



# Manual para la legalización de libros en el Poder Judicial

Auditoría Interna

Versión 2.  
Julio 2019





## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
1. <b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	2
2. <b>OBJETIVOS</b> .....	2
3. <b>CONDICIONES GENERALES</b> .....	3
3.1 <i>Generalidades</i> .....	3
3.2 <i>Libros a legalizar</i> .....	3
4. <b>REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS</b> .....	4
4.1 <i>Apertura de libros</i> .....	4
4.2 <i>Cierre de libros legalizados</i> .....	5
4.3 <i>Uso y conservación de los libros</i> .....	5
5. <b>LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b> .....	6
5.1 <i>Actividades relacionadas con la apertura de libros</i> .....	6
5.2 <i>Libros autorizados no retirados</i> .....	7
5.3 <i>Actividades relacionadas con el cierre de libros</i> .....	7
5.4 <i>Controles de libros legalizados</i> .....	8
5.5 <i>Salvaguarda de libros, registros y sellos</i> .....	9
6. <b>CRITERIO JURIDICO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES</b> .....	9
6.1 <i>Pronunciamientos de la Contraloría General de la Republica</i> .....	9
7. <b>REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES</b> .....	13
7.1 <i>Legalización de libros electrónicos</i> .....	13
8. <b>LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b> .....	15
8.1 <i>Actividades relacionadas a Libros Digitales Contables a Legalizar</i> .....	15
8.2 <i>Legalización de Libros en formato Digital que no sean de tipo contable en el Poder Judicial.</i> 19	
8.3 <i>Validez de la Legalización de Libros Digitales en el Poder Judicial</i> .....	19
Anexo N°1. Sello Razón de Apertura de Libro.....	21
Anexo N°2. Oficio para devolución de Libro con la razón de apertura.....	23



## AUDITORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL

---

Anexo N°3. Sello Razón de Cierre.....	24
Anexo N°4. Oficio devolución libro con razón de cierre .....	26
Anexo N°5. Control General de Asientos de Libros Legalizados .....	27
Anexo N°6. Control Individual Legalización Libros .....	28

	Nombre	Versión del documento	Aprobado por	Fecha del documento
Hecho por:	Sugeny Castillo Chaves	1	Hugo Ramos Gutiérrez	Agosto 2013
Actualizado por:	Luis Diego Madrigal González / Marcela Ramírez Román	2	Robert García González	Julio 2019



## 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. Asimismo, la norma 1.1.4 del Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, indica que la autorización de libros es parte de los servicios preventivos de la auditoría interna.

La legalización de libros garantiza razonablemente a los usuarios, que al menos los libros que la incorporan no han sufrido o puedan sufrir un proceso de manipulación que ponga en duda su autenticidad. Además, que la información se encuentra documentada de la forma correcta y en un medio oficial.

De conformidad con lo anterior, el proceso de legalización de libros se concibe como una función relevante dentro del sistema de control interno, que forma parte precisamente de las actividades de control de dicho sistema. El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que se ejecuten las actividades pertinentes referentes a obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional; una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuente la Institución.

En virtud que la Contraloría General de la República en Oficio DJ-0844-2011 (07240) 08 de agosto del 2011, dispuso que a cada auditoría interna del Sector Público, bajo su entera responsabilidad y velando por un adecuado sistema de control interno institucional, debe emitir sus propias regulaciones en torno a la actividad de legalización de libros, se formula el *Manual para la Legalización del Libros en el Poder Judicial*.

Este manual tiene como finalidad definir los principales procedimientos que debe realizar la Auditoría Interna para legalización de los libros, así como especificar los requisitos que deben cumplir las oficinas judiciales para la apertura o el cierre de libros sujetos al proceso de autorización.

Es relevante aclarar, que la Auditoría Judicial ha definido una serie de requisitos previos a la emisión de la respectiva autorización, reservándose la oportunidad de fiscalizar mediante evaluaciones periódicas, la utilización que la Administración Activa esté efectuando, así como la calidad, confiabilidad, suficiencia y pertinencia de la información registrada, de conformidad con la normativa técnica y de control interno aplicable.

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



## MANUAL PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN EL PODER JUDICIAL

### 1. NORMATIVA RELACIONADA

- Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 22, inciso e).
- Ley Número 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Manual de Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, publicado en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010, resolución R-DC-119-2009, norma 1.1.4.
- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Poder Judicial, artículo 36, inciso c).
- Resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República, oficios N° 07240 del 8 de agosto de 2011 (DJ-0844-2011), N° 13016 del 30 de noviembre del 2012 (DFOE-PG-457), N° DFOE-PG-0150 del 06 de abril de 2017, N° DFOE-ST-0007 / DJ-0114 del 27 de enero de 2017, N° DFOE-ST-0015 del 13 de abril de 2016 y N° DFOE-ST-0074 del 18 de octubre de 2012.
- Directriz N° 002-2014 "Información Contable Digital", emitida por la Contabilidad Nacional.
- Decreto No. 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, artículo 87.

### 2. OBJETIVOS

- Definir y uniformar los procedimientos que debe realizar la Auditoría Interna para brindar el servicio preventivo de autorización de libros.
- Controlar el cumplimiento de las principales actividades relacionadas con el proceso de legalización de libros por parte de las dependencias que deben utilizarlos.
- Establecer los libros mínimos que deben ser legalizados por la Auditoría Interna, como un mecanismo para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.
- Definir y comunicar a las oficinas judiciales los requisitos que deben cumplir para solicitar apertura o cierre de libros sujetos a la legalización por parte de la Auditoría Interna.



### 3. CONDICIONES GENERALES

#### 3.1 Generalidades

- La legalización de libros forma parte de los servicios preventivos que brinda la Auditoría Interna a las oficinas del Poder Judicial.
- El servicio de legalización de libros consiste en otorgar la razón de apertura y de cierre a los libros de contabilidad, de actas y otros que a criterio del auditor interno deben llevarse en la Institución.
- La legalización de libros tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros, por lo que viene a ser un elemento coadyuvante en el fortalecimiento del sistema de control interno.
- El término libros comprende las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre, así como los libros electrónicos que se llevan mediante un sistema informático.
- Las cifras de resumen de los registros contables computadorizados se anotarán en los respectivos libros de contabilidad. Dichas anotaciones deben ser fiel reflejo de los movimientos contables, transacciones efectuadas y demás datos e información que proporcione el sistema computadorizado, a partir del registro de documentos originales.
- La Dirección de Auditoría Interna (Auditor General o Subauditor) es responsable de legalizar mediante la firma en el sello de razón de apertura o de cierre de los libros presentados para ese objeto.
- El Auditor General designará al personal técnico y administrativo responsable de recibir, registrar y gestionar las solicitudes de apertura y cierre de libros, así como de verificar que se cumplan los requisitos establecidos.

#### 3.2 Libros a legalizar

La Auditoría Interna del Poder Judicial legalizará mediante razón de apertura los libros de actas que comprenden principalmente los de las sesiones del máximo jerarca (Corte Plena y Consejo Superior) y los de la apertura de ofertas y adjudicación de licitaciones.

En cuanto a los libros contables y de otros relacionados con los recursos económicos que manejan diversas dependencias de la Administración Activa, están sujetos al trámite de legalización, los siguientes:

- Diario cuenta 20192-8
- Mayor cuenta 20192-8
- Mayor-Fondo de Jubilaciones
- Diario- Fondo Socorro Mutuo
- Mayor-Fondo Socorro Mutuo
- Diario-cuenta presupuesto
- Mayor- cuenta presupuesto
- Cuentas corrientes-Fondo de Jubilaciones



- Cuenta corriente-Fondo Socorro Mutuo
- Cuentas corrientes judiciales
- Cajas chicas General y Auxiliares
- Gastos confidenciales-recursos OIJ
- Control tarjetas de compras institucionales con fondos propios
- Cuentas corrientes-fondo de emergencias
- Cuenta corriente- Contaduría Judicial
- Cierres mensuales del Sistema Automatizado de Depósitos Judiciales.
- Cuentas Corrientes Administrativas.

Será responsabilidad del Titular Subordinado de mayor grado en cada Ámbito o Área funcional del Poder Judicial<sup>1</sup>, el informar a la Auditoría Interna el empleo de otros libros de control contables en los que medien transacciones económicas, y gestionar su oportuna legalización.

Quedará a criterio del Auditor Interno valorar qué otros registros contables o de actas deben legalizarse, si tal medida contribuye plenamente a fortalecer el sistema de control interno.

#### 4. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS

##### 4.1 Apertura de libros

- La apertura de libros para su debida legalización se gestionará en casos de: libros nuevos, reposición, cambio y consecutividad de los libros.
- La Jefatura de la Oficina que utilizará el libro, debe presentar a la Auditoría Interna, nota de solicitud de legalización, indicando la clase y uso específico del libro.
- Los libros físicos por legalizar deben ser suministrados por la Oficina solicitante y estar en buen estado, limpios, sin ningún tipo de anotación, debidamente foliados en estricto orden numérico comenzando con el número 1 hasta un máximo de 500 folios.
- Cuando corresponda a la legalización de fórmula continua u hojas sueltas (para poder imprimir por computadora), además de los requisitos descritos en el punto anterior, deben tener impreso el logotipo o nombre de la Institución en cada hoja.
- Los libros físicos de actas deben ser de rayado común y de tres columnas en caso de libros contables.
- Cuando la apertura de un libro corresponde a una reposición por motivo de **robo o extravío**, el órgano solicitante debe presentar a la Auditoría Interna la solicitud de la jefatura indicando

---

<sup>1</sup> Según criterio de la Contraloría General de la República, N° DJ-3972-2010 del 15 de noviembre del 2010, la Corte Plena en los términos de la Ley General de Control Interno, es el Jerarca o máxima autoridad en el Poder Judicial, de ahí que, el Director del OIJ, la Directora de la Defensa Pública, el Fiscal General del Ministerio Público, el Director Ejecutivo serían los titulares subordinados de mayor grado, en cada una de sus respectivas áreas. Para el área jurisdiccional la Dirección Ejecutiva brinda los servicios de apoyo necesarios, a través de los departamentos y administraciones regionales.



el libro a reponer y copia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial.

- Si la solicitud de reposición de libros obedece a **pérdida por incendio**, la oficina interesada deberá aportar certificación del Instituto Nacional de Seguros.
- La apertura de un libro, no se realizará si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior, para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.

### 4.2 Cierre de libros legalizados

- Cuando se desiste de la utilización de un libro legalizado o sus páginas están finalizadas, la jefatura de la Oficina respectiva debe requerir su cierre a la Auditoría Interna.
- El cierre de libros legalizados por la Auditoría Interna se hará por solicitud formal de la Oficina que lo utiliza, la cual deberá ser presentada junto con el libro a cerrar.
- Las dependencias que emplean los libros legalizados deberán guardar espacio suficiente para estampar el sello de cierre luego de la última anotación efectuada.
- Para llevar a cabo la razón de cierre de un libro bajo la modalidad de “hojas sueltas”, será necesario que la oficina solicitante proceda de previo a llevar a cabo una adecuada encuadernación del libro, entendiéndose por esta la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas, debidamente rotuladas.
- Cuando uno o varios folios, hojas sueltas o fórmula continua se anulen, deberán permanecer figurando en el lugar que le corresponde, a efecto de no alterar el orden de los folios. En tal sentido, en cada hoja que se anule se deberá consignar la siguiente información:
  - Sello o anotación de anulación
  - Razón por la que se anula
  - Fecha en que se anula
  - Firma responsable del uso del libro.
- Se debe entender que el último folio utilizado del libro, es el que tiene estampado el sello con la razón de cierre, por tanto, toda anotación que se realice posterior, no tendrá validez.
- Una vez efectuado el cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, será totalmente prohibido efectuarle cambios, ya sea en la encuadernación o foliación.

### 4.3 Uso y conservación de los libros

- Es responsabilidad del funcionario que la Administración haya designado para llevar cada uno de los libros y registros, mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza; y hacer las anotaciones sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras. Cualquier error que



se cometa debe salvarse por medio de un registro de reversión, con los cruces suficientes que permitan identificar el registro que sustituye la anotación incorrecta.

- Los libros legalizados después de su cierre deberán conservarse por la Oficina respectiva, en un lugar de fácil localización, durante el tiempo que establezca la normativa institucional.

## 5. LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA

### 5.1 Actividades relacionadas con la apertura de libros

- La Auditoría Interna verificará en el momento de recibir los libros, fórmula continua u hojas sueltas que cumplan con los requisitos establecidos, para evitar una futura devolución a los interesados sin haberse cumplido el trámite.
- La Auditoría Interna realizará la apertura del libro mediante la aplicación del sello de la Auditoría Interna en la parte superior derecha de cada folio u hoja que lo conforma, con la finalidad de asegurar razonablemente que no se utilizarán hojas diferentes que puedan alterar la información; además, están completos y numerados todos de forma continua.
- Como parte del trámite de apertura el personal designado estampa en el primer folio el sello de apertura, que detalla la siguiente información (*Anexo N°1*):
  - Número de asiento, según el consecutivo del registro de control general.
  - Fecha de asiento. Se refiere a cuando se realiza la apertura del libro.
  - Número de tomo, conforme corresponda en el control pertinente.
  - Tipo de libro (mayor, diario, balances e inventarios, actas, etc.).
  - Nombre de la oficina solicitante.
  - Número de folios que contiene el libro.
  - Firma de quien autoriza: Auditor Interno o Subauditor Interno.
- Una vez concluido este proceso el libro se traslada al Auditor Interno o Subauditor Interno, para que formalice la legalización con su firma en el sello de apertura, así como en la nota aclaratoria, en caso de estimarse necesario.
- La Auditoría Interna remitirá el libro legalizado a la oficina solicitante mediante correo interno certificado junto con el oficio de entrega (anexo N°2), o procederá a entregarlo a la persona facultada, quien deberá firmar el recibido conforme en la copia del oficio de entrega, la cual se archiva en el control individual de libros.
- La Auditoría Interna debe revisar que la unidad solicitante que requiera de **una reposición de libros por incendio, robo o extravío**, presente de previo al trámite de apertura la documentación mencionada en los puntos anteriores, con el fin de contrastar que ha habido una gestión administrativa tendiente a esclarecer la situación acontecida, que brinde una seguridad razonable de que la solicitud para legalizar nuevos libros obedece verdaderamente a un hecho excepcional.
- En los casos de apertura por **cambio de tipo de libro**, la Auditoría Interna procede a anular el asiento en el registro de control general, con la debida nota sobre el cambio, e



indicándose el asiento donde se anotará la nueva información. De igual manera, se debe proceder con el registro de control individual.

Cuando se realice el cambio de tipo de libro, se hará la aclaración abajo del sello de apertura inicial y se estampará un nuevo sello de apertura.

- El tiempo establecido para devolver los libros debidamente legalizados es de tres días hábiles contados a partir del día posterior al de recibo de la solicitud.

### 5.2 Libros autorizados no retirados

- La Auditoría Interna conservará durante tres meses posterior a su solicitud los libros que se legalizan y no se retiran. Antes del vencimiento del término citado, se advertirá a la dependencia que solicita la legalización del libro sobre la medida establecida.
- En los casos que la dependencia desista del libro solicitado, se procederá a su destrucción, para lo cual se levantará un acta que registre la acción, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo. La destrucción deberá llevarse a cabo en presencia de dos testigos quienes firmarán el acta correspondiente. Además, en los registros de control general e individual debe quedar constancia de su destrucción.

### 5.3 Actividades relacionadas con el cierre de libros

- La Auditoría Interna, previo a emitir la razón de cierre del libro, deberá verificar que el libro cuente con todos los folios autorizados en buen estado y que tanto la encuadernación como el foliado del libro no hubieran sufrido alteración alguna; así como impreso el nombre o logotipo institucional, si se trata de hojas sueltas o fórmulas continuas y que se haya efectuado la razón del cierre del tomo anterior.

De igual manera, se verificarán aspectos formales del uso del libro, tales como: la cronología de las anotaciones, firmas responsables, alteraciones, tachones, borrones, estado de conservación y cualquier otra verificación que la Auditoría Interna estime conveniente.

- Cuando en el proceso de verificación dispuesto en el párrafo anterior se detecte el faltante de folios, la Auditoría Interna deberá requerir información a la dependencia que presentó el trámite, sobre las razones por las que se incurrió en dicha falta, recomendando incluso la apertura de un procedimiento que aclare lo sucedido. En estos casos antes de realizar el cierre, se dejará constancia lacónica de lo sucedido.

Cuando se presente la situación descrita anteriormente, se realizará la reposición del libro para no retrasar el proceso de registro de la oficina solicitante.

- Si la revisión del libro a cerrar es satisfactoria, la persona encargada procede a estampar el sello para la razón de cierre, inmediatamente después de la última anotación efectuada, el cual contendrá al menos la siguiente información: número de tomo que finaliza, tipo de libro, dependencia que lo utilizó, fecha del cierre y firma de quien hace el cierre (*Anexo N° 3*).



- Concluido el proceso anterior, se entrega el libro al Auditor Interno o Subauditor, para que firme en el sello razón de cierre.
- El sello razón de cierre no necesariamente debe hacerse en el último folio del tomo, por cuanto la oficina solicitante puede decidir hacerlo páginas antes de que finalice, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en el nuevo libro que se legalice.
- Se consignará el sello de “Nulo este folio” a todas las hojas que han quedado en blanco. Cualquier anotación subsecuente carecerá de validez.
- Según se disponga, el libro debidamente cerrado se remitirá a la oficina responsable, mediante correo certificado junto con el oficio de devolución (Anexo N°4), o se entregará a la persona autorizada junto con oficio de devolución y copia para su firma.
- La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre de libro en un plazo de tres días hábiles a partir de su presentación.
- La Auditoría Interna verificará periódicamente que los libros después de su cierre se hayan archivado apropiadamente de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

### **5.4 Controles de libros legalizados**

- La Auditoría Interna deberá llevar los registros necesarios que incorpore la información de cada libro autorizado tanto a nivel general como individual.
- Es función del encargado de legalización de libros incorporar en el control de registro los datos incluidos en los libros de control de aperturas y de cierres. El registro de esta información debe hacerse a más tardar el siguiente día hábil.

#### **5.4.1 Control General de Libros**

En el control general de libros autorizados, se consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros físicos y electrónicos que se legalizan, especificando al menos (*Anexo N°5*):

- Número de asiento: será el que corresponda de acuerdo con la consecutividad numérica establecida a partir de la inscripción del primer libro que se acepta para legalizar.
- Oficina solicitante.
- Tipo de libro.
- Fecha de recibido.
- Fecha de entrega. Cuando la dependencia interesada retire el libro legalizado.



#### **5.4.2 Control Individual de Libros**

La Auditoría Interna llevará un control individual por cada dependencia judicial y tipo de libro legalizado, que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres de cada tomo, especificará la siguiente información (*Anexo N°6*):

- Oficina solicitante
- Oficio de solicitud
- Fecha legalización
- Número de tomo: Corresponderá al consecutivo que se lleva para cada oficina.
- Número y fecha de asiento
- Tipo de libro
- Fecha de recibido y de entrega
- Otros datos de interés

En este control se adjuntan las solicitudes de los despachos y el oficio de remisión del libro autorizado o cerrado según corresponda.

#### **5.5 Salvaguarda de libros, registros y sellos**

- La custodia, y seguridad de los libros, registros y sellos quedarán bajo la custodia del personal técnico o administrativo que designe el Auditor General.
- Los libros que se mantienen para legalizar, así como los legalizados sin retirar se guardarán en una estantería de la Recepción de la Auditoría, junto con los registros y sellos correspondientes que se utilizan para las aperturas y cierres de libros.
- El acceso a los libros, registros y sellos es restringido con las salvedades de rigor para efectos de estudios especiales, la supervisión del Auditor Interno o Subauditor Interno, si corresponde, y el requerimiento por autoridad judicial o la Contraloría General de la República.

### **6. CRITERIO JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES**

#### **6.1 Pronunciamientos de la Contraloría General de la República**

Resulta pertinente indicar que la Contraloría General de la República de Costa Rica, se ha pronunciado en reiteradas ocasiones sobre el tema objeto del presente Manual. En este sentido se pueden observar los oficios N° DFOE-PG-0150 del 06 de abril de 2017, N° DFOE-ST-0007 / DJ-0114 del 27 de enero de 2017, y en la misma línea de ideas están los oficios N° DFOE-ST-0015 del 13 de abril de 2016 y N° DFOE-ST-0074 del 18 de octubre de 2012.

En estos documentos, además de la normativa mencionada en el artículo 2 del presente Manual, se menciona la Directriz N° 002-2014 "Información Contable Digital", emitida por la Contabilidad Nacional, donde se señala en lo de interés:



*"(...) Artículo 4 Cuando los responsables de las Unidades Contables de las Entidades y Órganos Públicos, quieran llevar la información contable en forma digital, incluyendo los libros contables digitales, podrán acudir a sus respectivas Administraciones Activas (El Jera y los titulares subordinados), según lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República (CGR) y los artículos 8 y 10 de la Ley General de Control Interno, para obtener los lineamientos, políticas y procedimientos, para asegurar la confiabilidad, seguridad y controles, para la implementación de estos sistemas informáticos contables-financieros y la emisión de los documentos digitales emitidos por estos."*

Por su parte, en el oficio N° DFOE-ST-0074 del 18 de octubre de 2012, se señala:

***"a) SOBRE LA COMPETENCIA DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS A CARGO DE LA AUDITORÍA INTERNA***

*En primer término, es necesario indicar que existen ciertos actos de la administración, que por su relevancia son registrados en libros que deben cumplir varias formalidades que permitan dar fe de que tales registros, para todos los efectos, son los oficiales. Una de esas formalidades es la legalización de dichos libros, la cual tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los mismos y de la información que éstos contienen.*

*Así, dicha función se convierte en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que permite a la administración, ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía de que la información se encuentre documentada de la forma correcta y en un medio oficial.*

*De forma más detallada, este órgano contralor ha indicado que el proceso de legalización de libros consta de dos momentos clave, uno antes y otro posterior a su uso.*

***Antes del uso del libro.***

*"De acuerdo con sanas prácticas de control interno, en la fase de apertura, entre otros, la legalización consiste en verificar que los libros u hojas estén debidamente foliadas, que no hayan sido utilizadas, que cuenten con el logotipo y nombre de la institución entre otros datos que solicita el sello de apertura (Norma 316 del Manual), y otros que a criterio del auditor sean necesarios. En resumen, que los libros no estén iniciados por cuanto debe tenerse presente que su apertura y la estipulación del sello de la auditoría en cada folio que lo conforma debe hacerse en forma previa a su uso. Una vez revisados a conformidad los requisitos previos correspondientes, la Auditoría Interna estampa en el primer folio del libro el sello de apertura y anota la información que en él se solicita (norma 315 del Manual), y además, tal y como ya se comentó, en cada folio el sello de esa unidad (norma 314 del Manual)."*

### **Posterior al uso del libro.**

*“Una vez que el órgano competente solicita el cierre del libro, la Auditoría Interna debe realizar las verificaciones respectivas, y en caso de no detectar anomalías, proceder a estampar inmediatamente después de la última anotación el sello de cierre correspondiente y completar la información que en él se solicita (normas 321 a 324 del Manual). Es pertinente advertir que la razón de cierre es, muy importante, porque es donde se comprueba, entre otros, que el libro realmente se haya utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales, que no contengan alteraciones y que estén debidamente encuadernados para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro. Es pertinente indicar que en la declaración interpretativa de la norma 323 se explica que el cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación entendiéndose esta como la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas. Dada la finalidad de la encuadernación cual es el evitar que se puedan sustraer o cambiar folios fácilmente, el pegado que se realice debe garantizar dicha protección de tal forma que quede similar al cosido de las hojas. Con la razón de cierre se completa el ciclo y se da seguridad razonable a los usuarios en cuanto a que el libro es el original y que su contenido, por ende, es el oficial.”*

*[...]El proceso de legalización de libros entonces se concibe como una función relevante dentro del sistema de control interno, que forma parte precisamente de las actividades de control de dicho sistema. El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema deben disponer los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional. Una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuente la institución.*

### **b) SOBRE LA NORMATIVA QUE REGULA EL EJERCICIO DE DICHA COMPETENCIA**

*La competencia bajo análisis ha estado a cargo de la Auditoría Interna de cada institución, primero de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley 7428 y luego, a partir del año 2002, con la Ley General de Control Interno, N° 8292, que en su artículo 22 inciso e) establece que le corresponde al Auditor Interno “Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que, a criterio del auditor, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.*

*[...] mediante resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, denominada “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y publicada en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010. Esta nueva normativa ya no regula puntualmente el proceso, sino que únicamente indica que la autorización de los libros forma parte de los servicios preventivos que brinda la auditoría interna y la define como la “obligación asignada de manera específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la institución respectiva.*



*Así también, aquellos otros libros que a criterio de la auditoría interna deban cumplir con este requisito.”*

[...] éste órgano contralor, ha indicado que “en acatamiento de lo establecido en la resolución R-DC-119-2009 corresponde a cada auditoría interna del Sector Público, bajo su entera responsabilidad y velando por un adecuado sistema de control interno institucional emitir sus propias regulaciones en torno a la actividad de legalización de libros

**c) SOBRE LOS ELEMENTOS A CONSIDERAR CUANDO LOS LIBROS A LEGALIZAR SE ENCUENTRAN EN FORMATO ELECTRÓNICO**

Hace referencia a La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto del 2005, específicamente sobre sus artículos 1º, 3º y 6º.

