	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26




Procedimiento para los Libros Contables Físicos



Departamento Financiero Contable


Año 2026

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Procedimiento Libros Contables Físicos

Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento.....	1
Procedimiento Libros Contables Físicos	2
Índice del Procedimiento	2
Objetivo	3
Alcance.....	3
Justificación	3
Normativa	4
Responsables.....	6
Descripción del procedimiento	7
Las responsabilidades de la persona Técnico Responsable de la custodia del libro en uso son las siguientes según consta en el Manual de Legalización de Libros en el PANI (página 6):	12
Periodicidad de registros e impresión.....	13
Personas autorizadas para firma en los libros contables legalizados	13
Custodia de los libros contables legalizados.....	14
Del proceso cierre de libros contables.....	14
La razón de cierre de libros contables contiene la siguiente información, adaptadas del Manual de Legalización de Libros en el PANI a este procedimiento:	15
Control de libros contables legalizados	17
Anexos	18
Aprobaciones	25
Control de Cambios	26
Fin del Documento.....	26

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Objetivo

Establecer lineamientos sobre las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre, control y registro de los libros legales contables que utiliza el Patronato Nacional de la Infancia y que corresponden a los siguientes libros:

Libro de diario

Libro mayor


Libro de inventarios y balances.

Alcance

Está dirigido a la Gerencia Administrativa y a las personas responsables del proceso del Departamento Financiero-Contable del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Justificación

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

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

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, Ley N°8292.

Manual sobre Normas Técnicas que deben observar las unidades de Auditoría Interna Públicas en la Legalización de Libros.

Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, Ley N°8292.

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 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.

Manual de Legalización de Libros en el Patronato Nacional de la Infancia.

Nota Técnica Libros Contables Digitales – Dirección General de Contabilidad Nacional – Junio 2022.

Cualquier otra reglamentación vigente y vinculante.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

DEFINICIONES

Departamento Financiero Contable: Unidad administrativa del Patronato Nacional de la Infancia, 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.

Libro Diario: Registra día a día (o por periodos no superiores a un mes) todas las operaciones económicas de la institución, ordenadas cronológicamente mediante asientos contables.

Libro de Inventarios y balances: El libro de inventarios y balances es un registro contable obligatorio, mensual o anual, que detalla los activos, pasivos y patrimonio neto de una institución para reflejar su situación financiera real. Incluye inventarios detallados de bienes y el balance general (inmuebles, existencias, deudas financieras), facilitando la evaluación patrimonial, el cumplimiento fiscal y la toma de decisiones estratégicas

Libro Mayor: Registro contable que compila y ordena todos los movimientos de cada cuenta contable (caja, bancos, cuentas por cobrar, etc.) de manera individual, mostrando su saldo final. Funciona bajo el principio de partida doble (Debe/Haber), organizando la información del libro diario cronológico.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Responsables

- **Profesional Especialista en Administración B:**


Es el profesional encargado de llevar los libros contables, es responsable de verificar su registro, clasificación y analizar la información financiera con precisión, cumpliendo las normas legales y tributarias vigentes. Debe garantizar la transcripción e integridad de los libros contables: Diario, Mayor e Inventario y Balances, y verificar su custodia, así como la confidencialidad.

Es el que solicita a la Coordinación Financiera Contable que designe al Técnico de Apoyo, que va a hacer la persona funcionaria responsable de la custodia durante su uso y posterior al cierre y ejerce la supervisión constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de los libros legalizados.

Gestionar en forma oportuna el trámite de solicitud de apertura de un nuevo libro, de manera que se asegure de contar con espacio en el libro en uso mientras gestiona la nueva apertura y firmar en el libro autorizado las correcciones o anulaciones según corresponda.

- **Técnico de Apoyo:**

Es la persona auxiliar responsable encargada de brindar asistencia operativa, administrativa y logística, se encarga de exportar los libros contables del Sistema Integrado Financiero, dar el formato correspondiente para su impresión en el folio y tomo autorizado, así como de custodiar en el archivo designado para este fin y mantener la confidencialidad, además velar por el buen estado de conservación y limpieza de los folios.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Colabora con establecer actividades de control sobre el uso y anulación de folios, custodia y registro para el préstamo de los libros contables.

Gestiona la impresión o resguardo informático en todo momento y en forma completa, la totalidad de los folios legalizados, e informar o reportar al profesional administrativo responsable situaciones sobre el uso, custodia y otras que puedan presentarse.

