

AUDITORÍA INTERNA

INFORME ANUAL DE LABORES 2015

Febrero 2016

INDICE

A. Introducción.....	3
B. Ejecución de Trabajo.....	4
1. Estudios Realizados y sus recomendaciones	4
2. Asesoría y advertencias.....	13
3. Labores de Gestión Administrativa.....	14
4. Capacitaciones.....	16
5. Informe sobre el estado de cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos reguladores.....	17

A- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo regulado en el Artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno, presento el Informe de las labores realizadas por la Auditoría Interna en el Período 2015. Se resume las labores ejecutadas conforme al ordenamiento, está agrupado fundamentalmente en los servicios de auditoría (financiera, operativa, cumplimiento con licencias en el Sistemas Informáticos, estudios especiales y seguimiento de recomendaciones) y los servicios preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros).

La Auditoría Interna se ha consolidado como *“Un órgano independiente, objetivo y asesor que brinda un aporte efectivo al logro de los objetivos de fiscalización y control superiores a la Dirección Nacional de Notariado, mediante la fiscalización de sus procesos de control, riesgos y dirección y, el fortalecimiento de su rendición de cuentas.”*, que brinda servicios de excelencia con el perfeccionamiento continuo de su accionar.

Para asegurar la independencia y objetividad de la Auditoría Interna desde sus inicios, se ha planteado el desarrollo de diferentes procesos administrativos tendiente al cumplimiento de la normativa y lineamientos emanados por la Contraloría General de la República.

RESULTADOS

Se expone un resumen de los principales logros de la Auditoría Interna en el año 2015, en particular sobre los productos generados para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional para fortalecer el logro de los objetivos de la institución.

B- EJECUCIÓN DE TRABAJO

1- Estudios Realizados y sus recomendaciones.

INF-AI-001-2015	Estudio y arqueo de caja chica el día 20 de marzo del 2015.
Recomendaciones:	1) La factura N° 0142103, con fecha 28 noviembre del 2014, por un monto de ¢20.700.00, a nombre del señor Alexander Zeledón Cantillo, por concepto de alimentación “compra de dos pizzas y dos refrescos”, la cual se observó que fue autorizada ese mismo día a nombre propio, así también se observa el visto bueno por parte el Lic. Guillermo Sandí Baltodano, Director Ejecutivo y el Lic. Zeledón Cantillo, como Jefe Administrativo. Siendo esto improcedente debido a que primero se debe solicitar el visto bueno antes de ejecutar el gasto, además este gasto no se ajusta a las necesidades y propósitos de una caja chica. 2) La factura M332106, del 26 febrero del 2015, por un monto de ¢6.500.00 por concepto de lavado de vehículo institucional placa 349-3, en dicha factura no se distingue el monto ni el nombre de la Institución que solicita el servicio, conformidad en el artículo del Reglamento de caja chica de la Dirección Nacional de Notariado: <u>El encargado de la Caja Chica y el funcionario responsable de la liquidación, deberán velar porque los justificantes que son el sustento del egreso cumplan como mínimo los siguientes requisitos:</u> a) Que la factura, ticket o recibo sea original y

debidamente autorizado por la Administración Tributaria.

b) **A nombre de la Dirección Nacional de Notariado, sin tachaduras ni borrones enumerada y con fecha de emisión.**

Cabe indicar, que a pesar que la normativa interna que regula el manejo del fondo de la caja chica indica lo anterior, es importante recordar que el ente rector de los fondos públicos es Tesorería Nacional en el artículo 2 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, emitido por la Tesorería Nacional señala:

Definición del Fondo Fijo-Caja Chica. Para los efectos del presente reglamento, los Fondos de Cajas Chica en las instituciones autorizadas del Estado, de acuerdo con el artículo 1º inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, lo constituyen los anticipos de recursos... para realizar gastos menores, atendiendo a **situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente**, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo”. (El destacado no es del original).

El fondo de caja chica debe ser utilizado únicamente cuando se requiera efectuar gastos menores indispensables y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Además, no se deben aceptar facturas a título personal o que no vengan con el nombre de la Institución, o con la debida justificación. Por lo tanto se debe tomar las acciones necesarias para que se reintegren las facturas N° 0142103 y M332106, ya que no se puede justificar el gasto si no está a nombre de la Dirección Nacional de Notariado.

	Finalmente los funcionarios designados para el manejo, custodia, autorización de gastos, reposición y liquidación de los fondos de la caja chica, serán responsables solidarios por la inobservancia de las disposiciones señaladas, por su acción y omisión de conformidad con lo establecido en la normativa.
INF-AI-002-2015	Informe sobre revisión de gasto de viáticos al exterior.
Recomendaciones:	Al Consejo Superior Notarial. Emitir acuerdos conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la CGR, para un mejor control. (Ver punto 2.1.1). 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. (Ver punto 2.1.2, 2.1.3). 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.

	Al Director Ejecutivo. 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. (Ver punto 2.1.2 punto a). