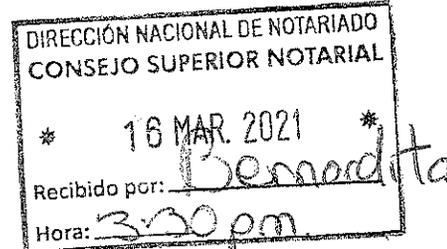


San José, 16 de marzo de 2021

DNN-AI-0030-2021

Licenciada
Guadalupe Ortiz Mora. Presidenta
Consejo Superior Notarial



ASUNTO: Presentación de propuesta y actualización normativa de la Auditoría Interna

Estimada señora:

En cumplimiento con el Plan anual de trabajo 2021 y conforme a lo dispuesto en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno¹ y el numeral 3 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422; respetuosamente se remite para conocimiento, valoración y aprobación del Consejo Superior Notarial; la propuesta del *“Manual para la atención de informes de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Auditoría Externa y demás Entidades de Fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado”*; así como la actualización del *“Manual de procedimientos para la Legalización de Libros de la Dirección Nacional de Notariado”*.

Quedo en la mejor disposición de atender cualquier aclaración o consulta que el órgano colegiado estime pertinente.

Atentamente,


Roxana Rodríguez De La Peña
AUDITORA INTERNA
Dirección Nacional de Notariado



CC:
Consecutivo021

¹ El artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y titulares subordinados atender los informes emanados de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, y de las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. Artículo 3 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422 del 29 de octubre de 2004, establece el derecho a la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción se fundamenta, entre otros, en el poder ciudadano de denuncia.



Dirección Nacional de Notariado

Auditoría Interna

Manual de procedimientos para la Legalización de Libros de la Dirección Nacional de Notariado

Marzo 2021



Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones y abreviaturas.....	3
5. Normativa relacionada.....	4
6. Responsabilidad.....	4
7. Directrices Generales.....	4
8. Razón de apertura.....	4
8.1 La AI autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.....	4
8.2 Para el control general de todos los libros se llevará un registro, denominado “Control General de Asientos de Libros Legalizados “donde se inscriben consecutivamente todos los libros que se reciben y legalizan.....	4
8.3 Para el control individual de cada tipo de libro, se lleva un registro denominado “Control Individual por unidad administrativa y Clase de Libro Legalizado” que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres, en el cual se especifica:.....	5
8.4 La apertura de un libro no se hará si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior.....	5
8.5 Todas las hojas del libro llevarán el sello de la Auditoría Interna en la parte superior derecha contiguo al N° de folio. La razón de apertura del libro se hará en la primera hoja del libro.....	5
8.6 Para la apertura del libro se dispondrá de dos sellos; uno de la AI el cual se colocará al lado de cada folio del libro y un sello para la apertura el que tendrá los siguientes datos:.....	5
8.7 La nota de solicitud de legalización de libros para razón de apertura debe reunir los siguientes requisitos:.....	5
8.8 Formulario continuo:.....	6
9. Robo, hurto, extravío, incendio o destrucción.....	6
a. Por robo y extravío.....	6
b. Por incendio.....	6
c. Por destrucción.....	6
10. Cierre de Libros.....	6
10.1 La razón de cierre se hará después de la última anotación en el libro.....	6
10.2 Para el cierre de un libro es necesario que se verifiquen al menos los siguientes puntos:.....	6
10.3 Para el cierre en hojas sueltas o fórmula continúa se deben presentar previamente encuadernadas las mismas.....	7
10.4 Para la razón de cierre de libros se utilizará un sello que contenga al menos los siguientes datos:.....	7
10.5 La razón de cierre se hará en la última hoja después del último asiento o acta. Toda anotación subsecuente al sello de cierre no tiene validez.....	7
11. Entrega de libros.....	7
12. Cambio de Tipo de libro.....	7
13. Indicador de calidad Proceso Legalización de libros.....	7
14. Glosario.....	8
15. Comunicación.....	8
16. Elaboración.....	8
17. ANEXO N°1.....	9

Manual de procedimientos para la Legalización de Libros de la Dirección Nacional de Notariado

1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad definir de los principales procedimientos que debe realizar la Auditoría Interna para legalización de los libros, así como especificar los requisitos que deben cumplir las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado en adelante (DNN) para la apertura o el cierre de libros sujetos al proceso de autorización.

La Ley General de Control Interno N°8292 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.

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.

2. Objetivo

Disponer de un instrumento de control que defina los principales procedimientos relacionados con el proceso de legalización de libros, que por disposición legal debe realizar la Auditoría Interna.

3. Alcance

Unidades organizativas de la Dirección Nacional de Notariado que utilicen libros contables y de actas o bien de otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesario su legalización. Este servicio también contempla la fiscalización que periódicamente debe realizar la Auditoría Interna, sobre la efectividad del manejo, y control de libros o registros relevantes autorizados.

4. Definiciones y abreviaturas

AI: Auditoría Interna

DNN: Dirección Nacional de Notariado

5. Normativa relacionada

- Ley General de Control Interno N. ° 8292, artículo N°22 inciso e).
- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado, artículo N°39 inciso e).
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

6. Responsabilidad

La AI es la responsable de la ejecución de este procedimiento.

7. Directrices Generales

Los libros que se legalizan y no se retiran deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se debe proceder a su destrucción.

Para la destrucción de libros, se levantará un acta que identifique plenamente las características y la razón para hacerlo, debe realizarse con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y en presencia de dos testigos, uno de ellos será el funcionario responsable en ese momento de la legalización del libro.

La AI comunicará a las unidades administrativas que legal o reglamentariamente deban legalizar libros, los requisitos que deben cumplir, para solicitar la apertura o cierre de libros, los cuales se detallan en el Anexo N°1 de este manual, y estarán disponibles en la página web de la DNN en el apartado correspondiente a la AI.

La Auditoría Interna designará a uno de sus funcionarios como el responsable para realizar la labor de legalización y mantener la custodia, y seguridad de los libros, registros y sellos.

El tiempo establecido para devolver los libros debidamente legalizados es de tres días hábiles contados a partir del día posterior al de recibo de la solicitud.

La AI verificará periódicamente que los libros después de su cierre se hayan archivado apropiadamente de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige en materia archivística.

8. Razón de apertura

8.1 La AI autorizará mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas de los órganos sujetos a su jurisdicción institucional.

8.2 Para el control general de todos los libros se llevará un registro, denominado “Control General de Asientos de Libros Legalizados” donde se inscriben consecutivamente todos los libros que se reciben y legalizan.

- Número de asiento
- Unidad administrativa solicitante
- Tipo de libro
- Fecha de recibo y entrega del libro

8.3 Para el control individual de cada tipo de libro, se lleva un registro denominado “Control Individual por unidad administrativa y Clase de Libro Legalizado” que se actualizará con las respectivas aperturas y cierres, en el cual se especifica:

- Unidad administrativa solicitante
- Tipo de libro
- Número de tomo
- Fecha de recibo y entrega
- Número de asiento
- Fecha del asiento
- Tipo de solicitud

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

8.5 Todas las hojas del libro llevarán el sello de la Auditoría Interna en la parte superior derecha contiguo al N° de folio. La razón de apertura del libro se hará en la primera hoja del libro.

8.6 Para la apertura del libro se dispondrá de dos sellos; uno de la AI el cual se colocará al lado de cada folio del libro y un sello para la apertura el que tendrá los siguientes datos:

- Número de asiento
- Número de libro
- Tipo de libro
- Nombre de la unidad administrativa que llevará el libro
- Número de folios que componen el libro
- Fecha del asiento
- Firma del Auditor

8.7 La nota de solicitud de legalización de libros para razón de apertura debe reunir los siguientes requisitos:

- Indicar que los libros u hojas sueltas se encuentran en perfecto estado de limpieza y foliados en orden numérico y no han sido iniciados.
- Número que le corresponde de acuerdo con la cantidad de este tipo de registros que se hayan utilizado.
- Identificación de la clase de libro.
- Objetivo del registro, o uso del libro.
- Unidad Administrativa que lo va a utilizar.

- Si el trámite es para renovación deberá aportarse tanto el libro anterior –para su respectivo cierre como el nuevo libro.

