
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIBROS LEGALES CONTABLES DIGITALES

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Contabilidad

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE CONTABILIDAD	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Vanessa Rodriguez Mora Profesional A		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	08-2022	TRA-SE-033-2022	4 de marzo de 2022

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION	4
NORMATIVA.....	6
DEFINICIONES.....	7
ABREVIATURAS	7
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIBROS LEGALES CONTABLES DIGITALES	8
PROCEDIMIENTO:	9
Fase de apertura:.....	9
Fase de registro:.....	13
Fase de cierre:.....	16

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	09 de diciembre de 2015	16-2015	SE-1275-2015	Procedimiento inicial
002	17 de diciembre de 2021	55-2021	TRA-SE-213-2021	Actualización del procedimiento para el formato digital de libros contables
003	3 de marzo de 2022	08-2022	TRA-SE-033-2022	Corrección de referencia normativa

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Vanessa Rodriguez Mora, Profesional A

OBJETIVO

Establecer lineamientos sobre las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y control 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.

ALCANCE

Está dirigido a la Dirección Administrativa y a las personas responsables del proceso Financiero-Contable.

JUSTIFICACION

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 y un método de ejecución en materia de libros legales contables, que permita fortalecer el sistema de control interno y cumplir con la normativa vigente.

NORMATIVA

- Ley General de Control Interno, LeyN°8292.
- Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna y Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- 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.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley N°8454.
- Norma Técnica Nacional 001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos. Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Cualquier otra reglamentación vigente y vinculante.

DEFINICIONES

Departamento Administrativo: 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 contables: Los libros contables son el soporte material o digital en respaldo la información financiera generada en la institución; deben estar legalizados y es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados.

Libros contables digitales: Registros electrónicos que sustituyen los libros empastados y foliados o de actas en hojas sueltas, no aplica para los que se imprimen. Las autorizaciones, el respaldo y todo lo relacionado debe realizarse de manera digital.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LIBROS LEGALES CONTABLES DIGITALES

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 firmados por la contadora, el director administrativo y el representante legal previo a su envío a dicho ente supervisor. Los estados financieros trimestrales se darán a conocer para aprobación del Órgano Colegiado posteriormente hayan sido enviados al ente rector. La llevanza de los libros legales de Inventarios y balances mantendrá una periodicidad trimestral.

Los estados financieros trimestrales se componen de:

- 1- Estado de Situación Financiera (Balance General).
- 2- Estado de Rendimiento Financiero (Estado de Resultados).
- 3- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- 4- Estado de Flujos de Efectivo.
- 5- Estado de Situación y Evolución de Bienes.
- 6- Estado de Notas Contables.

PROCEDIMIENTO:

El profesional responsable del libro contable deberá seguir el siguiente procedimiento, que se divide en tres fases que son apertura, registro y cierre. A continuación, se detalla el procedimiento para cada una de ellas.

Fase de apertura:

1. Dentro del sistema gestor documental, en el módulo de procesos, el profesional enviará al Auditor Interno un oficio por medio del proceso de “Correspondencia Interna” en donde le solicita la apertura del libro (detalla el tipo de libro) y el periodo al que corresponde la apertura (primero, segundo, tercero y cuarto trimestre).
2. El Auditor Interno ingresa al sistema gestor documental, en el módulo de procesos y genera un oficio por medio del proceso de “Correspondencia Interna” en donde realiza la apertura del libro solicitado para el periodo indicado.
3. El profesional responsable recibe el oficio de la Auditoría Interna, donde realiza la apertura del libro solicitado, descarga el documento desde el sistema gestor documental en el módulo de repositorio de documentos.
4. El profesional responsable ingresa al sistema gestor documental, en el módulo de procesos e inicia el flujo denominado “Libros contables digitales”, donde se muestra el siguiente formulario.

El profesional debe seleccionar el tipo de libro del cual va realizar la apertura, seleccionará el periodo al que corresponde ese libro y la acción a realizar que en este caso es “apertura”.

Tribunal Registral Administrativo

TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Libros Contables Digitales

Este formulario se utiliza para la creación y archivo de documentos que conforman un libro contable digital.

