

Curridabat, 12 de febrero de 2014  
**AI-INF-003-2014**

**Lic. Melvin Rojas Ugalde**  
**Director Ejecutivo**  
**Tony Umaña Díaz**  
**Encargado de la Unidad de Planificación Institucional**

**ASUNTO:** Servicio preventivo de advertencia.  
**Falta de Manuales de Procedimientos para realizar las funciones de la Institución.**

Estimados/as señores/as:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, la administración activa como componente orgánico del sistema de control interno, no sé está cumplimiento con la Actividad de control interno con respeto a los manuales de procedimientos en documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que se definan claramente.

## **Ley general de Control Interno N° 8292**

*Artículo 15.—**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

*iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

*v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación. Documentar, **mantener actualizados y divulgar***

# DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

*internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

A demás cabe indicar que existe el Acuerdo 2013-016-006, en el punto e) donde designa esta función al Planificador Institucional.

Acuerdo.

*e) Designar en el Planificador Institucional como órgano de control interno institucional, para que proceda al levantamiento, recopilación, y procesamiento de la información suficiente y necesaria para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de todas las áreas institucionales, los cuales también se le encomiendan al Planificador, en cumplimiento de lo indicado por el informe de auditoría sobre la necesidad del Manual de Procedimientos Institucional. Los manuales de procedimientos deberán observar los principios de simplificación, agilidad, celeridad, eficiencia, eficacia, economía, y afines, respecto de cada uno de los procedimientos institucionales. Las jefaturas de cada área institucional colaborarán con el Planificador y le facilitarán las explicaciones que requiera en esta tarea asignada.*

Favor indicar si los manuales de procedimientos ya están en función y aprobado formalmente y comunicados a los funcionarios. Si no existe lo solicitado favor especificar cuál es el inconveniente a este cumplimiento.

En atención a esta advertencia y para efectos de la fiscalización les agradezco muy respetosamente su respuesta lo antes posible para dar cumplido este acuerdo.

Atentamente,

**Licda. Xinia Solís Torres**  
**Auditora Interna**

cc. Auditoria Interna