

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
IMPLEMENTACIÓN Y EL
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO.**

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**VALIDADO:
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE CONTROL
INTERNO (CICI).**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

Marzo, 2014

Curridabat, 25 de junio del 2014
CSN-DNN-0111-2014

Licenciado
Thony Umaña Díaz

Licenciado
José Ricardo Morales Sequeira

Encargados del Área de Planificación Institucional

Estimados Licenciados:

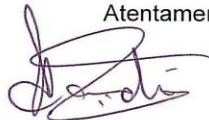
Para lo que corresponda, remito la parte resolutive del acuerdo 2014-010-005 tomado en la sesión ordinaria N° 010-2014 celebrada el 02 de junio del 2014.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2014-010-005:

- a) Tener por recibido el documento sobre Lineamientos Generales para la Implementación y el Funcionamiento del Sistema de Control Interno, suscrito por el Lic. Thony Umaña Díaz y el Lic. José Ricardo Morales Sequeira encargados de la Unidad de Planificación Institucional, y aprobado por el Msc. Guillermo Sandí Baltodano Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado.
- b) Aprobar el documento sobre Lineamientos Generales para la Implementación y el Funcionamiento del Sistema de Control Interno, suscrito por el Lic. Thony Umaña Díaz y el Lic. José Ricardo Morales Sequeira encargados de la Unidad de Planificación Institucional y aprobado por el Msc. Guillermo Sandí Baltodano Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado.
- c) Acuerdo Firme.

Atentamente,



Msc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo



C.C Archivo / Copiador NAA

Curridabat, Diagonal al Colegio de Ingenieros y Arquitectos. Edificio Galerías del Este.
Cédula Jurídica 3-007-594808. Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752
Web: <http://consulta.dnn.go.cr/consultapublica/Default.aspx>

Considerandos

- I. Que la Ley General de Control Interno, No. 8292 del 31 de julio del 2002, establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.
- II. Que el Artículo No. 17 de la citada Ley, establece: que la Administración Activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable.
- III. Que como producto de la Autoevaluación del Control Interno, se establece un Plan Anual de Acciones de Mejora, definido por las Unidades Sustantivas y Unidades de Apoyo Administrativo, Asesoras y de Tecnologías de Información.
- IV. Que el Plan Anual de Acciones de Mejora de Control Interno es un instrumento permanente de gestión, que permite superar o disminuir debilidades detectadas en el Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- V. Que el Artículo No. 18 de la citada Ley, establece que: Todo ente u órgano deberá contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.
- VI. Que como producto de la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo, se obtiene el Plan de Administración de Riesgos Institucional, que contiene las acciones necesarias para brindar el tratamiento a los riesgos detectados en la institución.

- VII. Que el Plan de Administración de Riesgos Institucional es una herramienta que permite la prevención, modificación, transferencia, atención o retención de los riesgos, por medio del establecimiento de medidas y actividades, la definición de objetivos de las medidas o actividades propuestas, la identificación de responsables, la elaboración de un cronograma, la definición de resultados esperados y la construcción de indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan.
- VIII. Que la Dirección Nacional de Notariado al contar con las condiciones necesarias ha considerado oportuno lleva a cabo un proceso de implementación del Sistema de Control Interno y sus componentes, en las distintas Unidades que la conforman, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno y las normas y lineamientos emitidos por la CGR.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO.

Artículo No. 1

Definiciones:

Para los efectos de estos lineamientos se entiende por:

SCI: Sistema de Control Interno.

ASCI: Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

SEVRI: Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.

Plan de Acciones de Mejora del SCI (PAM): Plan establecido por las Unidades funcionales y contiene las acciones de mejora de control interno, el plazo y los responsables para ejecutarlas.

Plan de Administración de Riesgos Institucionales (PARI): Plan establecido por las Unidades funcionales y contiene las acciones para administrar los riesgos institucionales (SEVRI), mediante la prevención, modificación, transferencia, atención o retención de los mismos, con el fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Unidades funcionales: Unidades Sustantivas, Unidades Asesoras, Unidades Administrativa y Unidad de TI.

Unidades Sustantivas: Unidad de Servicios Notariales, Unidad Legal Notaria, Unidad de Fiscalización Notarial.

Unidades Asesoras: Unidad de Planificación Institucional, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna.

UPI: Unidad de Planificación Institucional.

Comisión Institucional de Control Interno:

Conformada por: Encargado de Archivo Institucional, de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva (Asistente de Dirección), encargados o jefes de unidades asesoras (planificación institucional, asesoría jurídica).

Jefaturas de las Unidades Funcionales:

Titulares subordinados responsables de aplicar la ASCI, el SEVRI y de programar, ejecutar y dar seguimiento al PAM y PARI de cada Unidad, en forma previa a la revisión y firma por parte del Director Ejecutivo.

Enlaces del SCI:

Funcionarios designados por los Jefes de las Unidades funcionales como facilitadores y colaboradores directos para la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Nacional de Notariado.

Artículo No. 2

Responsabilidades del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Plan de Acción de Mejora:

Como complemento a las responsabilidades establecidas en los artículos números 10, 12, 17 y 19 de la Ley General de Control Interno y demás disposiciones concordantes, se detalla lo siguiente:

Deberes y Responsabilidades de la Comisión Institucional de Control Interno:

Será la encargada de vigilar y dar seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de actividades establecidos y asimismo, brindar apoyo en las labores de capacitación y control de legalidad en todo lo relacionada a la implementación del SCI y SEVRI en la DNN.

Deberes y Responsabilidades de la Unidad de Planificación Institucional:

- Elaborar, revisar y actualizar anualmente, la metodología y el cronograma para la ASCI y el SEVRI.
- Presentar a la Comisión Institucional de Control Interno, la metodología y cronograma para desarrollar el proceso de ASCI y SEVRI.
- Comunicar la aprobación del Plan Anual de Acciones de Mejora y del Plan Anual de Administración de Riesgos por parte del Consejo Superior Notarial los jefes de Unidades Sustantivas, Unidades Asesoras y Unidad Administrativa...
- Análisis y aprobación de modificaciones del Plan Anual de Acciones de Mejora y del Plan Anual de Administración de Riesgos.
- Integrar en nivel institucional la información del proceso de ASCI, el Plan Anual de Acciones de Mejora y Plan Anual de Administración de Riesgos de cada período.
- Elaborar los Informes Institucionales de Seguimiento Semestral y de Evaluación Anual de los Planes (PAM y PARI), considerando la incorporación de recomendaciones, tanto para la metodología como en los resultados.
- La Unidad de Planificación Institucional estará a cargo de realizar las actividades de sensibilización, capacitación y asesoría necesarias para la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional y SEVRI en la DNN.

Deberes y Responsabilidades de las Unidades Funcionales:

- Realizar anualmente la Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- Implementar el SEVRI y elaborar el Plan Anual de Acciones de Mejora, acorde a la metodología preparada por la UPI y en los plazos establecidos en el Cronograma.
- Cumplir con la elaboración de los informes de seguimiento semestral y evaluación anual solicitados por la UPI, así como cualquier otra información de ampliación solicitada.
- Realizar anualmente la valoración de los riesgos institucionales, acorde a la metodología establecida por la UPI.
- Elaborar el Plan Anual de Administración de Riesgos de la Unidad Funcional, así como velar por su constante revisión y actualización.
- Elaborar los informes de seguimiento semestral y evaluación anual del PARI.
- Revisar la efectividad de los controles (cumplimiento, validez y suficiencia) de las acciones de mejora y administración de riesgos, acorde a los objetivos de la Unidad Funcional y en nivel institucional.

Deberes y Responsabilidades de los Enlaces:

- Servir de representantes de las Unidades Funcionales respecto al SCI.
- Realizar observaciones de mejora a las metodologías y cronogramas de trabajo, propuestas por la UPI.

- Coordinar y facilitar la aplicación de las Guías de Autoevaluación del Sistema de Control Interno en forma anual y cuando se considere necesario, para cada una de las Unidades Funcionales a que pertenecen.
- Coordinar y facilitar la elaboración del Plan Anual de Acciones de Mejora de cada Unidad Funcional, así como dar seguimiento interno de su cumplimiento.
- Verificar que se cumpla con los presentes lineamientos en la formulación de solicitudes de modificación al Plan Anual de Acciones de Mejora y su posterior aprobación por parte de la UPI.
- Coordinar y facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento Semestral y Evaluación Anual de las Unidades Funcionales que representan.
- Apoyar las acciones de capacitación en procura de una mejora del SCI.

Artículo No. 3

Período de elaboración de la ASCI:

La Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la DNN deberá ser realizada por cada Unidad Funcional entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, debiendo ser recibida por la UPI a más tardar el 15 de diciembre del mismo período. Dicho documento incluirá además el Plan Anual de Acciones de Mejora de cada Unidad Funcional, de acuerdo con la metodología previamente definida por la UPI.

Artículo No. 4

Período de ejecución de los Planes de Acciones de Mejora y de Administración de Riesgos:

Los planes se formulan bajo el principio de anualidad, que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.

Artículo No. 5

Contenido Presupuestario de las Acciones de Mejora:

Las modificaciones y las acciones contenidas en el Plan Anual de Acciones de Mejora o al Plan Anual de Administración de Riesgos Institucionales deberán incorporarse en correspondencia con el ciclo presupuestario y la elaboración del POI, con el objetivo de que las acciones planteadas tengan el respectivo contenido presupuestario y sean parte de la planificación operativa de la institución.

Artículo No. 6

Recursos requeridos para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y SEVRI:

La institución deberá procurar los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos necesarios para diseñar, implementar, perfeccionar y evaluar el SCI y SEVRI.

Seleccionar y capacitar el recurso humano que garantice el cumplimiento de los objetivos del sistema.

El presupuesto institucional debe de contemplar los recursos financieros necesarios para implementar el SCI y las estrategias del SEVRI, las provisiones y reservas para la ejecución de las medidas para la administración de riesgos.

Artículo No. 7

Plazo de entrega de los Informes de Seguimiento y Evaluación de los PAM y PARI:

Los informes deberán de ser remitidos a la UPI, bajo el formato y estructura establecida. El informe de Seguimiento Semestral deberá ser entregado a la UPI a más tardar el 15 de julio del período que se le da seguimiento y el Informe de Evaluación Anual a más tardar el 15 de enero del período siguiente al evaluado. En los mismos se deberán justificar las razones de incumplimientos de las acciones programadas, brindando un respaldo razonable del proceso inconcluso o postergado, así como los documentos que afirmen el cumplimiento de los planes.

Artículo No. 8

Régimen Sancionatorio:

El incumplimiento injustificado de estos Lineamientos dará lugar a las responsabilidades contempladas en el Artículo No. 41 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y demás disposiciones concordantes.