8.8 Formulario continuo:

Si se solicita legalizar registros en formulario continuo además de los requisitos indicados con anterioridad deben tener el logotipo de la DNN e identificación de la unidad administrativa o comisión a la que pertenece.

9. Robo, hurto, extravío, incendio o destrucción

Los requisitos para reposición de libros en caso de robo, hurto, extravío, incendio o destrucción además de los indicados en el punto serán los siguientes según la situación que se presente:

a. Por robo y extravío

- Fotocopia de la denuncia hecha al Organismo de Investigación Judicial.
- Fotocopia de las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta
- Fotocopia de la publicación por una vez en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

b. Por incendio

- Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros del incendio acaecido.
- Fotocopia de las dos publicaciones en la Gaceta.
- Fotocopia de la publicación realizada por una vez en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

c. Por destrucción

Presentar declaración jurada ante Notario Público acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos.

10. Cierre de Libros

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

10.2 Para el cierre de un libro es necesario que se verifiquen al menos los siguientes puntos:

- Nota de solicitud de cierre adjuntando el libro respectivo
- Las hojas del libro estén numeradas consecutivamente
- Encuadernación en perfecto estado
- Hojas inutilizadas o anuladas figuren en el orden que les corresponde
- El libro escrito en español, con claridad, en orden progresivo de fechas
- Sin espacios en blanco, raspaduras, entrerrenglonaduras.

- Equivocaciones anotadas con tinta diferente al margen del asiento, indicando que está errado.
- Se guardó espacio para el sello de cierre.

10.3 Para el cierre en hojas sueltas o fórmula continúa se deben presentar previamente encuadernadas las mismas.

10.4 Para la razón de cierre de libros se utilizará un sello que contenga al menos los siguientes datos:

- Número de asiento
- Número de libro que finaliza
- Tipo de libro
- Unidad Administrativa que utilizó el libro Fecha del asiento
- Firma del Auditor

10.5 La razón de cierre se hará en la última hoja después del último asiento o acta. Toda anotación subsecuente al sello de cierre no tiene validez.

11. Entrega de libros

Los libros deben ser retirados por el funcionario que solicita la legalización; si dicho funcionario no pudiese presentarse a retirar el libro debe autorizar mediante oficio a otra persona que realice el trámite debidamente identificado.

El funcionario que retira el libro debe firmar en el Registro Recibo y Entrega de documentos indicar, fecha del retiro, nombre y firma.

Los libros deben ser retirados por el funcionario que hace la solicitud de legalización. Si dicho funcionario no pudiese presentarse a retirar el libro, debe autorizar a otra persona que realice el trámite y debe portar consigo su documento de identidad correspondiente.

12. Cambio de Tipo de libro

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. Los casos de excepción deben presentarse a la Auditoría Interna para resolver.

13. Indicador de calidad Proceso Legalización de libros

Este indicador permite medir el tiempo aplicado en el trámite de legalización de un libro, relacionando los días reales con los días estándar establecidos para devolver el libro al usuario debidamente legalizado.

Nombre del indicador: Tiempo aplicado en la legalización de un libro.

Fórmula: Tiempo aplicado en legalización de un libro.

Días reales

Días estándar

Unidad: Días aplicados

Meta: 1 o menor que uno

Frecuencia: Trimestral

Fuente: Nota de solicitud de legalización, registros de control de libros que lleva el funcionario de Auditoría.

14. Glosario

Día real: Se consideran solo días hábiles. Corresponde a la diferencia entre la fecha de recibido y la fecha en que firma el funcionario responsable de la auditoría.

Día estándar: Los días establecidos para el trámite de autorización de un libro es de tres días punto 7 de este manual.

Fecha de recibido: corresponde a la fecha indicada en el sello de recibido estampado en la nota de solicitud de legalización.

Fecha de firma: corresponde a la fecha en que se firma el libro y que queda anotado en la boleta de traslado de documentos y en el registro de control individual.

15. Comunicación

Este manual se comunicará mediante circular a todo el personal de la Dirección Nacional de Notariado (DNN), quedando evidencia de su comunicación, Adicionalmente se hará llegar la información vía correo electrónico y se publicará en página web de la DNN.

