

En la séptima edición del año 2023 queremos compartir con todos los funcionarios de la institución información relevante sobre:

1. Control Interno y Libros Legales en el Patronato Nacional de la Infancia III parte
1. Libros de actas de Juntas de Protección
2. Ética y Probidad: Principio de Legalidad

Esperamos que la información compartida sea de interés y contribuya a mejorar y fortalecer las acciones de control interno desarrolladas por cada uno de los funcionarios de la institución en el ejercicio de las labores efectuadas.

Control Interno y Libros Legales en el Patronato Nacional de la Infancia III parte

Requisitos en caso de robo, hurto, extravío o destrucción de libros autorizados

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

Por robo o 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.



Por incendio

Fotocopia de la certificación del Instituto Nacional de Seguros del incendio acaecido
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.



Por destrucción

Presentar declaración jurada ante notario público acompañada de prueba fehaciente que verifique los hechos.



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.



LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS JUNTAS DE PROTECCIÓN

Reglamento de Juntas de Protección a la Niñez y Adolescencia, artículo 26:

“De la Secretaría de las Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia: Del seno de la Junta se elegirá un secretario quien llevará el orden del día, levantará las actas y comunicará los acuerdos tomados. El libro de actas deberá contar con las autorizaciones de apertura y cierre por parte de la Auditoría Institucional del PANI.”.

Dado lo anterior, se recuerdan requisitos dispuestos por la Auditoría Interna para la apertura y cierre de libros de actas, los cuales son de suma importancia:

Para apertura de libros:

1. Enviar el libro de actas por medio de un oficio en el cual la Junta realiza la solicitud formal de apertura a esta oficina.
2. El libro se debe enviar en buen estado
3. No debe estar iniciado
4. Los folios deben estar numerados en forma consecutiva y tener en cada página impreso el sello, logotipo o nombre de la Junta de Protección a la que pertenece.

Con respecto al punto 4 se pueden enviar libros como tales u hojas sueltas, en el caso de este último tipo de registro, cada una de las hojas debe tener impreso el logotipo o nombre de la Institución. Una vez cumplido con lo anterior, esta Auditoría le consignará su respectivo sello de apertura el cual se colocara en el primer folio del libro, en el cual se le asignara un número de tomo que se asignara consecutivamente conforme se vayan enviado los libros para apertura. (Cada libro cuenta con un consecutivo único para cada oficina).

Para cierre de libros:

1. Enviar el libro de actas por medio de un oficio en el cual la Junta realiza la solicitud formal de cierre a esta oficina. En la cual debe indicar el número de tomo del libro al cual se le va a realizar el cierre.
2. El libro se debe enviar en perfecto estado (entiéndase sin hojas arrancadas o alterado, la encuadernación o foliación de los libros).
3. Para los libros que se llevan en hojas sueltas es necesario que se envíe debidamente encuadernado. (entiéndanse como libro cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas)
4. La razón de cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en libro.

Para realizar la anulación de los folios que no se vayan a utilizar o que por alguna razón necesitan ser anulados, el órgano solicitante deberá indicar en el oficio de remisión los folios que necesita sean anulados por esta oficina, es muy importante tener claro que la única oficina que realiza la anulación de folios es esta Auditoría.

Es importante indicar que la Auditoría Interna no realizará ninguna apertura de libros hasta tanto no se haya realizado el cierre del libro anterior.



Actas



Juntas de



Protección de la



Ética y Probidad: Principio de Legalidad

La Administración Pública, conforme al principio de legalidad (art. 11 Const. Política y art.11 LGAP):

- ✓ Actuará sometida al ordenamiento jurídico.
- ✓ Sólo podrá realizar actos o prestar servicios públicos que autorice el ordenamiento jurídico.
- ✓ Está obligada a someterse a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas.

Además, de la sujeción al principio de Legalidad provienen los principios de objetividad e imparcialidad para evitar el conflicto entre el interés público y el privado.

Principio de objetividad: los servidores públicos deben, exclusivamente, servir de manera objetiva a la satisfacción del interés público, y no aprovecharse o usar la función pública para obtener beneficios futuros ajenos a la función pública (SCV-2017-14678).

Principio de imparcialidad: se constituye en un límite y –al mismo tiempo– en una garantía del funcionamiento o eficacia de la actuación administrativa, que se traduce en el actuar con una sustancial objetividad o indiferencia respecto a las interferencias de grupos de presión, fuerzas políticas o personas o grupos privados influyentes para el servidor público (SCV-2000-11524).

BOLETÍN AUDINFORMA

Estimados compañeros les recordamos que en la dirección: <https://pani.go.cr/auditoria-interna/boletin-audinformato/>

Se encuentran disponibles para consulta las ediciones anteriores de boletín Audinforma que han sido generados por nuestra instancia.

Agradecemos mucho los aportes sugerencias y recomendaciones para la mejora del producto:

Consultas o sugerencias, escribanos: audinforma@pani.go.cr