Descripción del procedimiento


Para la generación de los estados financieros, se utilizará la plataforma tecnológica de información financiera que disponga la institución:

Los estados financieros mensuales serán los que genere dicha plataforma y se darán a conocer a los Miembros de la Junta Directiva de conformidad con los plazos estipulados en el punto siguiente. La llevanza de los libros contables legales de Diario, Mayor e Inventario y balances mantendrá una periodicidad mensual, excepto el Libro de Inventarios que es anual.

Los estados financieros se ajustarán a los formatos definidos por la Contabilidad Nacional y deberán ser firmados por el contador (a), el coordinador administrativo financiero y el representante legal previo a su envío a dicho ente supervisor. Los estados financieros se darán a conocer para aprobación del Órgano Colegiado posteriormente hayan sido enviados al ente rector.

Los estados financieros son:

- 1- Estado de Situación Financiera (Balance General).
- 2- Estado de Rendimiento Financiero (Estado de Resultados).


 pani patronato nacional de la infancia	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

PROCEDIMIENTO:

N.º	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
	<u>Libros Contables Físicos.</u>		
01	Inicio. Enviar el oficio de remisión de Solicitud de Apertura, al Departamento de Auditoría Interna a través del correo electrónico auditoria@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	Oficio de Remisión del Departamento Financiero Contable.
02	Se envía Formulario de Solicitud de Apertura del Libro Contable Físico firmado, al Departamento de Auditoría Interna a través del correo electrónico auditoria@pani.go.cr , estableciendo el nombre del libro, número de tomo, estableciendo folio inicial y final, máximo 500 folios por solicitud.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	Formulario de Solicitud de Apertura del Libro (Anexo 2).
03	Entrega de folios físicos al Departamento de Auditoría Interna, deben estar numerados en forma consecutiva, debiendo iniciar cada libro con el folio número uno. La numeración debe ser de tres dígitos con impresión digital en el lado superior derecho.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo Administrativo	Requisito explícito en el Formulario de Solicitud de Apertura del Libro (Anexo 2).

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

04	Impresión de los Libros Contables Físicos	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo Administrativo	Folios físicos del Libro Contable autorizado por el Departamento de Auditoría (Anexos 4-5-6)
05	Cierre. Enviar el oficio de remisión de cierre de los Libros Contables Físicos, al Departamento de Auditoría Interna a través del correo electrónico auditoria@pani.go.cr	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	Oficio de Remisión del Departamento Financiero Contable.
	Se envía Formulario de Solicitud de Cierre del Libro Contable Físico firmado, al Departamento de Auditoría Interna a través del correo electrónico auditoria@pani.go.cr , estableciendo el nombre del libro, número de tomo, estableciendo folio inicial y final, establecer el último folio impreso, así como los folios anulados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista en Administración B.	Formulario de Solicitud de Cierre del Libro (Anexo 3).
06	Empaste de Libros Contables Físicos	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Apoyo Administrativo	Libros Contables Físicos empastados según tomo y folios

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

El Técnico y profesional responsable de los libros contables deberá seguir el siguiente procedimiento, que se divide en tres fases que son apertura, registro y cierre, amparado al Manual de Legalización de Libros en el Patronato Nacional de la Infancia de la Auditoría Interna en su última versión.

A continuación, se detalla el procedimiento para cada una de ellas.

Fase de apertura:

La apertura de libros contables manuales para su debida legalización se gestionará en casos de libros que se implementen por primera vez o cuando el tomo anterior se haya cerrado.

El Departamento Financiero Contable, a través del Profesional Responsable debe presentar los siguientes documentos:

- a. Oficio de remisión a la Auditoría Interna de Solicitud de Apertura y cierre de los Libros Contables. **(ver anexo 1)**
- b. Formulario de Solicitud de Apertura del Libro. **(ver anexo 2)**


La información del formulario es indispensable para estampar la razón de apertura, por lo que debe completarse y apegarse a los requisitos preestablecido. El formulario debe ser firmado por el Profesional Responsable, funcionaria o funcionario con competencia para solicitar el trámite de autorización de apertura. Puede entregarse en impreso juntamente con el libro o digital remitido al correo electrónico auditoria@pani.go.cr de la Auditoría Interna.

- c. Libro para apertura.

Se deberá entregar las hojas sueltas que componen el libro, con los requisitos establecido en el Manual de Legalización de Libros en el Patronato Nacional de la Infancia del Departamento de Auditoría Interna.

Los libros por legalizar deben reunir los siguientes requisitos establecidos en el Manual:

- a. La totalidad de los folios deben estar numerados en forma consecutiva, debiendo iniciar cada libro con el folio número uno. La numeración debe ser de tres dígitos con impresión digital en el lado superior derecho.
- b. Todos los folios deben estar sin iniciar, por ningún motivo se remitirán folios iniciados.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

c. La cantidad de folios enviados debe corresponder a la misma cantidad solicitada en el formulario de solicitud de apertura del libro. Se recomienda de 100 a 500 folios, dependiendo de la cantidad de información que se registra.

d. Las hojas deben estar en buen estado, sin tachones, manchas u otros.

e. Las hojas deben tener impreso el encabezado con el logotipo o nombre de la Institución, detalle del tipo de libro, oficina a que pertenece, sello de la dependencia u órgano en cada hoja y la numeración de cada página.

f. Otros requisitos que establezca la Auditoría Interna para casos específicos.

La apertura se materializa con la impresión de la información de la apertura, el cual se coloca en el primer folio del libro, y el sello de la Auditoría Interna en cada uno de los folios que lo componen.

En la información de apertura se hace constar:


- El número de asiento, número de tomo, tipo de libro, nombre de la instancia lo utilizará, cantidad de folios numerados, su estado de conservación y limpieza, fecha de apertura, firma del Auditor o personas funcionarias responsables de la razón de apertura del libro.

- Cualquier otra indicación que deba dejar constando la Auditoría Interna.

El espacio que quede libre en este folio no puede ser utilizado.

En el acto de apertura también se imprimirá en el último folio la información que deberá registrarse en la razón de cierre. Esta impresión se hace con el fin de que dicho folio quede dentro del empastado, antes que se solicite el cierre.

El Departamento Financiero Contable debe incluir en el formulario de solicitud de apertura de libro, la designación de un Profesional Responsable lo cual se refiere a la persona titular subordinada o funcionaria competente.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26


Las obligaciones del Profesional Responsable de los libros contables son las siguientes, según consta en el Manual de Legalización de Libros en el Patronato Nacional de la Infancia – PANI (Auditoría Interna - agosto 2024 - página 5):

- a. Vigilar y establecer actividades de control para disponer en todo momento de folios autorizados o legalizados.
- b. Asegurar la calidad de la comunicación e información consignada en los folios.
- c. Designar a la persona funcionaria responsable de la custodia durante su uso y posterior al cierre.
- d. Velar por la diligente custodia y resguardo del libro.
- g. Ejercer la supervisión constante sobre la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, anulación de folios, cierre, custodia y conservación de los libros legalizados.
- h. Firmar en el libro autorizado las correcciones o anulaciones según corresponda.
- i. Efectuar la revisión integral del libro previo a la solicitud de cierre.
- j. Gestionar en forma oportuna el trámite de solicitud de apertura de un nuevo libro, de manera que se asegure de contar con espacio en el libro en uso mientras gestiona la nueva apertura.

El Departamento Financiero Contable debe incluir en el formulario de solicitud de apertura del libro, el nombre y cargo de la persona funcionaria encargada de la custodia del libro y aquellas circunstancias que estime importante revelar.

Las responsabilidades de la persona Técnico Responsable de la custodia del libro en uso son las siguientes según consta en el Manual de Legalización de Libros en el PANI (página 6):

- a. Resguardar y mantener medidas de seguridad para salvaguarda del libro o folios legalizados.
- b. Velar por el buen estado de conservación y limpieza de los folios.
- c. Establecer actividades de control sobre el uso y anulación de folios, custodia y registro para el préstamo del libro.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

d. Disponer en todo momento y en forma completa, la totalidad de los folios legalizados.

e. Informar o reportar al responsable del libro situaciones particulares sobre el uso, custodia y otras que pudieran presentarse.

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 conectividad cronológica de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.

Cuando por motivo de robo o extravío se deba abrir un nuevo libro, el Departamento Financiero Contable, debe presentar a la Auditoría Interna la solicitud justificada de apertura de un nuevo libro y copia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, si obedece a pérdida por incendio deberá aportar certificación del Instituto Nacional de Seguros.

En los casos de pérdida de libro en circunstancias en que puedo haber descuido, negligencia y otra no justificable, el Departamento de Auditoría Interna solicitará al responsable informar las circunstancias al superior jerárquico y pedirá la apertura de una investigación preliminar.

La Auditoría Interna cuando los libros contables estén debidamente legalizados, le comunicará a la unidad solicitante que los libros están listos para la entrega.

Periodicidad de registros e impresión


Los libros contables físicos, excepto el de Inventarios, los registros se realizan de manera mensual, dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre mensual 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.

El libro contable de Inventarios se imprime de forma anual, dentro de los primeros 25 días naturales posteriores al cierre mensual 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.

Personas autorizadas para firma en los libros contables legalizados

Una vez impresos en el papel oficial autorizado de cada libro contable, en su tomo y folio, se pasan a firmas, las personas responsables de firmar son:

El contador, Coordinador Administrativo Contable y máximo jerarca.

 pani <small>patronato nacional de la infancia</small>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Custodia de los libros contables legalizados

Los libros contables físicos generados y firmados, se resguardarán en condiciones óptimas en los archivos de gestión del Departamento Financiero Contable, custodiados por la persona encargada designada.

Del proceso cierre de libros contables

Los libros contables sujetos al trámite de cierre son aquellos que previamente fueron autorizados mediante razón de apertura por la Auditoría Interna.

Para el trámite de cierre, el Departamento Financiero Contable, como solicitante, debe presentar ante la Auditoría Interna los siguientes documentos:


a. Formulario de Solicitud de Cierre de Libro Contable. (Anexo 3)

La información que contiene el formulario es indispensable para estampar el asiento de cierre, por lo que debe completarse en su totalidad y apegarse a los requisitos preestablecidos. No puede remitirse inconcluso, ya que no se da por recibido hasta tanto se complete la información. El formulario debe ser firmado por la persona funcionaria como Profesional responsable con competencia para solicitar el trámite de cierre. Dicho formulario puede entregarse impreso juntamente con el libro o digital remitido al correo electrónico auditoria@pani.go.cr de la Auditoría Interna.

b. Libro empastado para el cierre.

El libro debe cumplir al menos los siguientes requisitos establecidos en el Manual de Legalización de Libros en el PANI:

- a. Las hojas sueltas se deben remitir debidamente empastadas, para lo cual se debe seguir los lineamientos emitidos por Archivo Institucional o bien solicitar asesoría técnica a esa dependencia.
- b. Los folios del libro deben corresponder a la misma cantidad de folios que se autorizaron en la apertura.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

c. Cada folio debe ubicarse en el lugar que corresponda, en forma ordenada y consecutiva.

d. El libro debe remitirse en buen estado, sin alteraciones como roturas, tachones, manchas u otros que hagan dudar de la autenticidad de las anotaciones.

e. Los folios anulados deben figurar en el lugar que les corresponda e incluir el sello de anulado y firma de la persona funcionaria responsable del libro.

f. Los errores u omisiones deben ser subsanados por la administración, conforme con el criterio técnico o jurídico correspondiente.


g. Si al finalizar los registros del libro, queda un espacio en blanco en dicho folio, se debe trazar una línea transversal sobre este espacio, a fin de evitar modificaciones o alteraciones futuras no autorizadas.

h. Otros requisitos que establezca la Auditoría Interna.

Se debe entender que el último folio utilizado del libro es el que tiene la razón de cierre, por tanto, no se pueden hacer anotación posterior a su cierre.

La razón de cierre de libros contables contiene la siguiente información, adaptadas del Manual de Legalización de Libros en el PANI a este procedimiento:

- Número de asiento y tomo que finaliza, nombre del libro, Departamento Financiero Contable, cantidad total de folios, cantidad de folios utilizados, cantidad de folios anulados y en blanco, fecha de cierre y firma del Auditor Interno o funcionario responsable de la razón de cierre del libro.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

- Cualquier otra indicación que deba dejar constando la Auditoría Interna.

Se consignará la leyenda de “Nulo” a todas las hojas que han quedado en blanco. Cualquier anotación subsecuente carecerá de validez.

La Auditoría Interna resolverá la solicitud de cierre y comunicará al Departamento Financiero Contable que los libros están listos para la entrega.


Una vez efectuado el cierre del libro por parte de la Auditoría Interna, no podrán efectuarle cambios, ya sea en la encuadernación o foliación.

Si del proceso de verificación de cierre por parte del Departamento de Auditoría Interna se observa algún error, omisión o anomalía antes de hacer el cierre, se deja constancia en el libro de lo sucedido, debajo de lo cual se estampa la firma del Auditor Interno o funcionario responsable de la razón de cierre del libro.

