



***MINISTERIO DE AMBIENTE, ENERGÍA Y  
TELECOMUNICACIONES  
(MINAET)***

**MANUAL SOBRE NORMAS TÉCNICAS  
DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS**

***DEA-002-2012***

***AUDITORÍA INTERNA***

### ***Presentación***

La Auditoría Interna del MINAET es consciente de que la Ley General de Control Interno en su artículo 22 (inciso e.) señala como una de sus competencias la Legalización de Libros (contables y de actas) y de otros que a criterio del Auditor Interno determine; por lo tanto, se considera pertinente que dicha Dependencia cuente con un Manual sobre Normas Técnicas de Legalización de Libros y de esa manera pueda cumplir con el mandato normativo sobre esta materia.

Así las cosas, al contarse con dicho instrumento técnico, permite con ello efectuar un efectivo control sobre las aperturas, cierres, anulaciones y otras en materia de legalización de Libros legales del MINAET y pueda brindar además un aseguramiento de la calidad en la prestación de los Servicios Preventivos que brinda esta Dependencia a los Órganos y Dependencias Ministeriales que requieren sus servicios en este campo; en donde se pueda coadyuvar en una adecuada gestión del riesgo y el fortalecimiento de los controles y de esa manera, agregar valor a la institución y proporcionar una garantía razonable a la sociedad costarricense de que la actuación del Jerarca y del resto de personal ministerial se ejecuta conforme a sanas prácticas y al respeto al marco jurídico legal y técnico vigente, tomando en consideración que los libros legales son herramientas coadyuvantes en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

En ese sentido dicha guía técnica constituye la orientación para conducir el desarrollo de la función de legalización y/o cierre de los Libros legales, en cumplimiento hacia el logro de las metas y objetivos del Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, en aras de lograr la Misión-Visión definidas, con servicios de calidad, eficaces y eficientes y de esa manera, coadyuvar en la misión que le corresponde cumplir al MINAET en el desarrollo ambiental, energético, económico y social del país.

Con esos elementos citados, se presenta este documento considerando los lineamientos y directrices emitidos por la Contraloría General de la República, principalmente en la Norma 2.5 “*Políticas y Procedimientos*” y el Punto V) “*De lo Resuelto*” por las “*Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*” que fue publicada en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero del 2009.

---

## MANUAL SOBRE NORMAS TECNICAS DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS

### 100 NORMAS GENERALES

#### 101 Libros de contabilidad y de actas

La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de los órganos sujetos a su jurisdicción institucional, **así como aquellos otros libros que a criterio del Auditor Interno estime pertinente que sean legalizados.**

#### *Declaración interpretativa*

Referido al término libros se entenderá que comprende también las hojas sueltas y la fórmula continua, sujetas a posterior encuadernación para su cierre. Los libros de contabilidad que deben autorizarse dependen del sistema de registro contable institucional en vigor. Por tanto, si se trata de instituciones con contabilidad patrimonial, los libros contables básicos serán: Diario, Mayor y Balances e Inventarios (artículo 251 del Código de Comercio). En el caso Ministerial que aún prevalece el procedimiento de registro contable por partida simple, los libros serán el Diario de Caja, el Mayor de Ingresos, el Diario General y el Mayor de Egresos; interesando en el caso del MINAET el Mayor de Apropiaciones.

En cuanto a los libros de actas, comprenden principalmente a aquellos de los órganos colegiados existentes en la Institución. Queda a criterio del Auditor Interno valorar qué otros registros contables o de actas deben autorizarse, si tal medida contribuye plenamente a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

#### 102 Registros computadorizados

Las cifras de resumen de los registros contables computadorizados se anotarán en los respectivos libros de contabilidad.

#### *Declaración interpretativa*

Cuando existan registros contables computadorizados, se deben llevar periódicamente las anotaciones de resumen a 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.

#### 103 Control general de libros

Debe existir un registro donde se inscriban consecutivamente todos los libros que se reciben y legalizan, que especifique lo siguiente:

- a. Número de oficio y fecha de solicitud.
- b. Fecha de recibo.
- c. Número de asiento (numeración ascendente).
- d. Fecha Asiento.
- e. Dependencia solicitante.
- f. Número y nombre de la Cuenta.
- g. Clase de Libro.
- h. Número de Folios.
- i. Tomo Número.
- j. Número de oficio y fecha de remisión.
- k. Fecha de entrega.
- l. Recibido por.
- m. Número de cédula.

### ***Declaración interpretativa***

La Auditoría deberá llevar un registro para el control general de todos los libros que se reciben y legalizan, para lo cual se utilizará un libro con toda la información necesaria, incluyendo la citada en esta norma, para el debido control de la labor de legalización. Antes de aceptar los libros para el trámite de legalización, debe verificarse lo que indican el Oficio AI-090-2004 del 10 de mayo del 2004 y si todo está en orden se pasa inmediatamente a inscribir los datos citados en dicho libro. El 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.

### **104 Libros legalizados no retirados**

Los libros que se legalizan y no se retiran deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se deberán destruir.

### ***Declaración interpretativa***

La Auditoría Interna es responsable de conservar los libros durante ese lapso, lo cual implica que debe establecer controles de salvaguarda. Además, es conveniente buscar el medio para que el responsable del órgano que solicita la legalización esté enterado de este plazo, y establecer la política de comunicarle días antes del vencimiento del término. En todo caso, la reiterada falta de retiro en tiempo amerita que la Auditoría Interna estudie las causas de que eso suceda.

### **105 Acta de destrucción de libros**

Deberá levantarse un acta que registre la destrucción de un libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo. Además, se debe realizar la anulación del asiento respectivo en el Libro de control.

### ***Declaración interpretativa***

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.

### **106 Controles para el recibo y entrega de libros**

La Auditoría Interna recibirá las solicitudes de los usuarios mediante oficio y con las condiciones y requisitos señalados en el oficio AI-090-2004. Por su parte, para cada Libro legalizado (en su razón de apertura o cierre), la Auditoría Interna lo entregará mediante oficio. Cabe destacar que a su vez, queda facultado a que en el caso de los libros que se cierran, se elabore un informe indicando las irregularidades detectadas así como las recomendaciones pertinentes para subsanar las mismas. Además, se establecerá un control del recibo y entrega de libros que serán anotados en el libro de control.

### ***Declaración Interpretativa***

El Auditor Interno valorará que criterios y controles son pertinentes y suficientes para cumplir con este apartado en materia de recepción y entrega de los libros.

### **110 NORMAS PARA LA EJECUCION DE LA APERTURA DE LIBROS**

#### **111 Requisitos previos a la legalización**

Cuando se reciben los libros para legalizar se deberá verificar al menos que:

- a) Que estén en buen estado.
- b) Que no estén iniciados.
- c) Que los folios estén numerados en forma consecutiva y tengan impreso el logotipo o nombre de la institución, cuando corresponda.

Además, se deberá cumplir con los requisitos que establece el oficio AI-090-2004.

### ***Declaración interpretativa***

Estos requisitos serán verificados en el momento de recibir los libros, para evitar una futura devolución a los interesados sin haberse cumplido el trámite, ya sea que se trate de libros como tales, fórmula continua u hojas sueltas. En el caso de estos dos últimos tipos de registro, cada una de las hojas debe tener impreso el logotipo o nombre de la institución.

### **112 Consecutividad de los libros**

No se hará la apertura de un nuevo libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior.

#### ***Declaración interpretativa***

Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que si existe un tomo anterior se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar la consecutividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.

### **113 Sellos que deberán utilizarse en la apertura**

Se deberá disponer de un sello de la Auditoría Interna y de un sello de apertura.

#### **Declaración interpretativa**

La Auditoría Interna deberá disponer de al menos dos sellos, los cuales utilizará cada vez que lleve a cabo la razón de apertura de los libros. El sello de la Auditoría Interna puede ser de tipo corriente o blanco y el sello de apertura que debe contener al menos la información sobre el número de asiento asignado, el tomo del que se trata, el tipo de libro, el órgano que lo llevará, la cantidad de folios de este, la fecha de registro y la firma.

### **114 Uso del sello de la Auditoría Interna**

Se estampará en cada folio del libro el sello de la Auditoría Interna.

#### ***Declaración interpretativa***

El uso del sello en cada folio es necesario para asegurar razonablemente que no se utilizarán hojas diferentes que puedan alterar la información; aparte de que al estampar el sello se verifica simultáneamente la consecutividad numérica de los folios.

### **115 Uso del sello de apertura**

Se estampará en el primer folio del libro el sello de apertura y se anotará la información que en él se solicita.

#### ***Declaración interpretativa***

El sello de apertura se estampará en el primer folio de cada libro, por lo tanto éste no debe estar iniciado. El sello de apertura contiene información individual del libro, que lo identifica y que se utiliza para mantener su control a lo interno de la Auditoría Interna.

## 116 Información mínima del sello de apertura

El sello de apertura debe contener al menos:

- a) Número de asiento.
- b) Número de Tomo.
- c) Tipo de libro.
- d) Nombre del órgano solicitante.
- e) Numero de folios que componen el libro.
- f) Fecha del asiento o registro.
- g) Firma de quien autoriza.

### *Declaración interpretativa*

Cada apertura tendrá asignado un **número de asiento** que corresponde al del consecutivo del registro de control de la Auditoría Interna. Asimismo, se anotará el **número de tomo** y se detallará el **tipo de libro** por legalizar (mayor, diario, balances e inventarios, actas, etc.). Se entenderá por **folio** cada página del libro, y no deben quedar páginas sin su número de folio respectivo. En cuanto a la **fecha del asiento**, se refiere a la fecha en que se legaliza el libro. Con respecto a la **firma de quien autoriza**, esta labor la puede llevar a cabo el Auditor Interno o el funcionario de la Unidad de Auditoría Interna en quien se asigne esa responsabilidad.

## 117 Cambio de tipo de libro

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.

### *Declaración interpretativa*

El cambio de tipo de libro se hará solamente una vez y se considera como una nueva legalización. Siendo así, el cambio puede hacerse si el libro no se ha iniciado, o si se ha iniciado con información que corresponde plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio. Además, debe anularse 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. Igualmente, se anotará esa situación en el libro haciendo la indicación del cambio, y proceder a confeccionar el nuevo documento.

## 118 Nueva apertura por reposición de libros

### 118.01 Robo o extravío

Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de robo o extravío, se debe constatar que exista una denuncia ante el Juzgado Contravencional Primero Circuito

Judicial, y que se hayan realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

### **118.02 Incendio**

Para realizar la apertura de libros que se reponen en caso de pérdida por incendio, se debe constatar que exista una certificación del Instituto Nacional de Seguros (INS) y que se hayan realizado dos publicaciones en La Gaceta y una en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

### ***Declaración interpretativa***

La Auditoría Interna debe requerir al órgano solicitante de una nueva legalización por reposición de libros, que presente de previo al trámite de apertura la documentación mencionada en las normas, para verificar que ha habido una gestión administrativa tendiente a esclarecer el robo o extravío, o la ocurrencia del siniestro, que ofrezca razonable seguridad de que la solicitud para legalizar nuevos libros obedece verdaderamente a un hecho excepcional.

### **119 Cambio por reposición de folios por errores de impresión**

En el caso de los libros de actas en el que existan errores de impresión en sus hojas sueltas, existen dos opciones para proceder:

Primera: En caso de cometer un error y realizar alguna corrección, es necesario indicar y justificar en el libro la situación presentada, procediéndose a realizar la anulación de los folios (y sus anotaciones) con cuidado y de preferencia utilizando un sello de “nulo” o “anulado”.

Segunda: En caso de que no se desee anular uno o varios folios por errores de impresión (por razones estéticas del libro o de orden para que no induzcan a error de lectura), se autorizará por una única vez a que los folios mal impresos sean repuestos por otros en buen estado (con foliación, membrete, sello y en blanco) y de esa manera se proceda a registrar la información e imprimir las actas nuevamente sin errores de impresión.

Para tales efectos, se deberá solicitar a la Auditoría Interna la reposición en mención por escrito y deberá ser girada por la autoridad competente. También se debe adjuntar los folios mal impresos así como los folios en blanco, los cuales los primeros (mal impresos) serán destruidos únicamente por la Auditoría Interna la cual elaborará una acta de esa situación y firmada por dos funcionarios de la Auditoría Interna y lo anotara en el libro de control respectivo, para lo cual inmediatamente procederá a reponerle al solicitante los folios nuevos (estampándole el sello de la Auditoría Interna a cada uno de ellos para que conste su legalización) para que el usuario de esa manera, imprima las actas de forma correcta y sin errores.



## 120 NORMAS PARA LA EJECUCION DEL CIERRE DE LIBROS

### 121 Sello que deberá utilizarse en el cierre

Se dispondrá de un sello para la razón de cierre que contenga al menos:

- a) Número de Tomo que finaliza.
- b) Numero de Asiento que finaliza.
- a) Tipo de libro.
- b) Nombre del órgano que lo solicitó.
- c) Lugar y Fecha de cierre.
- d) Firma de quien autoriza el cierre.

#### ***Declaración interpretativa***

El cierre no necesariamente debe hacerse en el último folio del tomo, por cuanto el órgano 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, y además, que se debe guardar espacio suficiente para estampar el sello luego de la última anotación efectuada.

### 122 Verificación de la encuadernación y foliación

Se deberá verificar que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros.

#### ***Declaración interpretativa***

Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios. Si se comprueba alguna anomalía, la Auditoría Interna deberá informarse sobre las razones por las que se incurrió en esta falta, y si es del caso recomendar la apertura de un procedimiento que aclare lo sucedido. En estos casos, antes de hacer el cierre se dejará constancia en un informe de lo encontrado en el libro.

### 123 Encuadernación de hojas sueltas o fórmula continua

Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o fórmula continua es necesaria su encuadernación previa.

#### ***Declaración interpretativa***

Mediante el cumplimiento de este requisito se mantendrá la consecutividad de los tomos y la labor de archivo será más eficiente y eficaz, todo lo cual tiende a fortalecer el control documental. En consecuencia, el cierre queda sujeto a la adecuada

encuadernación, entendiéndose por esta a la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.

#### **124 Ubicación de la razón de cierre**

La razón de cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en el libro.

#### ***Declaración interpretativa***

Se debe entender que el último folio utilizado es el que tiene estampado el sello de cierre y por tanto, carece de validez cualquier anotación subsecuente.

### **130 NORMAS ESPECIALES**

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

Se establecerán controles a fin de que los libros que se reciben para legalizar, los registros que lleva la Auditoría Interna y los sellos correspondientes, permanezcan a buen recaudo.

#### ***Declaración Interpretativa***

Estos controles incluyen la designación de un responsable y un suplente para efectuar las legalizaciones y mantener la custodia y seguridad de los libros, registros y sellos, cuyo acceso debe ser altamente restringido; con las salvedades de rigor para efectos de estudios especiales, la supervisión del Auditor Interno, si corresponde, y el requerimiento por autoridad judicial o la Contraloría General de la República.

#### **132 Disposición de los libros después del cierre**

Se verificará que los libros después de su cierre se hayan archivado apropiadamente.

#### ***Declaración interpretativa***

Es necesario que la Auditoría Interna compruebe las condiciones de ubicación física, la facilidad de localización y las políticas de control de los tomos ya cerrados, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística; de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor informativo. Por el contrario, su tratamiento en términos de uso y utilidad es similar al de los libros aún no cerrados, de los que igualmente es necesario evaluar su disposición actual.

Máster Alexander Moya Carrillo  
**AUDITOR INTERNO**