Información de libros contables

Seleccione el tipo de libro: *

Libro de Inventarios y Balances Libro Diario Libro Mayor

Seleccione periodo: *


Primer trimestre
Segundo trimestre
Tercer trimestre
Cuarto trimestre

Seleccione acción a realizar: *

Apertura Registro Cierre

Enviar

5. Una vez realizadas las selecciones correspondientes, se despliegan tres campos donde se debe indicar el número de oficio, en este espacio se debe ingresar el acrónimo completo del oficio que se recibió de parte de la Auditoría Interna (Ej. TRA-AI-007-2021). En el campo fecha se debe indicar la fecha que se detalla en el oficio de la Auditoría Interna, en esta opción se cuenta con el icono del calendario para que la persona que está completando el formulario pueda realizar la selección desde ahí. Finalmente, el campo de Adjunte apertura, donde se debe cargar el oficio que remitió la Auditoría Interna, en donde autoriza la apertura del libro, este campo únicamente permite que se adjunte un documento y en formato PDF. Una vez se hayan completado los tres campos, se envía el formulario.

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Libros Contables Digitales

Este formulario se utiliza para la creación y archivo de documentos que conforman un libro contable digital.

Información de libros contables

Seleccione el tipo de libro: *

Libro de Inventarios y Balances Libro Diario Libro Mayor

Seleccione periodo: *

Seleccione acción a realizar: *

Apertura Registro Cierre

Apertura de libro

Aquí se debe incluir el oficio remitido por la Auditoría Interna autorizando la apertura del libro

Número de oficio: *

Fecha: *

Adjunte apertura: *

6. El profesional responsable puede ingresar al sistema gestor documental al módulo de repositorio de documentos a la carpeta del año en curso, Departamento Administrativo, Contabilidad y allí buscar la carpeta correspondiente al libro que se apertura y verificar que los documentos fueron correctamente ingresados.

The screenshot shows a web application interface for 'Libro de Inventarios y Balances' in the 'Primer trimestre' (First quarter) view. The main area displays a document titled 'Oficio de apertura - TRA-AI-007-2021' with a PDF icon and a date of 30/9/2021. The right sidebar contains a form with the following fields:

- Plantilla:** Libros contables
- Institución:** Tribunal Registral Administrativo
- Fecha de apertura:** 1/9/2021
- Fecha de cierre:** / /
- Historial:** 1 - Oficio de apertura - TRA-AI-007-2021 - LEAdmin - 9/30/2021 11:39 AM
- Tipo de libro:** Libro de Inventarios y Balances
- Periodo:** Primer trimestre

Como se muestra en la imagen al ingresar el documento el mismo se guarda con el nombre de “Oficio de apertura” seguido del número de consecutivo, por lo que es importante siempre completar correctamente los campos del formulario.

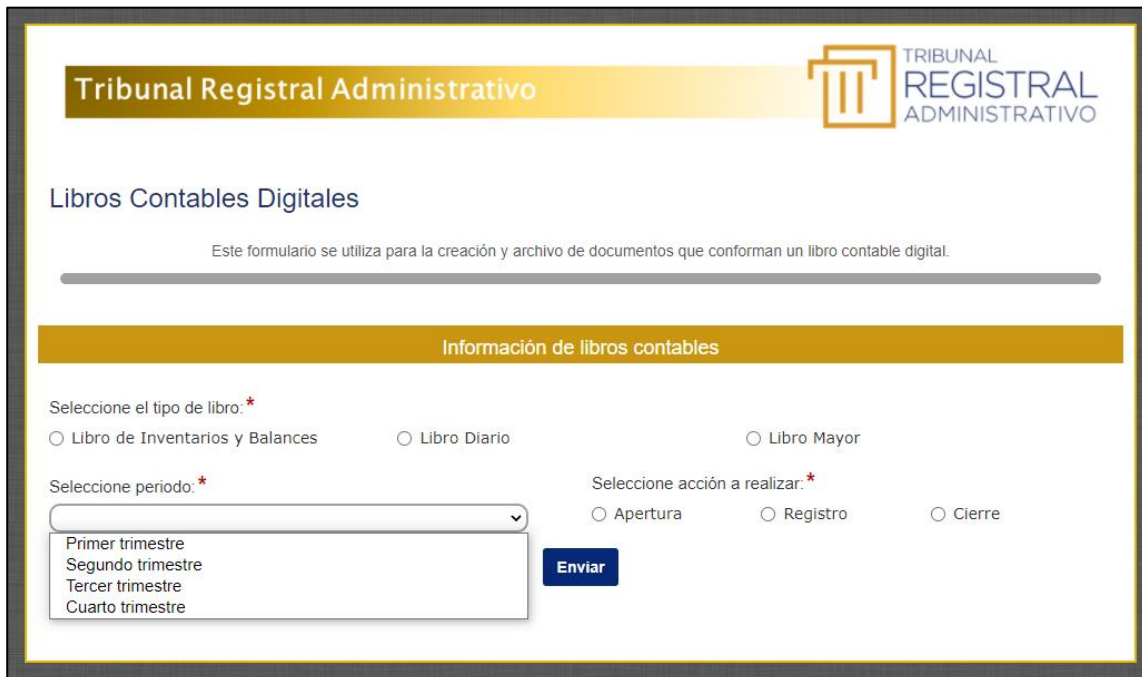
También se completan una serie de metadatos en una plantilla establecida para estos libros. En el historial se va indicando el orden en que se fueron ingresando los documentos en la carpeta.