El Auditor Interno puede, posterior al análisis de la anomalía encontrada, determinar si es necesario que se realice un estudio de auditoría o bien comunicar a la Coordinación del Departamento Financiero Contable las anomalías para que ésta subsane la falta si es procedente y de ser necesario establezca las responsabilidades correspondientes.

La Auditoría Interna entregará el libro legalizado (cierre o apertura) al Departamento Financiero Contable, por medio del responsable solicitante mediante un el oficio, copia de dicho oficio se archiva en el control individual de libros.

Una vez entregado el libro con la razón de cierre, el Departamento Financiero Contable debe disponer de las condiciones necesarias para la custodia, conservación, acceso, resguardo, seguridad, revisión y otras actividades de control. Además, dar cumplimiento al ordenamiento jurídico que rige en materia archivística, de manera que se evite la presunción de que constituyen documentos carentes de valor, por lo que su tratamiento en términos de uso y utilidad será similar al de los

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

libros aún no cerrados. Lo dispuesto en este artículo puede ser verificado en cualquier momento por la Auditoría Interna.

Control de libros contables legalizados


El Departamento Financiero Contable a través de la persona encargada, deberá llevar los registros generales e individuales necesarios que incorpore la información de cada libro autorizado e incorporar en el control de registro los datos de la apertura y de cierre de cada libro y mantenerlo actualizado.

En el control general de libros contables autorizados, se consignará en forma cronológica y consecutiva todos los libros físicos que se legalizan, especificando al menos:

- Número de asiento: será el que corresponda de acuerdo con el consecutivo numérico establecido.
- Departamento Financiero Contable.
- Tipo de libro.
- Tomo.
- Fecha de recibido del libro.
- Fecha de entrega del libro.

El Departamento Financiero Contable llevará un control individual por cada tipo de libro legalizado, que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres de cada tomo, especificará la siguiente información:

- Tipo de gestión: Indicar si se trata apertura o cierre.
- Tipo de libro.
- Número de tomo: Corresponderá al consecutivo que se lleva para cada apertura.
- Número asiento: se refiere al asiento de apertura

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

- Fecha de asiento: se refiere a la fecha de la apertura.
- Fecha de recibido del libro.
- Fecha de entrega del libro.
- Otros datos de interés

En este control se adjuntan los formularios de solicitud de apertura y cierre, así como copia del oficio de remisión del libro, según corresponda.

Verificación y control del Procedimiento:

El Coordinador del Departamento Financiero Contable será el encargado de velar y supervisar por el cumplimiento integral de este procedimiento. Para ello, realizará una verificación trimestral de las evidencias generadas en el proceso, asegurando la consistencia operativa y comunicando cualquier observación al Profesional Responsable de los libros contables.

Renovación del Procedimiento:

La revisión de este procedimiento será responsabilidad del Profesional Encargado de llevar los libros contables físicos. Se realizará una revisión integral de suficiencia y vigencia cada 2 años. Sin perjuicio de lo anterior, el documento deberá actualizarse siempre que ocurran cambios normativos, técnicos u operativos que vayan a alterar la ejecución del proceso actual.

Anexos

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Anexo 1:

San José, 26 de febrero de 2026

PANI-DFC-OF-0206-2026

Señora
Maria Auxiliadora Chaves Campos
Auditoría Interna
Patronato Nacional de la Infancia

Asunto: Cierre y apertura de Libros Legales.

Estimada señora:

Saludos cordiales. Sirva la presente para solicitarle su colaboración para el cierre de los libros contables físicos del libro de Diario, asiento 03-23, tomo 6, con 500 folios

Con los siguientes folios nulos; del 495 al 500, se anula porque no se puede abarcar un periodo completo.

A la vez se les agradece, autorizar 500 folios para dar apertura al Libro de Diario, además 500 folios para dar apertura por primera vez al Libro de Mayor, mismos que se entregan de forma física junto con este oficio, debidamente foliados y sellados para su legalización.

Quedando a su disposición, suscribo atentamente,


Carlos Francisco Molina Solano
 Firmado digitalmente por Carlos Francisco Molina Solano
 Fecha: 2026.02.26 15:17:07 -06'00'

Carlos Molina Solano
Profesional Esp.B
Departamento Financiero Contable



Randall Mairena Salguero
Coordinador r.f.
Departamento Financiero Contable

OTC/ cms

Copias: Archivo
 OTC/Año 2026/Financiero/Oficios 2026

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Anexo 2:

AUDITORIA INTERNA

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APERTURA DEL LIBRO

Fecha de la solicitud:

DATOS DEL SOLICITANTE

Dependencia u órgano solicitante:

Nombre del funcionario/a responsable del libro:

Cargo de la persona responsable:

DATOS DEL LIBRO

Tipo de Libro:

Nombre completo del libro:

Modalidad del libro:

Número de Tomo:

Nº. folio inicial: Nº. de folio final:

Total de folios:

CUSTODIA DEL LIBRO

Nombre completo de la persona funcionaria custodia del libro:

Cargo de la persona custodia del libro:

Observaciones (si se requieren):

Doy fe que el libro remitido para la apertura se encuentra en perfecto estado de limpieza y conservación, foliado, en orden consecutivo y no se ha iniciado.

