y el motivo de la solicitud.
 - La solicitud de un Libros digital por primera vez requiere de la aprobación preliminar del Auditor Interno.
2. Solicitud de cierre y apertura del libro:
 - La solicitud de cierre y apertura de Libros Legales físicos requiere de la entrega de los libros con sus respectivos folios (250-400 folios), los folios de ambos libros deben estar completos y en buen estado. Los folios del libro en apertura deben presentarse foliados y con el logotipo del Consejo o Comité. En el sistema SAGAI se debe registrar la cantidad de folios anulados, los folios nuevos requeridos y el motivo de la solicitud.
 - La solicitud de cierre y apertura de Libros digitales requiere de la finalización del plazo de vigencia del Libro en cierre y de la aprobación del plazo de vigencia para el Libro en apertura por parte de la Auditoría Interna. El Libro digital por cerrar debe contener las actas en orden cronológico y reflejar fechas de registro dentro del plazo de vigencia.
3. Solicitud por reposición de Libro Legal físico (robo, extravió o incendio), este tipo de solicitud requiere de la presentación de la certificación correspondiente, proveniente de una instancia competente. En el sistema SAGAI se debe registrar los folios nuevos requeridos y el motivo de la solicitud, se debe adjuntar en "Documentos" la certificación requerida.

Si la verificación de la Auditoría Interna determina inconsistencias en el Libro Legal en trámite se iniciará el proceso de subsanación, el cual será debidamente notificado por el Sistema y contará con un tiempo de atención específico para cada caso. Una vez trascurrido el tiempo de atención de subsanación, si fue debidamente atendida se procede con la aprobación del trámite, caso contrario, se deniega la aprobación y se devuelve el Libro. En ambos casos el SAGAI realizará las notificaciones pertinentes.

Si la verificación de la Auditoría determina que el trámite cumple con los requerimientos de la normativa atinente, se realiza la aprobación del trámite y el SAGAI realiza las notificaciones correspondientes para que se proceda con el retiro de los Libros físicos autorizados o bien, en el caso de Libros digitales el SAGAI notifica que ya se encuentran los Libros Digitales autorizados.

2. El paso siguiente consiste en dar clic en el combo “Entidad” y seleccionar la que corresponde con el libro.

Solicitud Autorización Libros

Generar Informe Solicitud:

Entidad:

Fecha Registro: 19/10/2021

Libro:

Tomo de Cierre:

Tipo Solicitud:

Tomo de Apertura:

Instrucciones:

Solicitud | Documentos

Cantidad y detalle folios no utilizados:


Cantidad folios solicitados:

Número(s) de Folio(s) para Reposición:

Motivo de la solicitud:

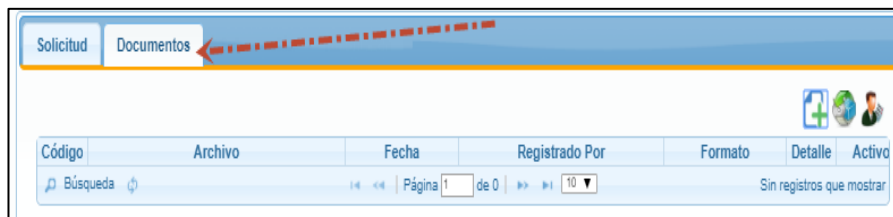
3. El sistema permite al usuario agregar diferentes tipos de solicitudes, según el escenario y el estado del libro legal que desee solicitar: Cambio, Cierre, Cierre y Apertura, Reposición de Folios. El usuario debe seleccionar la razón que corresponde, dando clic en el combo **“Tipo Solicitud”**, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:


4. En la sección de **“Solicitud”** se debe ingresar: **“Cantidad y detalle folios no utilizados”**, **“Cantidad folios solicitados”**, **“Número(s) de folio(s) para Reposición”** (cuando corresponda la gestión) y el **“Motivo de la solicitud”**. En el motivo de la solicitud, el usuario debe ingresar el porqué de la solicitud, por ejemplo: Se requiere legalización de más folios, para la atención de las siguientes sesiones, entre otros.


Una vez ingresada la información, se debe dar clic sobre el icono **“Guardar”** , para que la solicitud quede registrada.

5. Inclusión de documentos de respaldo (**Opcional**): La pestaña **“Documentos”**, se habilita una vez que se ha registrado la solicitud. Este espacio le permite al usuario

incluir cualquier tipo de documento asociado a la solicitud: Oficios, ampliaciones, información asociada a la solicitud.



Para la inclusión del documento, el usuario debe dar clic en el icono , aparecerá la siguiente imagen:

Se debe agregar en el campo **“Descripción”** un detalle sobre el documento que se subirá al Sistema. En el campo **“Ubicación”** el usuario debe dar clic sobre el icono  y automáticamente se abrirá el explorador de archivos, para seleccionar el documento, posterior se debe dar clic en el botón **“Guardar”**.

b. Enviar a trámite la solicitud:

Para tramitar la solicitud, el usuario debe seleccionar el registro dando un clic sobre la línea que corresponde al registro a tramitar.

La línea de la solicitud presentará una tonalidad en color celeste más oscuro, identificando el registro seleccionado, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

| Número de Solicitud | Entidad | Nombre | Libro Físico | Tipo de Solicitud | Motivo de Solicitud |
|---------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------|--|
| AAI-020-2021 | Auditoría Interna | Actas de Auditoría Interna | <input checked="" type="checkbox"/> | Cierre | Cambio de libros físico a libro digital |
| CRPBA-018-2021 | Consejo de Gestión Institucional | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | <input checked="" type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Cierre de libro físico y apertura de digital |
| CRCBA-017-2021 | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | Comisión para la Regulación y Control de la Publicidad Comercial de las Bebidas con contenido Alcohólico | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Se cierre tomo 14, con 10 folios sin utilizar y se genera apertura de libro digital. |
| CNEDS-016-2021 | PANACI | Patronato Nacional de Ciegos | <input type="checkbox"/> | Apertura | Solicitud de libro de actas Apertura |

Posterior, se debe dar un clic en el botón **“Enviar Trámite”**.


El envío a trámite implica documentar la solicitud, se debe incluir el comunicado oficial de la solicitud en la pantalla **“Tramitar Solicitud”**, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web form titled "Tramitar Solicitud" with the following fields and callouts:

- Información Solicitud:**
 - Número de Solicitud: ACC-010-2020
 - Registrado Por: Jennier Solano Cordero
 - Libro: Libro de Actas del Comité de Cumplimiento
 - Motivo de Solicitud: Cierre del Tomo III y apertura del Tomo IV
 - Tipo de Solicitud: Cierre y Apertura
 - Fecha Registro: 16/03/2020
 - Dependencia/Entidad: Comité de Cumplimiento
- Plantilla:** A large empty text area with a callout: "El usuario puede visualizar el contenido del texto configurado en el documento".
- Acciones:** "Firmar Digitalmente", "Descargar", and "Limpiar" buttons. A callout for "Descargar" states: "El sistema permite descargar, en la carpeta de 'Descargas', el documento de solicitud de trámite de libro para que el encargado lo firme y lo adicione al sistema." A callout for "Limpiar" states: "El sistema permite la carga manual del documento de trámite." Below these is a file selection button (blue folder icon).
- Ubicación:** "Tramitar Solicitud Libro de Actas" with a folder icon.
- Nombre del Archivo:** "Tramitar Solicitud Libro de Actas del Comité de Cumplimiento.docx"
- Firmas Digitales:** A button with a signature icon.
- Enviar a Trámite:** A large arrow button at the bottom.

El usuario debe completar cada uno de los apartados señalados en la imagen anterior.

Se debe **"Descargar"** la solicitud, firmarla usando firma digital (ver ejemplo de imagen) y posterior cárgala dando clic en el botón de color azul, que permite seleccionar archivos .

MEMORANDO

Solicitud para la Autorización de Libros Legales

Número de Solicitud: CQCP-008-2021

PARA: Bernardita Irola Bonilla
Auditoría Interna


DE: John Bilippi
Profesional de Servicio Civil 1A

ASUNTO: Cierre y Apertura, Tomo (s) 22 - 23 - Actas de la Comisión Quinta Constitucional Permanente.

FECHA: 27 de Octubre del 2021

Por este medio solicitamos el (la) Cierre y Apertura del (los) Tomo (s) 22 - 23, respectivamente, del Actas de la Comisión Quinta Constitucional Permanente. El Tomo para cerrar consta de 800 folios, en perfecto estado de conservación y limpieza.


John Bilippi
Digitally signed by John Bilippi
Date: 2021.10.27 18:38:22 +05'30'

Una vez completada la acción de carga, se debe dar clic en el botón **“Guardar”** . Con esta última acción, automáticamente el sistema envía notificación por correo electrónico a la Auditoría Interna, comunicando que ingreso una solicitud para su respectivo trámite.

El encargado del libro una vez que envió a trámite la solicitud, debe remitir a la Auditoría Interna el libro legal que desea cerrar para revisión y los folios del libro legal que desea abrir para el sellado de estos.

Nota: Si por alguna razón el usuario realizó el registro de la solicitud, no la envió a trámite en ese momento y además salió del sistema, debe ingresar nuevamente a la opción del menú **Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros**, en donde aparecerá la siguiente imagen:



Para visualizar los registros, debe dar clic en el botón **“Buscar”** :



| Número de Solicitud | Entidad | Nombre | Libro Físico | Tipo de Solicitud | Motivo de Solicitud |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| CONMS-026-2021 | Consejo MS | Actas Consejo MS | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Solicitud apertura de tomo 16 |
| CD-025-2021 | Consejo de Drogas | Actas Consejo de Drogas | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Apertura de tomo dos del Consejo de Drogas |
| ABC-024-2021 | Consejo ABC | Actas de Consejo ABC | <input type="checkbox"/> | Cierre y Apertura | Urge gestionar el cierre y apertura del libro, este ultimo digital. |

La acción siguiente es, que el usuario selecciona el registro correspondiente (línea) y debe dar clic en el botón **“Enviar Trámite”**.

[Video de apoyo:](#)

El siguiente video muestra paso a paso la forma de crear la solicitud y enviarla a trámite, a la Auditoría Interna. El video no cuenta con sonido.



Registrar Solicitud
de Libro Legal.mp4

c. Atender Subsanes:

Cuando se realiza la revisión del libro, si se detecta algún tipo de inconsistencia el funcionario encargado de la revisión por parte de la Auditoría Interna, solicitará subsanarla. Para tal efecto, el solicitante recibirá notificación a través del correo electrónico.

La solicitud del subsane debe ser atendida en el plazo establecido y al brindar la respuesta, el sistema le permite al usuario, contestar y adjuntar documentación relacionada con la enmienda.

Para la atención del subsane, se deben realizar los siguientes pasos:

7. Atender notificación enviada al correo electrónico, ingresar al sistema a la siguiente ruta: *SAGAI/Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros*.
8. Ingresar a la solicitud indicada, dar clic en la pestaña **“Subsanación”**, según se muestra en la siguiente imagen:

Generar Informe Solicitud:

Número de Solicitud: ABC-024-2021

Entidad: Consejo ABC

Libro: Actas de Consejo ABC

Tipo Solicitud: Cierre y Apertura

Período de Vigencia del Libro
Fecha Inicial: 12/10/2021 Fecha Final: 30/11/2021

Registrado Por: Juan Carlos Valverde Muñoz

Fecha Registro: 12/10/2021

Tomo de Cierre: 20

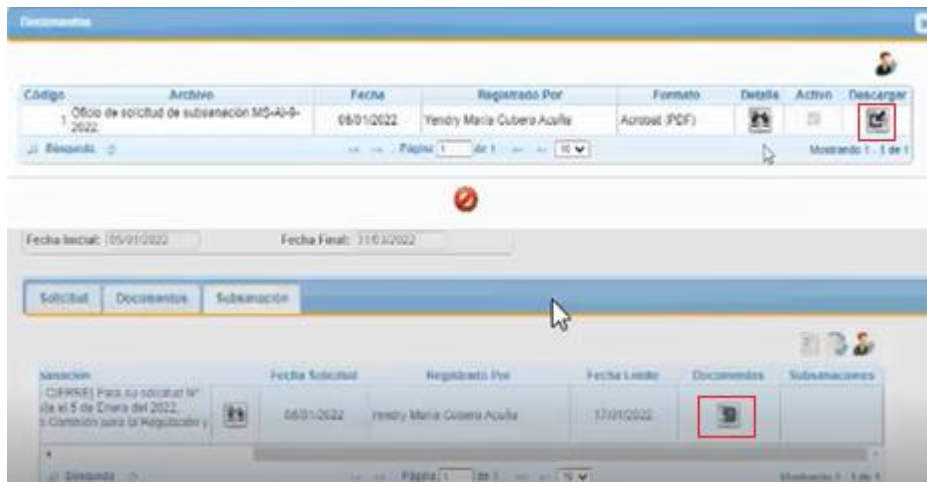
Tomo de Apertura: 21


Enviar Trámite:

Solicitud Documentos **Subsanación**

| Número | Solicitud Subsanación | Fecha Solicitud | Registrado Por | Fecha |
|--------|---|-----------------|--------------------------|------------|
| 1 | SUBSANACION PARA [APERTURA - CIERRE] Para su solicitud N° ABC-024-2021, enviada para trámite el 12 de Octubre del 2021, correspondiente al Actas de Consejo ABC, de: Consejo ABC, requiere acciones de s... | 12/10/2021 | Bernardita Irola Bonilla | 13/10/2021 |

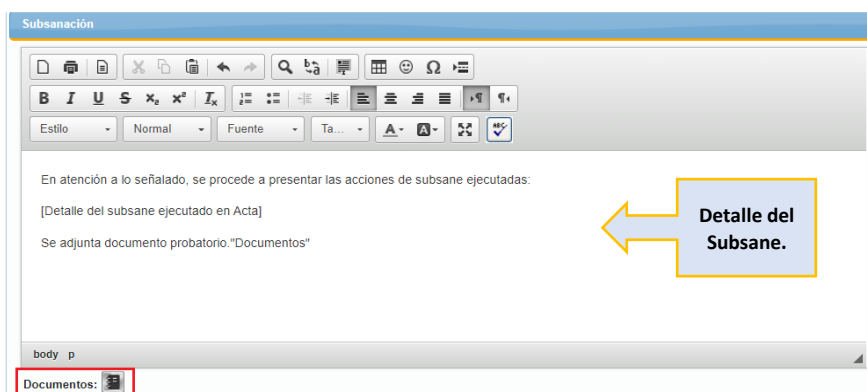
9. Seleccionar la solicitud de subsane. Recuerden que, al seleccionar el registro debe aparecer en color celeste más oscuro. Una vez seleccionada el usuario debe dar clic en el botón **“Documentos”** donde se abrirá una pestaña que muestra el documento que fue enviado; para observar el mismo, se debe dar clic en el icono de **“Descargar”**, como se muestra en la imagen siguiente:



10.El usuario debe brindar respuesta a la solicitud recibida; por lo tanto, debe presionar el botón **“Dar Respuesta”** .



11.Al dar clic en botón **“Dar Respuesta”**, se habilita la **“Ventana Editor de Texto”**, para dar respuesta sobre el subsane requerido, así como la opción **“Documentos”**, para que adjunte la evidencia relacionada con el subsane.



12. En la pestaña **“Documentos”**, al dar clic en el botón ,

Se abrirá la siguiente pantalla, para adjuntar la evidencia. Se debe agregar un detalle en el campo “**Descripción**”, en “**Ubicación**” seleccionar el documento y finalmente dar clic sobre el icono “**Guardar**”.

13. Una vez que ha realizado la subsanación, se debe dar clic al botón “**Enviar Respuesta a Solicitud**”.

| Número | Solicitud Subsanación | Fecha Solicitud | Registrado Por | Fecha |
|--------|---|-----------------|--------------------------|------------|
| 1 | SUBSANACIÓN PARA [APERTURA - CIERRE] Para su solicitud N° ABC-024-2021 enviada para trámite el 12 de Octubre del 2021, correspondiente al Actas de Consejo ABC, de Consejo ABC, requiere acciones de s. | 12/10/2021 | Bernardita Irola Bonilla | 13/10/2021 |

14. Cuando se concluya la revisión del libro por parte de la Auditoría Interna, el usuario recibirá notificación mediante correo electrónico, con la resolución final del libro, para que se proceda con el retiro del libro en físico cerrado y el libro nuevo con sus folios debidamente autorizados.

La resolución puede observarse y verificarse en la opción del Menú *SAGAI/Legalización de Libros/Solicitar Autorización de Libros*, dando clic en la pestaña “**Resolución**”.

Solicitud Autorización Libros

Instrucciones:

Generar Informe Solicitud:

Número de Solicitud: CSED-008-2020

Entidad: Comité Institucional de Selección y Elimina...

Libro: Libro de Actas del Comité Institucional de S...

Tipo Solicitud:

Enviar Trámite:

Registrado Por: Damián Calvo De León

Fecha Registro: 13/02/2020

Tomo de Cierre: III

Tomo de Apertura: IV

Solicitud | Documentos | Subsanación | **Resolución**

| Número | Resolución | Registrado Por | Fecha | Descargar |
|--------|--|-----------------------|------------|-----------|
| 1 | Su solicitud N° CSED-008-2020, correspondiente al (a) Cierre y Apertura del Libro Comité Selección y Eliminación de Documentos del (os) Tomo (s) 3-, 4, respectivamente, de Comité Instit... | Manuel Cordero Solano | 13/02/2020 | |

Búsqueda

« « | Página 1 de 1 | » » 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Con forme se va realizando el trámite paso a paso, el sistema va habilitando cada estaña.



6. Plantillas para la creación de usuarios en el SAGAI

Seleccionar la plantilla que corresponda, usuario externo o interno.

Favor indicar toda la información que se solicita en la plantilla, todos los datos son requeridos en el Sistema, para crear el usuario.

Antes de enviar la plantilla por correo a la Auditoría, revisar que los datos estén correctos.

En caso de que la información este incompleta o no corresponda, se procederá a realizar la devolución de la plantilla, para que sean corregidos los datos. Tomar en cuenta que esto retrasa el proceso de inclusión del usuario.



Usuarios%20Externos%20Legalización%



Usuarios%20Internos%20Legalización%

7. Salir del Sistema

El video muestra la forma adecuada de salir del sistema, a fin de evitar que se cierren otras aplicaciones que se tengan abiertas en el navegador de Internet:



Salir del SAGAI.mp4