Vale aclarar que estas carpetas son únicamente para consulta, solamente se pueden incluir documentos desde el flujo “Libros contables digitales”.

Fase de registro:

1. El profesional responsable ingresa al sistema gestor documental, en el módulo de procesos e inicia el flujo denominado “Libros contables digitales”, donde se muestra el siguiente formulario.

El profesional debe seleccionar el tipo de libro del cual va a realizar el registro, seleccionará el periodo al que corresponde ese libro y la acción a realizar que en este caso es “registro”.



The screenshot shows a web form titled "Tribunal Registral Administrativo" and "Libros Contables Digitales". The form includes a header with the tribunal's logo and name. Below the title, there is a descriptive sentence: "Este formulario se utiliza para la creación y archivo de documentos que conforman un libro contable digital." The main section is titled "Información de libros contables" and contains several fields: "Seleccione el tipo de libro:" with radio buttons for "Libro de Inventarios y Balances", "Libro Diario", and "Libro Mayor"; "Seleccione periodo:" with a dropdown menu showing "Primer trimestre", "Segundo trimestre", "Tercer trimestre", and "Cuarto trimestre"; and "Seleccione acción a realizar:" with radio buttons for "Apertura", "Registro", and "Cierre". A blue "Enviar" button is located at the bottom right of the form.

2. Una vez realizadas las selecciones correspondientes al registro, se despliegan dos nuevos campos, Adjunte registro contable y Fecha.

El campo de adjunte registro contable permite adjuntar un máximo de seis documentos, no es importante el nombre que tengan los documentos porque el proceso los renombra, pero si es importante que se adjunten en el orden que deben quedar ingresados. Este espacio únicamente

permite documentos en formato PDF. Si se ingresan más de 6 documentos se va a generar una alerta. Si algún documento se ingresó erróneo se elimina desde la “equis” que tiene a la par. Para el campo fecha de manera automática se va a colocar la fecha del día que el o los documentos se ingresan al sistema. Tal como se muestra en la siguiente imagen. Finalmente se oprime el botón de Enviar

Tribunal Registral Administrativo

TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Libros Contables Digitales

Este formulario se utiliza para la creación y archivo de documentos que conforman un libro contable digital.

Información de libros contables

Seleccione el tipo de libro: *

Libro de Inventarios y Balances Libro Diario Libro Mayor

Seleccione periodo: * Seleccione acción a realizar: *

Primer trimestre Apertura Registro Cierre

Registro de libro

Aquí debe adjuntar los documentos contables que conforman este libro

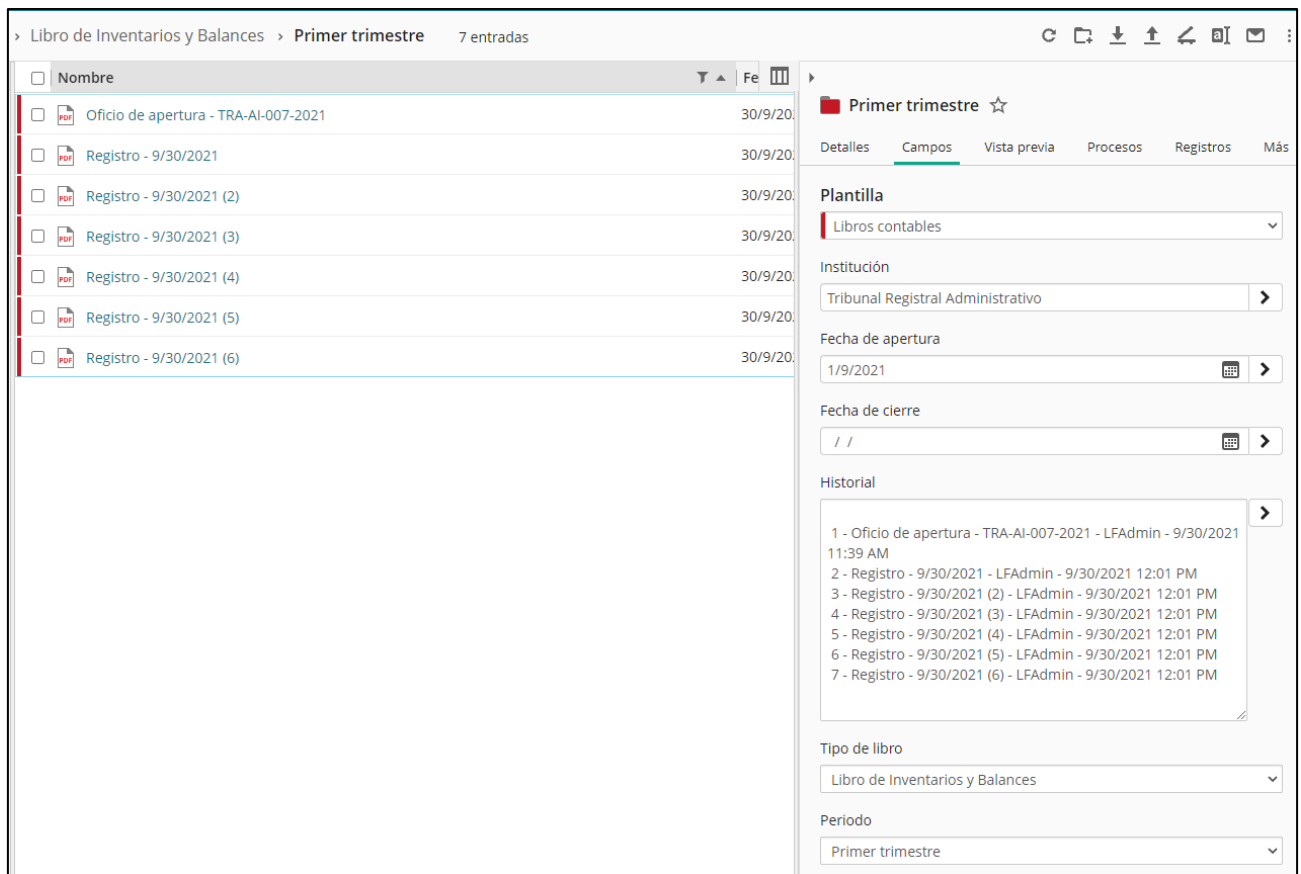
Adjunte registro contable: * Fecha: 30/09/2021

Cargar

Prueba 1.pdf	339.19KB	X
Prueba 2.pdf	339.19KB	X
Prueba 3.pdf	339.19KB	X
Prueba 4.pdf	339.19KB	X
Prueba 5.pdf	339.19KB	X
Prueba 6.pdf	339.19KB	X

Enviar

3. El profesional responsable puede ingresar al sistema gestor documental al módulo de repositorio de documentos a la carpeta del año en curso, Departamento Administrativo, Contabilidad y allí buscar la carpeta correspondiente al libro en que registro documentos y verificar que los documentos fueron correctamente ingresados.



Nombre	Fe
Oficio de apertura - TRA-AI-007-2021	30/9/2021
Registro - 9/30/2021	30/9/2021
Registro - 9/30/2021 (2)	30/9/2021
Registro - 9/30/2021 (3)	30/9/2021
Registro - 9/30/2021 (4)	30/9/2021
Registro - 9/30/2021 (5)	30/9/2021
Registro - 9/30/2021 (6)	30/9/2021

Primer trimestre

Plantilla: Libros contables

Institución: Tribunal Registral Administrativo

Fecha de apertura: 1/9/2021

Fecha de cierre: / /

Historial:

- 1 - Oficio de apertura - TRA-AI-007-2021 - LFAdmin - 9/30/2021 11:39 AM
- 2 - Registro - 9/30/2021 - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 3 - Registro - 9/30/2021 (2) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 4 - Registro - 9/30/2021 (3) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 5 - Registro - 9/30/2021 (4) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 6 - Registro - 9/30/2021 (5) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 7 - Registro - 9/30/2021 (6) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM

Tipo de libro: Libro de Inventarios y Balances

Periodo: Primer trimestre

Como se puede observar, los registros se renombran con el nombre “Registro y la fecha del registro”, que se toma de la fecha asignada en el formulario. Adicionalmente, se completa el Historial, que detalla los registros realizados.


Fase de cierre:

1. Dentro del sistema gestor documental, en el módulo de procesos, el profesional enviará al Auditor Interno un oficio por medio del proceso de “Correspondencia Interna” en donde le solicita el cierre del libro (detalla el tipo de libro) y el periodo al que corresponde cierre (primero, segundo, tercero y cuarto trimestre).
2. El Auditor Interno ingresa al sistema gestor documental, en el módulo de procesos y genera un oficio por medio del proceso de “Correspondencia Interna” en donde realiza cierre del libro solicitado para el periodo indicado.
3. El profesional responsable recibe el oficio de la Auditoría Interna, donde realiza el cierre del libro solicitado, descarga el documento desde el sistema gestor documental en el módulo de repositorio de documentos.
4. El profesional responsable ingresa al sistema gestor documental, en el módulo de procesos e inicia el flujo denominado “Libros contables digitales”, donde se muestra el siguiente formulario.

El profesional debe seleccionar el tipo de libro del cual va a realizar el cierre, seleccionará el periodo al que corresponde ese libro y la acción a realizar que en este caso es “cierre”.

The screenshot shows the web interface for 'Libros Contables Digitales' on the Tribunal Registral Administrativo website. The page has a yellow header with the tribunal's name and logo. Below the header, the title 'Libros Contables Digitales' is displayed, followed by a brief description: 'Este formulario se utiliza para la creación y archivo de documentos que conforman un libro contable digital.' A yellow bar separates the header from the main content area, which is titled 'Información de libros contables'. This section contains three required fields: 'Seleccione el tipo de libro:*' with radio buttons for 'Libro de Inventarios y Balances', 'Libro Diario', and 'Libro Mayor'; 'Seleccione periodo:*' with a dropdown menu showing 'Primer trimestre', 'Segundo trimestre', 'Tercer trimestre', and 'Cuarto trimestre'; and 'Seleccione acción a realizar:*' with radio buttons for 'Apertura', 'Registro', and 'Cierre'. A blue 'Enviar' button is located below the 'Seleccione periodo' dropdown.

5. Una vez realizadas las selecciones correspondientes, se despliegan tres campos donde se debe indicar el número de oficio, en este espacio se debe ingresar el acrónimo completo del oficio que se recibió de parte de la Auditoría Interna (Ej. TRA-AI-022-2021). En el campo fecha se debe indicar la fecha que se detalla en el oficio de la Auditoría Interna, en esta opción se cuenta con el icono del calendario para que la persona que está completando el formulario pueda realizar la selección desde ahí. Finalmente, el campo de Adjunte apertura, donde se debe cargar el oficio que remitió la Auditoría Interna, en donde autoriza el cierre del libro, este campo únicamente permite que se adjunte un documento y en formato PDF. Una vez se hayan completado los tres campos, se debe dar clic en el botón Enviar.

Tribunal Registral Administrativo  TRIBUNAL
REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

Libros Contables Digitales

Este formulario se utiliza para la creación y archivo de documentos que conforman un libro contable digital.

Información de libros contables

Seleccione el tipo de libro: *

Libro de Inventarios y Balances Libro Diario Libro Mayor

Seleccione periodo: * Seleccione acción a realizar: *

 Apertura Registro Cierre

Cierre de libro:

Aquí se debe incluir el oficio remitido por la Auditoría Interna autorizando el cierre del libro

Número de oficio: * Fecha: *

Adjunte cierre: *

6. El profesional responsable puede ingresar al sistema gestor documental al módulo de repositorio de documentos a la carpeta del año en curso, Departamento Administrativo, Contabilidad y allí buscar la carpeta correspondiente al libro y periodo que se cerró y verificar que los documentos fueron correctamente ingresados.

Libro de Inventarios y Balances > Primer trimestre 8 entradas

Nombre

- Oficio de apertura - TRA-AI-007-2021
- Registro - 9/30/2021
- Registro - 9/30/2021 (2)
- Registro - 9/30/2021 (3)
- Registro - 9/30/2021 (4)
- Registro - 9/30/2021 (5)
- Registro - 9/30/2021 (6)
- Oficio de cierre - TRA-AI-022-2021

Primer trimestre ☆

Detalles Campos Vista previa Procesos Registros Más ▾

Plantilla
Libros contables

Institución
Tribunal Registral Administrativo

Fecha de apertura
1/9/2021

Fecha de cierre
2/10/2021

Historial

- 1 - Oficio de apertura - TRA-AI-007-2021 - LFAdmin - 9/30/2021 11:39 AM
- 2 - Registro - 9/30/2021 - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 3 - Registro - 9/30/2021 (2) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 4 - Registro - 9/30/2021 (3) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 5 - Registro - 9/30/2021 (4) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 6 - Registro - 9/30/2021 (5) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 7 - Registro - 9/30/2021 (6) - LFAdmin - 9/30/2021 12:01 PM
- 8 - Oficio de cierre - TRA-AI-022-2021 - LFAdmin - 9/30/2021 12:11 PM

Tipo de libro
Libro de Inventarios y Balances

Periodo
Primer trimestre

Como vemos, en la carpeta han quedado ingresados en oficio de apertura, los registros y el oficio de cierre y del mismo modo se han completado los metadatos de la plantilla que son la fecha en que se apertura el libro, la fecha del cierre y el historial de cómo se fueron ingresando los documentos a la carpeta.

Custodia.

Los libros contables físicos que se generaban en soporte papel se resguardarán en condiciones óptimas en los archivos de gestión según el plazo establecido en las tablas de valoración documental.

Los libros contables digitales, serán custodiados en el repositorio de documentos del sistema gestor documental, el cual cuenta con respaldos programados por parte del proceso de Tecnologías de la Información.

Periodicidad de registro o impresión.

En el libro diario y en el libro mayor, los registros en orden cronológico mensual se deben realizar dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre trimestral en concordancia con el cierre de estados financieros aprobados.

En el libro de inventarios y balances, los registros se realizan de manera trimestral, dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre parcial o anual del periodo correspondiente, que hayan sido presentados a la Dirección General de Contabilidad Nacional en el plazo y forma indicados por dicho ente rector.

Seguridad y permisos.

1. Si se ingresan archivos incorrectos

En caso de que se incluyan documentos que no corresponden ya sea en un tipo de libro, periodo o acción correspondiente, se debe informar a la Profesional en Archivo por medio de un correo electrónico indicándole cuales son los documentos que se deben eliminar.

La profesional en archivo ingresará al sistema gestor documental al módulo de repositorio de documentos y a la carpeta del libro que tiene documentos erróneos y los eliminará; dentro del historial, se indicará que los documentos fueron eliminados por solicitud del profesional a cargo de los libros. El profesional responsable de los libros deberá realizar de nuevo el ingreso de los documentos desde el flujo “libros contables digitales”.

2. Permisos ingreso al flujo “Libros contables digitales” (procesos)

El director administrativo o el profesional a cargo de los libros contables indicará a la profesional en archivo el nombre de los usuarios internos que se les debe habilitar la opción de iniciar el flujo de “Libros contables digitales”. Los usuarios externos no pueden tener acceso a estos flujos.

3. Permisos para ver los libros (repositorio)

El director administrativo o el profesional a cargo de los libros contables indicará a la profesional en archivo el nombre de los usuarios internos que se les debe habilitar la opción de ver estas carpetas. Los usuarios externos no pueden tener acceso a estas carpetas.

4. Actualmente los usuarios internos del sistema serán los siguientes:

- a. Profesional administrativo, encargada del Proceso Contable, con permiso de ingreso al flujo Libros contables digitales (procesos). Se mantendrá un segundo usuario como contingencia para la continuidad de gestiones contables.
- b. Como usuarios con permiso para ver los libros contables digitales en el Repositorio;
 - i. Órgano Colegiado
 - ii. Director administrativo
 - iii. Auditoría interna
 - iv. Auditoría externa con un permiso temporal.