Nombre completo y cargo del solicitante:

Firma: Firmado digitalmente por Carlos Francisco Molina Solano
Fecha: 2026.02.26 15:19:04 -06'00'

Remitir al correo: auditoria@pani.go.cr

Barrio Luján, San José Costa Rica. 100 metros sur y 50 este de la Escuela República de Chile. | Teléfonos (506) 2523 0879/0774/0919/0853 | Fax (506) 2523 0880 | archivo@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica.
| Sitio web: <http://www.pani.go.cr/>
Página 1 de 1

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Anexo 3:



AUDITORIA INTERNA

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CIERRE DEL LIBRO

Fecha de la solicitud: 26/02/2026

DATOS DEL SOLICITANTE

Dependencia u órgano solicitante: FINANCIERO CONTABLE

Nombre del funcionario/a responsable del libro: Carlos Molina Solano

Cargo de la persona responsable: Profesional Especialista B

DATOS DEL LIBRO

Nombre completo del libro: Libro Diario

Número de Tomo: 06 Número Asiento: 3 - 23

Nº. folio inicial: 1 Nº. de folio final: 500

Total de folios: 500

¿Contiene folios anulados? SI NO

Indique los números de folios anulados: Del 495 - 496 - 497 - 498 - 499

¿Contiene correcciones? SI NO

Indique los números de folios que contienen correcciones:

Nº de folio que contiene el último registro en el libro: 494

Situaciones presentadas que se requiera revelar: Por configuración de impresión algunos folios se imprimieron abarcando el encabezado oficial

Nombre completo y cargo del solicitante: Carlos Molina Solano - Profesional Especialista B

Firma: Carlos Francisco Molina Solano
Firmado digitalmente por Carlos Francisco Molina Solano
Fecha: 2026.02.26 15:18:09 -06'00'

Remitir al correo: auditoria@pani.go.cr

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Anexo 4:

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA


GOBIERNO DE COSTA RICA

pani Patronato Nacional de la Infancia


002



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
LIBRO DIARIO

San José Costa Rica, Avenida Central, Calle 10, La Merced, Antiguo edificio Ins | Teléfonos (506) 2523 0748 / 0720 | financiero@pani.go.cr | Sitio web: <http://www.pani.go.cr/> Apartado Postal 5000-1000 San José Costa Rica.


	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Anexo 5:



002



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
LIBRO MAYOR

San José Costa Rica, Avenida Central, Calle 10, La Merced, Antiguo edificio Ins | Teléfonos
(506) 2523 0748 / 0720 | financiero@pani.go.cr | Sitio web: <http://www.pani.go.cr/> Apartado
Postal 5000-1000 San José Costa Rica.

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26


Anexo 6:

COSTA RICA

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
INVENTARIOS Y BALANCES

0000394


Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, 100 metros este de la esquina de la Avenida 12 bis con la calle 21; Frente al Salón Comunal | Teléfonos 2523 0748
 0720 | Fax 2523 0856 | Correo electrónico: financiero@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Aprobaciones

Nombre del documento: Procedimiento Libros Contables Físicos

<i>Función</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Persona funcionaria</i>
Elaborado por	Departamento Financiero Contable	Randall Mairena Salguero Coordinador Financiero Contable a.i. Carlos Molina Solano Profesional Especialista B en Administración
Revisado y aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Minor Ovares Granados Profesional Especialista B en Administración Oficio N°: PANI-GA-OF-0559-2026

	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DFC-P-LCF-001
	Proceso	Financiero Contable	Versión: 01
	Procedimiento	Libros Contables Físicos	Emisión: 21/04/26

Control de Cambios

<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Ejecutado por</i>	<i>Descripción de los Cambios</i>
21-04-2026	N°. 01	Departamento Financiero Contable	Se elabora la primera emisión del Procedimiento Libros Contables Físicos

Fin del Documento