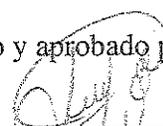
16. Elaboración

Elaborado por:



Jinnette Gamboa Jiménez
Asistente de Auditoría
Dirección Nacional de Notariado

Revisado y aprobado por:



Roxana Rodríguez De La Peña
Auditora Interna
Dirección Nacional de Notariado

Vigencia rige 11 de marzo 2021

Versión N°2 marzo 2021

17. ANEXO N°1

Requisitos para el trámite de legalización y conservación de libros

1. Solicitud de apertura de libro.

- El superior del órgano que utilizará el libro debe presentar el libro a la Auditoría Interna, en perfecto estado de limpieza y debidamente foliado en estricto orden numérico, que no se encuentre iniciado; adjunto con una nota de solicitud de legalización, indicando la siguiente información mínima.
 - Identificación de la clase del libro.
 - Número que le corresponde de acuerdo con la cantidad de este tipo de registros que se hayan utilizado.
 - Objetivo del registro; o uso específico del libro.
 - Unidad administrativa que lo va a utilizar.
- Si se solicita legalizar registros en formulario continuo además de los requisitos del punto 1.1. debe cumplir con los siguientes:
 - Los folios u hojas deben estar numeradas consecutivamente. Deben tener el logotipo de la Dirección Nacional de Notariado e identificación de la unidad u órgano a que pertenece, impreso en cada página.
 - Si los libros o registros no son preimpresos de conformidad con las necesidades de su uso, en el primer folio utilizable deberán titularse las columnas, con el propósito de informar sobre los datos que se van a registrar en cada folio; información que debe repetirse al inicio de cada folio.

2. Retiro del Libro.

- Los libros podrán ser retirados por:

El propio funcionario que solicitó su legalización, con el solo requisito de identificarse con su carné de funcionario y firmar en la copia de la nota de devolución del libro.

Otro funcionario, autorizado por escrito por el funcionario que solicitó la legalización, o quien lo sustituya en la unidad administrativa u órgano correspondiente.

- El término máximo para el retiro del libro es de 3 meses, transcurrido ese plazo será destruido por esta Auditoría Interna.

3. Conservación de los libros.

- Todos los libros legalizados deberán conservarse por la Unidad u órgano respectivo, por el tiempo que la Administración haya establecido, de conformidad con las disposiciones

de la Ley N.º 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento Decreto Ejecutivo N.º 24023-C, publicado en la Gaceta N.º 47 del 07 de marzo de 1995.

- Es responsabilidad del funcionario que la Administración haya designado para llevar cada uno de los libros y registros, mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza; y hacer las anotaciones sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras. Cualquier error que se cometa debe salvarse por medio de un registro de reversión, con los cruces suficientes que permitan identificar el registro que sustituye la anotación incorrecta.
- El cierre del libro se hará en el último folio, por lo que debe conservarse el mismo en blanco, salvo que el órgano solicitante decida hacerlo 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.

4. Cierre de libros.

- Si un libro legalizado deja de utilizarse, el funcionario competente o jefe de la unidad u órgano respectivo debe solicitar su cierre a la Auditoría Interna.
- Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o fórmula continúa es necesario su encuadernación previa. En consecuencia, el cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación, entendiéndose por ésta a la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.
- Toda anotación subsecuente al sello de cierre carece de validez.

5. Cambio de tipo de libro.

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. Los casos de excepción deben presentarse a la Auditoría Interna para resolver.

6. Nueva apertura por reposición de libros, por robo o extravío.

Por robo y extravío:

- Para solicitar la apertura de libros que se reponen en caso de robo o extravío, se debe presentar:
- Fotocopia de la denuncia hecha al Organismo de Investigación judicial.
- Fotocopia de las dos publicaciones realizadas en la Gaceta.
- Fotocopia de la publicación por una vez, en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

Por incendio:

- Para solicitar la apertura de libros que se reponen en caso de pérdida por incendio se debe presentar:

- La fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros del Incendio acaecido.
- Fotocopia de las dos publicaciones en la Gaceta.
- Fotocopia de la publicidad realizada por una vez, en uno de los diarios de mayor circulación nacional.