

SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ESTUDIOS EJECUTADOS EN EL PERÍODO DEL 2015 Y OTROS PERIODOS.

INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-FI-01-2016

I INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente estudio se realiza de conformidad al Plan Anual elaborado por esta auditoría para el año 2016.

1.2 Objetivo del Estudio

Brindar seguimiento a las recomendaciones realizadas por ésta Auditoría Interna y otras entidades, con el propósito de asegurar la atención oportuna y eficaz de las mismas por parte de la Administración.

1.3 Alcance del Estudio

1. Cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, Informe de Auditoría 01-2015 / 02-2015 / 03-2015 / 04-2015/ 05-2015.

Pendientes de otros periodos

2. Cumplimiento de la Inspección generada por informe de la Dirección General Archivo Nacional. N°-II-008-2013.
3. Cumplimiento de la Inspección realizada por el Área de Auditoría en la gestión de Recursos humanos de la Dirección General de Servicio Civil: AU-I-043-213 / AU-I-041-2013.

1.4. Metodología

Se recopiló y verificó información documental, acerca de la implementación de las recomendaciones emitidas en cada informe. Además, se realizaron entrevistas a coordinadores y funcionarios de las diferentes áreas involucradas.

1.5 Normativa Aplicable

La presente revisión se realizó al cumplimiento con la Ley de Control Interno N°: 8292, la auditoría interna debe cumplir con lo dispuesto.

Artículo 22.—Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

*g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del **estado de las recomendaciones** de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.*

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

“c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”

Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

“d) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.”

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

“Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”

2- Resultados

2.1 Implementación de recomendaciones

Se realizó el siguiente cuadro general de las recomendaciones emitidas en el 2015 y las recomendaciones que estaban pendientes de ejecutar en el año 2013 y 2014 se verificaron su cumplimiento, se detalla los resultados obtenidos, de conformidad con la revisión correspondiente:

Cuadro No.1
Estado de Situación de las recomendaciones efectuadas.

Unidad Revisión	Recomendaciones efectuadas	Procesos	Cumplidas
Recomendaciones pendientes ejecutar en 2013	15	3	12
Recomendaciones pendientes ejecutar en 2014	16	2	14
Recomendaciones 2015	28	12	16
Total Recomendaciones	59	17	42
Cumplimiento	100%	29%	71%

Recomendaciones en proceso del año 2013.

Como se observa en el resumen del cuadro anterior en el año 2013 se encuentra tres recomendación con estado de proceso que pertenecen al informe número **AI-DNN-012-2013**, “Calidad del Servicio al Cliente que Brinda la Dirección Nacional de Notariado” y al informe **AU-I-043-2013**, “Auditoría por el reconocimiento de incentivo por concepto de carrera profesional en la D.N.N.”. Se detallan.

Recomendación

1) Implementar un sistema informático, acorde con los requerimientos necesarios y definidos por la Administración de la Dirección Nacional de Notariado para la integración de la información y de las actividades, con los niveles de seguridad y demás requerimientos técnicos, que garanticen razonablemente, la confiabilidad, la integridad y la exactitud de los datos y operaciones.

Se verificó el seguimiento del “Sistema de Gestión de Información Notarial” con uno de los encargados de gestionar este sistema, el señor Carlos Andres Sanabria de lo cual me indica lo siguiente: *“Está actualmente en su etapa final de desarrollo e iniciando su implementación, en coordinación con el adjudicatario y la Unidad de Tecnologías de Información. Además indica que su “Implementación. Capacitación, Migración final y Paralelo. Se espera que para abril de 2016 se estén realizando las etapas finales de implementación en los servidores de la Dirección Nacional de Notariado, se hayan completado las capacitaciones, el acompañamiento, el uso dual o paralelo de ambas plataformas para demostrar funcionalidad del nuevo sistema.*

Se dará seguimiento a esta recomendación en el mes de mayo del 2016 para confirmar el cumplimiento según lo indicado por el señor Carlos Sanabria.

Recomendación Nº 2 y 3:

2) En todos los casos revisados, no se indica en el expediente de Carrera Profesional, la fecha de ingreso del funcionario al puesto profesional, ni se hace alusión al número y clasificación del mismo. Tampoco se registra la fecha de evaluación del servidor ni se indica en ningún caso, la calificación obtenida. Aspectos importantes para el reconocimiento de experiencia profesional.

3) Principalmente se detecta que, en la Unidad de Recursos Humanos, se omite incorporar en el expediente de Carrera Profesional, copia del título académico, copia de la incorporación al colegio profesional, o bien indicar que los mismos se encuentran

archivados en el aparte “Atestados” del expediente personal. Los expedientes no se encuentran foliados. Lo cual desde el punto de vista de control, representa un riesgo.

Se realizó el seguimiento de las recomendaciones y se envió oficio AI-DNN-004-2016 el día 09 de febrero del presente año para que indicaran cuales son las razones de este incumplimiento. En respuesta de este oficio indican los encargados de la unidad de recursos humanos en el oficio UA-DNN-0092-2016 con fecha 18 febrero de 2016 *que han realizado revisiones de los expedientes y actualmente quedan 24 expedientes que están pendientes y la justificación. Además indica que se requiere de por lo menos dos meses y medio a tres meses, para cumplir con las recomendaciones de las Auditorías en forma completa.* Se dará seguimiento a esta recomendación en el mes de mayo del 2016 para confirmar el cumplimiento según lo indicado por los responsables de la unidad de Recursos humanos.

Recomendaciones en proceso del año 2014.