*“[...] Para lograr ese valor equivalente entre la información en soporte físico respecto de aquella que se consigne en formato electrónico debe además la administración contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, y que a su vez permita identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.*

*Todo lo anterior resulta plenamente aplicable tanto a la conversión de los libros legales a formato electrónico –es decir propiamente el registro de la información– como a la definición de los mecanismos que permitan contar con ese mismo nivel de seguridad al momento de la legalización de los mismos.*

*Estos elementos deben sumarse a los señalados en los apartados precedentes; es decir, la administración que tenga por objetivo cambiar el soporte en el que mantiene sus libros legales, tendrá la libertad de idear el sistema o mecanismo que mejor se adapte a sus necesidades y que al mismo tiempo le permita cumplir tanto con la normativa vigente que regula el proceso de legalización de libros (Ley 8292 así como la normativa emitida por la Contraloría General y toda aquella que haya emitido la propia administración) como con los niveles de seguridad que exige la Ley 8454.*

*Finalmente cabe indicar que este órgano contralor recientemente se pronunció respecto del tema que ahora es objeto de consulta; en vista de que podría resultar de utilidad para el sujeto consultante se transcribe en lo que interesa:*

*“Por otra parte, en relación con los registros electrónicos -en caso de que se lleven- tal y como usted refiere, este Despacho entiende que se trata de sistemas de información institucionales, sobre los cuales le recordamos que se tome en cuenta lo dispuesto sobre el particular en los artículos 15 y 16 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 y en el capítulo V. Normas sobre sistemas de información, contenido en la Resolución N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, denominada “Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)”, publicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero de 2009 y que los define así: “5.1 Sistemas de Información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y*



*condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas”.*

Por otro lado, en el oficio N° DFOE-PG-0150 del 06 de abril de 2017, se indica:

**“B. Sobre el proceder de la Auditoría Interna con respecto a la actualización por parte del proveedor de los módulos y reportes**

*Mediante el oficio DFOE-ST-0007 / DJ-0114 de cita, el Órgano Contralor indicó lo siguiente:*

*“(…) con respecto a las plataformas tecnológicas que sean adquiridas por las instituciones públicas como servicios de apoyo, valga señalar que la administración como responsable del sistema de control institucional, y en atención de lo dispuesto en el ordinal 11 de la Ley N.° 8292, deberá analizar las implicaciones que esto pueda provocar en el sistema de control interno, así como tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos, modificados y cambiados, cuando resulte necesario, según sea el caso particular, de forma tal que no se vea afectado el sistema de control interno. Es importante destacar que cuando se trate de sistemas de información institucionales, se debe tomar en cuenta lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ley N.° 8292. ”*

*Lo anterior se fundamenta, en el tanto la Auditoría Interna en el ejercicio de su competencia y, en cumplimiento de sus obligaciones como componente orgánico del sistema de control interno institucional (artículo 22 de la Ley N° 8292), puede requerirle a la Administración solicitarle al proveedor ciertos requerimientos técnicos, de información o bien, los respectivos accesos a la plataforma; lo cual puede ser previo a la contratación, o durante su ejecución, a efectos de poder cumplir con las funciones que le atañen, así como en aras de proteger el sistema de control.”*

## **7. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES**

### **7.1 Legalización de libros electrónicos**

- Los libros contables, de actas y demás obligados a legalizar según se disponga para el fortalecimiento del control interno, podrán ser llevados en formato digital mediante un sistema informático, cuando la Administración Activa disponga de las tecnologías que garanticen la confidencialidad, exactitud, integridad y disponibilidad de la información de conformidad con la normativa técnica y de control interno, vigentes.
- La Administración debe contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento electrónico, y que a su vez permita identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.



- Los libros electrónicos legalizados tendrán el reconocimiento de la equivalencia funcional, la calificación jurídica y fuerza probatoria de los documentos electrónicos en las mismas condiciones que a los documentos físicos, conforme lo establece la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Los libros legalizados en formato digital se conservarán en soporte electrónico por el plazo establecido por ley, con la aplicación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad, privacidad, legibilidad, accesibilidad o consulta posterior, preservación, confidencialidad, autenticidad e integridad de la información electrónica relativa a su origen y otras características básicas, de conformidad con lo que dispone la Ley N° 8454.
- La jefatura de las dependencias que legalicen libros digitales por primera vez, y quienes hayan legalizado libros físicos que opten por cambiarlos a soportes electrónicos, deberá solicitar por escrito a la Auditoría Interna la legalización correspondiente, indicando claramente sobre el carácter digital de los libros y su uso. Además, deberá adjuntar una certificación garantizando que el sistema informático en el que se llevará el libro electrónico cumple con todos los requerimientos técnicos especificados por esta Auditoría, así como certificar que el saldo final o el de cierre del libro físico sea el saldo inicial del sistema electrónico.
- Se deberá realizar un manual de procedimientos, el cual contenga un detalle de las instrucciones y responsabilidades de las distintas operaciones.
- El Libro Físico que se dejará de utilizar por su automatización, deberá ser cerrado por la Auditoría.
- El sistema informático para el registro electrónico de libros contables, de actas y demás obligados a legalizar, deberá considerar al menos los siguientes aspectos generales y mínimos de seguridad:
  - Identifica, autentifica y autoriza el acceso al sistema solo a usuarios autorizados, además, su administración está a cargo del área usuario.
  - Define niveles de control de acceso, en el que cada usuario tiene acceso solo a las funciones que le competen para sus labores, con el menor número de privilegios.
  - Establece mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido.
  - Respaldos que aseguren que ante una contingencia se continúe teniendo acceso a la información.
  - Posee seguridad física y lógica que prevea un entorno estable y seguro.
  - Otros controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones.
  - Otras consideraciones señaladas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tales como: Cambio de soporte, Metadatos, Formato, Migración y Almacenamiento.

Lo anterior, sin demérito de que la Administración Activa, establezca aquellas medidas de seguridad contempladas en las Normas técnicas para la gestión y el control de las



Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.

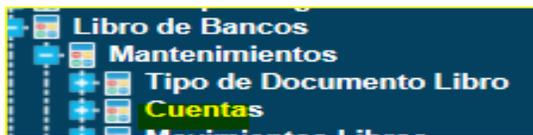
- La facultad de optar por el uso de registros electrónicos como soporte de los libros contables, actas y otros, dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos, según la valoración de la Auditoría Interna.
- La Auditoría Interna emitirá oportunamente la legalización de libros electrónicos solicitados, posterior a la verificación de la existencia de los requerimientos mínimos que debe cumplir el sistema informático en que se manejan.
- La legalización de libros digitales se efectuará mediante un oficio debidamente firmado por el Auditor General o Subauditor, indicando la razón de apertura del libro electrónico solicitado. En los casos que el sistema automatizado en el que se llevará los registros electrónicos cuente con la opción de ejecutar la apertura del libro en el mismo sistema, las personas autorizadas procederán a realizar la aprobación según el procedimiento establecido.

## 8. LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA

### 8.1 Actividades relacionadas a Libros Digitales Contables a Legalizar

#### 8.1.1 Validación de las características de la cuenta aprobada

Por medio de un usuario de Auditoría, se podrá verificar las cuentas bancarias pendientes de legalizar, en el módulo de “Libro de Bancos” en la funcionalidad de “Mantenimiento de Cuentas” del Sistema SIGA-PJ, consultando por las características de la cuenta.



### Mantenimiento de Cuentas

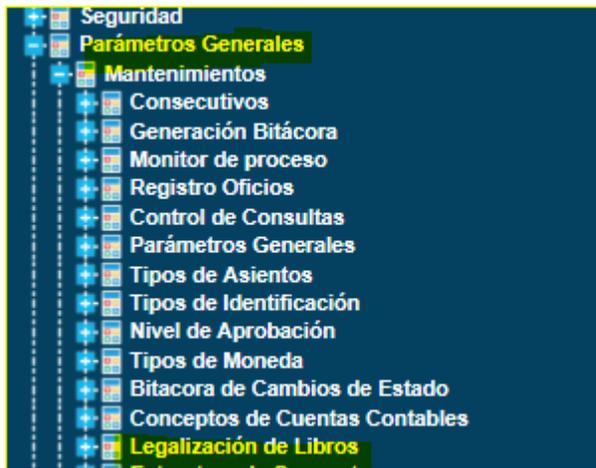
Movimientos LibrosGestión de CuentaHistórico de Saldos

Área:	<input type="text" value="Poder Judicial"/>	
Indicador de caja chica:	<input type="text" value="No"/>	
Tipo de cuenta:	<input type="text" value="Bancaria"/>	
Entidad bancaria:	<input type="text" value="BANCO DE COSTA RICA"/>	
Número de cuenta:	<input type="text" value="001-0481401-0"/>	
Tipo de identificación en el banco:	<input type="text" value="Jurídica"/>	
Número de identificación en el banco:	<input type="text" value="2-300-502155"/>	<input type="text" value="CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"/>
Nombre de la cuenta:	<input type="text" value="PJ RETENCIONES SDJ"/>	
Título de la cuenta:	<input type="text" value="PJ RETENCIONES SDJ"/>	
Número de cuenta cliente:	<input type="text" value="15201001048140109"/>	
Fecha de registro:	<input type="text" value="03/08/2019"/>	
Objetivo de creación:	<input type="text" value="Percebir los dineros retenidos por el impuesto sobre la renta, aplicado al pago de I"/>	
Fecha de apertura según banco:	<input type="text" value="14/05/2019"/>	
Fecha de último cierre:	<input type="text" value=""/>	
Fecha de última generación de libro:	<input type="text" value=""/>	
Tipo de moneda:	<input type="text" value="Colón"/>	
Tipo de cuenta bancaria:	<input type="text" value="Administrativa"/>	
Tipo de contabilización:	<input type="text" value="No Contabiliza"/>	
Tipo de firma para giro:	<input type="text" value="Mancomunada"/>	
Indicador de libro en el sistema:	<input type="text" value="Si"/>	
Requiere de conciliación bancaria:	<input type="text" value="No"/>	
Estado de la cuenta:	<input type="text" value="Aprobado Nivel 1"/>	
Condición de la cuenta según banco:	<input type="text" value="Activo(a)"/>	
Saldo según libro:	<input type="text" value="0.00"/>	
Saldo en tránsito según libro:	<input type="text" value="0.00"/>	
Oficina encargada del libro:	<input type="text" value="127"/>	<input type="text" value="DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE"/>
Observaciones:	<input type="text" value=""/>	

### 8.1.2 Legalización de la cuenta bancaria

El usuario que posea los permisos correspondientes para la legalización de cuentas deberá ingresar al módulo de Parámetros Generales en la funcionalidad “Legalización de Libros”, a fin de legalizar la cuenta bancaria, para lo cual escoge en el campo “Tipo de Libro” el valor “Libro de Bancos”, desplegándose en la pantalla todos los datos correspondientes a la cuenta que se desea legalizar.

El usuario podrá designar en el campo “Razón de la apertura” la descripción deseada y podrá indicar un valor en el campo “Número de registro de auditoría”, posteriormente podrá ejecutar el botón de aprobar



### Libros Legales Electrónicos

🏠 🔍 📄 📌 🔔 ❓ 📤

#### Cierre de Libros Legales

Área:   
 Tipo de libro:   
 Razón de apertura:   
 Número de registro de auditoría:   
 Fecha inicio de vigencia:   
 Estado de la autorización:

Cuentas pendientes de legalizar					
Seleccionar	Ver detalle	Número de cuenta	Nombre de la cuenta	Oficina encargada del libro	Tipo de cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>		001-0481401-0	PJ RETENCIONES SDJ	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	Bancaria



### 8.1.3 Registro de documentos en la cuenta Bancaria

Una vez legalizada la cuenta bancaria, está lista para que el usuario registrador del libro electrónico proceda a registrar los diferentes movimientos bancarios en forma manual o por carga de archivo.



### 8.1.4 Consulta de reportes de movimientos de libros

El usuario que cuente con los permisos correspondientes para la acción de consultar podrá generar los reportes de movimientos del libro de la cuenta bancaria, para lo cual podrá ingresar al módulo de “Libro de Bancos” a la funcionalidad de “Reportes”.

Dicha consulta se realiza por cuenta bancaria indicando un rango de fechas, este reporte puede ser utilizado para verificar y analizar la información contenida en el libro electrónico de la cuenta bancaria.

**Libro de Bancos**

- Mantenimientos
- Reportes
  - Otros Documentos de Libros
  - Otros Documentos Bancarios por Cuenta Bancaria, por Estado y Concepto
  - Asocie de Movimiento Bancario a los Traslados de Fondos por Período y Estado
  - Revaloración de Cuenta Bancaria por Período
  - Documentos Bancarios Relacionados por Período y Estado
  - Traslado de Recursos entre Cuentas de la misma Área
  - Traslado de Recursos de Áreas Distintas
  - Movimientos de libros con saldo pendiente de contabilizar
  - Compra o Venta de Divisas
  - Movimientos Libro**
  - Movimientos por Estado

Área: Jubilaciones y Pensiones | Entidad financiera: BANCO DE COSTA RICA | Cuenta bancaria: 00101122479 - Fondo de jubilaciones y pensiones | Fecha de inicio: 01/06/2019 | Fecha de fin: 14/06/2019

**Reporte Libro de Bancos**

Sistema Contable

Área - Poder Judicial | Tipo de cuenta - Bancaria | Entidad Bancaria - BANCO DE COSTA RICA | Cuenta - 00101122479 / Fondo de jubilaciones y pensiones | Período: 01/06/2019 - 14/06/2019

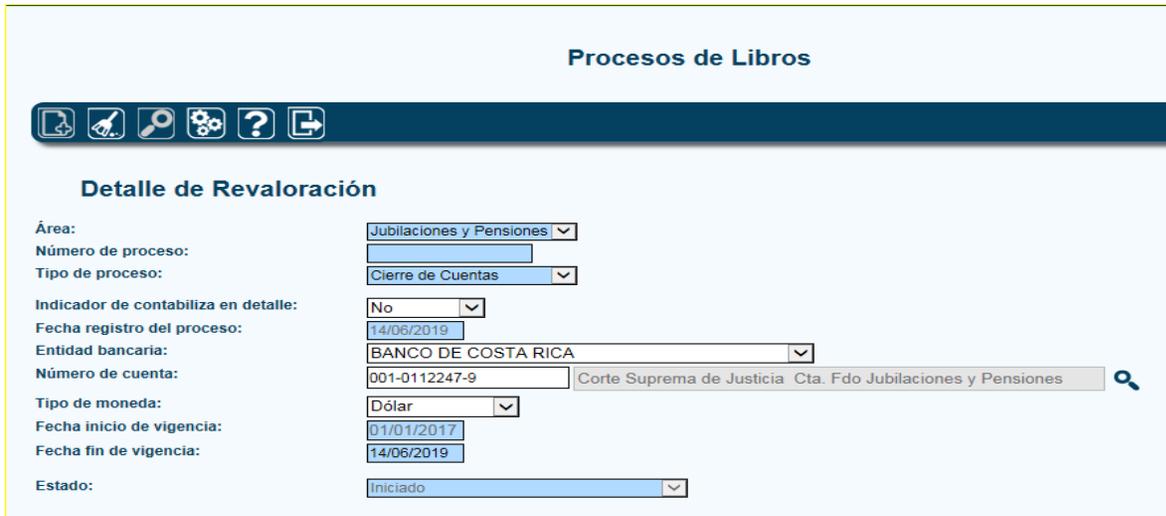
Saldo Inicial: 89,043.20

Fecha	Nº de documento	Tipo Documento	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldo
03/06/2019	1122479	NC	intereses ganados en cta mayo 2019 Cf.	810.69	0.00	89,853.89
03/06/2019	37406	NC	intereses ganados en cta mayo 2019 Cf.	73.25	0.00	89,927.14
04/06/2019	603007	NC	inversion del fondo de jubilaciones Of.	61,779.83	0.00	151,706.97
04/06/2019	603008	NC	inversion del fondo de jubilaciones Of.	17,529.45	0.00	169,236.42
11/06/2019	607020	NC	inversion fondo inmobiliarios Of.	8,252.71	0.00	177,489.13
11/06/2019	610001	NC	inversion del fondo de jubilaciones Of.	1,771.16	0.00	179,260.29
11/06/2019	610030	NC	renta del fondo de jubilaciones Of.	94.10	0.00	179,354.39
Totales:				90,311.19	0.00	179,354.39

Usuario: ESMERALDA HIDALGO RUIZ | Página 1 de 1

### 8.1.5 Cierre del Libro

El usuario que cuente con los permisos correspondientes para la acción del cierre del libro cuando la cuenta bancaria fue sujeta de cierre, deberá ingresar al módulo de “Libro de Banco” a la funcionalidad de “Procesos de Libros” y podrá ejecutar el tipo de proceso Cierre de Cuentas.



The screenshot displays the 'Procesos de Libros' interface. At the top, there is a title bar 'Procesos de Libros' and a navigation bar with icons for home, search, refresh, settings, help, and back. Below this is the 'Detalle de Revaloración' form, which includes the following fields:

Área:	Jubilaciones y Pensiones
Número de proceso:	
Tipo de proceso:	Cierre de Cuentas
Indicador de contabiliza en detalle:	No
Fecha registro del proceso:	14/06/2019
Entidad bancaria:	BANCO DE COSTA RICA
Número de cuenta:	001-0112247-9
Tipo de moneda:	Dólar
Fecha inicio de vigencia:	01/01/2017
Fecha fin de vigencia:	14/06/2019
Estado:	Iniciado

Additional information visible in the account number field includes 'Corte Suprema de Justicia Cta. Fdo Jubilaciones y Pensiones'.

## 8.2 Legalización de Libros en formato Digital que no sean de tipo contable en el Poder Judicial

El proceso de la Legalización de los Libros en formato Digital que no sean de tipo contable debe de verse según cada caso particular; ya que puede variar de acuerdo con la forma que cada sistema fue desarrollado o en su defecto se emitirá un oficio de parte de esta Auditoría avalando la legalización.

## 8.3 Validez de la Legalización de Libros Digitales en el Poder Judicial

Para mantener la validez de la Legalización de los libros en formato Digital, se deben mantener las condiciones inalteradas en el sistema automatizado, según la revisión y pruebas realizadas por las cuales el personal de Auditoría dio su visto bueno para la Legalización de determinado libro.

En caso de presentar algún tipo de alteración en el sistema o inconsistencias de forma y fondo en el manejo normal de los libros digitales, la Legalización de los libros afectados queda sin efecto a partir del momento en que se presentó el cambio y deberá ser informado a esta Auditoría.



### **8.4 Excepciones**

Se podrá considerar como excepciones, aquellas alteraciones en el sistema que no vayan a afectar los requerimientos mínimos de seguridad establecidos para la Legalización de Libros Digitales mencionados en el capítulo anterior de este Manual. Para ello, se deberá adjuntar una certificación por parte de la Administración Activa, garantizando que el sistema informático en el que se lleva el libro electrónico no presentó alteraciones en cuanto a todos los requerimientos técnicos especificados por esta Auditoría.

### **8.5 Responsabilidades y Comunicación en caso de alteraciones a los Sistemas**

Es importante recordar que la responsabilidad por el establecimiento, el mantenimiento, el funcionamiento, el perfeccionamiento y la evaluación del sistema de control interno institucional es inherente al jerarca y a los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias, y que el incumplimiento injustificado de dichos deberes podría conllevar a la determinación de responsabilidades administrativas y civiles, sin perjuicio de otras causales previstas en el ordenamiento jurídico, según lo establece el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Por lo anterior, también será responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias, comunicar oportunamente a ésta Auditoría sobre cualquier alteración que presente el sistema informático, en los términos establecidos en este Manual. Para evitar atrasos en las labores judiciales, se recomienda, que, en caso de cambios en las condiciones especificadas para la legalización, se notifique a esta Auditoría de forma previa a poner en producción, a fin de poder validarla.

### **Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia una vez que sea publicado mediante circular.

### **Aprobación**

Robert García González  
Auditor General



## ANEXO N°1. SELLO RAZÓN DE APERTURA DE LIBRO

Los sellos de razón de apertura que consigna la Auditoría Interna del Poder Judicial, según el tipo de libro a legalizar son:

➤ **Libros de control de caja chica:**

De conformidad con lo estipulado en el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Judicial hace constar que aquí se inicia el Tomo N° \_\_\_\_\_ del Libro de Control de Caja Chica Auxiliar que utiliza \_\_\_\_\_ para el registro de las transacciones \_\_\_\_\_ que se efectúan en dicho Fondo.

El mismo consta de quinientos folios, en perfecto estado de conservación, limpieza y debidamente sellados por este Despacho e inscrito en el Asiento N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del Control General de Legalización de Libros que al efecto lleva esta Auditoría.

Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

➤ **Libros de Tesorería:**

De conformidad con lo estipulado en el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Judicial hace constar que aquí inicia el Tomo N° \_\_\_\_\_, del Libro de Tesorería que llevará \_\_\_\_\_ el cual se encuentra inscrito en el Asiento, N° \_\_\_\_\_ del control general de libros de caja, que al efecto lleva este Despacho.

El mismo consta de quinientos folios en perfecto estado de conservación, limpieza y debidamente sellados por esta Oficina.

Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.



► Libros de Gastos Confidenciales:

De conformidad con lo estipulado en el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Judicial hace constar que aquí se inicia el Tomo N° \_\_\_\_\_ del Libro de Gastos Confidenciales que utiliza \_\_\_\_\_ para el registro de las transacciones que se realizan con recursos de \_\_\_\_\_.

El mismo consta de \_\_\_\_\_ folios, en perfecto estado de conservación, limpieza y debidamente sellados por este Despacho e inscrito en el Asiento N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del Control General de Legalización de Libros que al efecto lleva esta Auditoría.

Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

► Libros de actas:

De conformidad con lo estipulado en el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Judicial hace constar que aquí se inicia el Tomo N° \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ que utilizará \_\_\_\_\_, el cual se encuentra inscrito en el Asiento N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del Control General de Legalización de Libros que al efecto lleva esta Auditoría.

El mismo consta de \_\_\_\_\_ folios, en perfecto estado de conservación, limpieza y debidamente sellados por este Despacho.

Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**AUDITORIA INTERNA.**

**OBSERVACIÓN:**

Cuando el sello de razón de apertura se estampa en una página que no es la primera, se indicará al final nota aclaratoria del porque inicia el libro en esa página.



## ANEXO N°2. OFICIO PARA DEVOLUCIÓN DE LIBRO CON LA RAZÓN DE APERTURA

(ejemplo)

Número de oficio

Fecha

Señor (a)

XXXX XXXXXX XXXXXXXX

Despacho

Estimado (a) señor (a):

Conforme lo solicita en su oficio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y recibido el \_\_\_\_\_, le remito el tomo N°\_\_ del libro de \_\_\_\_\_ que se utilizará para \_\_\_\_\_, el cual se envía debidamente sellado, en perfecto estado de conservación y limpieza y que encuentra inscrito en el asiento N°\_\_ del Control General de Legalización de Libros que al efecto lleva esta Auditoría.

Cabe señalar, que la veracidad y exactitud de las transacciones realizadas en dicho libro, son responsabilidad de esa dependencia, sin perjuicio de la revisión que al efecto pueda realizar esta Auditoría.

No omito indicar, que en cumplimiento con la normativa vigente, se debe enviar a esta Auditoría el tomo anterior, una vez finalizado, con el fin de consignarle la razón de cierre en el último folio utilizado, para lo cual solicitamos dejar un espacio aproximado de 10 líneas.

Cordialmente,

Firma: Auditor o Subauditor

c: archivos.-



### ANEXO N°3. SELLO RAZÓN DE CIERRE

Los sellos para consignar la razón de cierre, según el tipo de libro son:

➤ **Libros de Tesorería:**

La Auditoría Judicial hace constar que aquí concluye el Tomo N° \_\_\_\_\_ del libro de Tesorería que utiliza \_\_\_\_\_

Consta de quinientos folios, debiendo pasar el saldo al tomo N° \_\_\_\_\_.

Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

➤ **Libros de Gastos Confidenciales:**

La Auditoría Judicial hace constar que aquí concluye el Tomo N° \_\_\_\_\_ del libro de Gastos Confidenciales que utiliza \_\_\_\_\_ para el registro de las transacciones que se realizan con recursos provenientes de la Secretaría General del O.I.J., y del Instituto Costarricense sobre Drogas.

Consta de \_\_\_\_\_ folios, debiendo pasar el saldo al Tomo N° \_\_\_\_\_.

Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



► Libros de control de caja chica y de actas:

La Auditoría Judicial hace constar que aquí concluye el Tomo N° \_\_\_\_\_  
del libro de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Consta de \_\_\_\_\_ folios, debiendo pasar \_\_\_\_\_  
Dado en San José, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
del dos mil \_\_\_\_\_.



**ANEXO Nº4. OFICIO DEVOLUCIÓN LIBRO CON RAZÓN DE CIERRE**

(ejemplo)

Número de oficio

Fecha

Señor (a)

XXXX XXXXXX XXXXXXXX

Despacho

Estimado (a) señor (a):

Conforme lo solicita en su oficio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, le remito el Tomo N° \_\_\_\_ del libro de \_\_\_\_\_ correspondientes a \_\_\_\_\_, con la razón de cierre debidamente estampada en el folio \_\_\_\_\_, por motivo de que dicho registro se realizará en forma electrónica.

Además, se recuerda que el anterior libro debe ser archivado apropiadamente.

Firma: Auditor o Subauditor

c: archivos.-



**ANEXO N°5. CONTROL GENERAL DE ASIENTOS DE LIBROS LEGALIZADOS**

TIPO DE LIBRO	NUMERO ASIEN TO	FECHA ASIEN TO	OFICINA SOLICITANTE	OFICIO Y RECIBIDO	OFICIO Y FECHA ENTREGA



**ANEXO N°6. CONTROL INDIVIDUAL LEGALIZACIÓN LIBROS**

TIPO DE LIBRO: \_\_\_\_\_

OFICINA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

OFICIO SOLICITUD	FECHA LEGALIZACIÓN	NUMERO DE TOMO	NUMERO DE ASIENTO	OFICIO Y FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES