

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIBROS LEGALES CONTABLES

**DEPARTAMENTO:** Administrativo

<b>CONDICIÓN:</b> (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
<b>VERSION:</b>		001

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
-----------------------	------------------------------------

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
(Por el órgano Colegiado)	16-2015	SE-1275-2015	9 de diciembre de 2015

---

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	5
2. Objetivo .....	5
3. Alcance .....	5
4. Bloque de legalidad .....	6
5. Del proceso de generación de estados financieros.....	6
6. Procedimiento .....	7

## 1. Introducción.

La Ley General de Control Interno establece en el artículo N°-22, inciso e), que compete a la Auditoría Interna 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. asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende.

La Contraloría General de la República indica, en el Manual de Normas para la legalización de libros, que el proceso de legalización de los libros de los entes y órganos que conforman la Hacienda Pública, cumple con el propósito de garantizar razonablemente a los usuarios de la información, que al menos los libros que la incorporan no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad y, por tanto, la información que contienen.

El presente procedimiento se elaboró con el objetivo de contar con un instrumento de control en materia de libros legales contables, que permita fortalecer el sistema de control interno y cumplir con la normativa vigente.

## 2. Objetivo

Establecer lineamientos sobre las actividades de control, apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad y cierre de los libros legales contables que utiliza el Tribunal Registral Administrativo y que corresponden a los siguientes libros:

- Libro de diario;
- Libro mayor;
- Libro de inventarios y balances.

## 3. Alcance

Está dirigido a la Dirección Administrativa y a los encargados del proceso Financiero-Contable.

---

## Definiciones

Para mayor comprensión de este procedimiento se necesita tener como referencia los siguientes conceptos:

- **Dirección Administrativa:** Unidad administrativa del Tribunal, encargada de realizar el apoyo logístico y financiero de la institución.
- **Legalización:** Corresponde al proceso de solicitud a la Auditoría Interna para la autorización de apertura o cierre de los libros contables.
- **Libros legales contables:** Los libros contables son el soporte material o digital en respaldo la información financiera generada en la institución, es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados.

## 4. Bloque de legalidad

El presente procedimiento se fundamenta en lo establecido en el siguiente bloque de legalidad:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros.
- Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Directriz N° 002-2014 La Contadora Nacional
- Cualquier otra reglamentación vigente y vinculante.

## 5. Del proceso de generación de estados financieros

Para la generación de los estados financieros, se utilizará la plataforma tecnológica de información financiera vigente.

Los estados financieros mensuales serán los que genere dicha plataforma y se darán a conocer a los Miembros del Tribunal de conformidad con los plazos estipulados en el punto siguiente. La llevanza de los libros legales de Diario y Mayor mantendrá una periodicidad mensual.

Los estados financieros trimestrales se ajustarán a los formatos definidos por la Contabilidad Nacional y deberán ser aprobados por los Miembros del Tribunal, previo a su envío a dicho ente supervisor. La llevanza de los libros legales de Inventarios y balances mantendrá una periodicidad trimestral.

## 6. Procedimiento

<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EN LIBROS LEGALES CONTABLES - CUANDO SEAN IMPRESOS -</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Solicitud: La legalización de libros se llevará a cabo por solicitud escrita a la Auditoría Interna.	El Profesional Administrativo A
Recepción de solicitud: La Auditoría Interna recibe la solicitud por cualquiera de los siguientes conceptos: apertura de un libro nuevo, reposición de libro, cambio de libro, por la consecutividad en los libros o cierre de los libros.  El trámite solicitado será respondido por el Auditor y comunicará al Profesional Administrativo A encargado de tramitar los libros legales.	Auditor Interno

<p>De la custodia y archivo:</p> <p>Los libros contables, deberán de encontrarse debidamente resguardados en condiciones óptimas.</p>	<p>Profesional Administrativo A</p>
<p>De la periodicidad de los Estados financieros:</p> <p>Presentación de Estados Financieros mensuales: Serán los generados dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al cierre de mes.</p> <p>Presentación de Estados Financieros Trimestrales, se registrarán por las fechas indicadas por la Contabilidad Nacional.</p>	<p>Profesional Administrativo A</p>
<p>De la impresión de los libros legales contables:</p> <p>Libro de diario - Mensual – Dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre mensual.</p>	<p>Profesional Administrativo A</p>
<p>Libro mayor - Mensual – Dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre mensual.</p>	<p>Profesional Administrativo A</p>
<p>Inventarios y balances - Trimestral – Dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre.</p>	<p>Profesional Administrativo A</p>