Recomendaciones en proceso del INFORME- **AI-DNN-001-2014** se detallan:

- 1) Acatar en todos sus alcances la normativa técnica y legal aplicable para la apertura, ampliación, cierre o modificación de los fondos de caja chica en la institución.*
- 2) Solicitar al Coordinador administrativo que elabore una acción de control de las compras que se pueden realizar por caja chica y sus necesidades de emergencias y que estas se justifique como en derecho corresponda.*

Actualmente la Institución tiene un monto de un millón de colones para uso de caja chica, bajo el concepto según normativas es *“Fondo Rotatorio se deberán utilizar para aquellos gastos considerados urgentes o imprevistos que se susciten en la Institución”*, en el año 2014 la Auditoría Interna recomendó que se analizara la normativa aplicable a la Institución y si esta debe cumplir con el decreto número 32874-H y así se regule estos fondos públicos según lo indica esta normativa. Actualmente las están gestionando y analizando con Asesoría Jurídica para ver cuál es su proceder.

Recomendaciones en proceso del año 2015.

Informe AI-IF-002-2015 “Revisión de gastos viáticos al exterior”

- 1) *Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva, para que establezca formalmente y comunique las políticas, en lo atinente en autorización y designación de los funcionarios a participar en eventos internacionales, de modo que respondan a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos. De igual manera analizar la importancia de incluir en estas políticas la necesidad de presentar la invitación formulada por organizador del evento, si los gastos son financiados por el órgano auspiciador, póliza de seguro de viajeros, la necesidad de presentar informes de la participación de dicho evento.*
- 2) *Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que emita y comunique formalmente, las regulaciones internas pertinentes sobre los procesos de adelantos y liquidaciones de gastos de viajes al exterior, de modo que se garantice el cumplimiento estricto de la normativa aplicable y se fortalezca el sistema de control interno.*
- 3) *La administración debe valorar la situación dada en el punto 2.1.2 sobre el acuerdo 2010-24-004, indica “que el costo serían los pasajes de Guatemala” dado que si el órgano auspiciador patrocinó, se debería analizar este caso y si fuera procedente efectuar el cobro correspondiente.*

Informe AI-IF-004-2015 “Informe de Análisis de Resultados de Fiscalización de Notarios” se derivaron 13 recomendaciones de lo cual están en proceso de ejecución 9 recomendaciones.

- 4) *Ordenar al Director Ejecutivo para que implemente el programa de trabajo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial. (Ver párrafos del 2.1.1).*
- 5) *Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que realice una metodología de control y fiscalización de los Notarios Consulares, cuando éste deposite el tomo en el archivo notarial. (Ver párrafos del 2.1.1).*
- 6) *Ordenar al Director Ejecutivo para que establezca parámetros e indicadores de gestión para determinar los tiempos de fiscalización, su resolución en forma oportuna y*

completa, y establecer las políticas de cuándo debe archivarse un expediente. (Ver párrafos del 2.1.3, 2.1.4 y 2.1.5).

- 7) Ordenar al Director Ejecutivo, que cumpla con lo que dictaminó la Contraloría General de la República, en el apartado, 2.6 Control sobre los Protocolos (Ver párrafo 2.3).*
- 8) Indicar a la Unidad de Fiscalización, que corrija las acciones que corresponda con respecto a los expedientes 12-002320 y el 14-00800. (Ver párrafos del 2.1.5).*
- 9) Girar instrucciones a la encargada de la Unidad de Fiscalización que los informes denominado “Informe Mensual Unidad de Fiscalización Notarial”, sean claros y precisos. (Ver párrafos del 2.3).*
- 10) Establecer una política o reglamento interno para ejecutar las denuncias y el seguimiento que se debe tratar según lo denunciado por los ciudadanos o identidades públicas y privadas contra el notario. Además, incluir un mecanismo de cómo se debe obtener la prueba y la importancia de esta, para denunciar ante el Juzgado que corresponda. (Ver párrafos del 2.2.1).*
- 11) Realizar un análisis de los expedientes de recuperación de los tomos de protocolo para valorar la importancia de tenerlos abiertos en CIRCULANTE. (Ver párrafos del 2.3).*
- 12) Implementar y definir una estrategia de supervisión continua que le permita a la institución minimizar los riesgos existentes en la supervisión para efectuar las fiscalizaciones de los notarios como indica la normativa. (Ver punto 2.4).*

3- Conclusión

En función del objetivo establecido, el alcance y los procedimientos de esta revisión, se determinó en término generales la administración ha cumplido con un 71% de las recomendaciones y quedando el restante del porcentaje en proceso de cumplimiento.

El hecho de que la administración Activa no implemente las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna, no solo podría ser causal de responsabilidad administrativa, sino que además, contribuye negativamente a que persistan deficiencias y se debilite el Sistema de Control Interno del cual es responsable el jerarca (Consejo Superior Notarial), en el cuanto a realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento; afectando el adecuado desempeño de la gestión administrativa.

Asimismo, al no implementar las recomendaciones a su debido tiempo, se corre el riesgo de que estas pierdan vigencias y oportunidad.

4- Recomendación:

Director General.

1- Girar instrucciones por escrito a cada unidad responsable para que implemente y concluya con la implementación de recomendaciones correspondientes en los años 2013-2014 y 2015, que se encuentran en estado “En proceso de cumplimiento” según se detalló en el cuadros N° 1, realizando las siguientes actividades:

- a. En el plazo de un mes calendario, vigente a partir de la fecha de recibido el presente informe, realice un cronograma estableciendo las fechas en las que se van a implementar las recomendaciones pendientes.
- b. Designe un funcionario responsable de implementar las recomendaciones pendientes.

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna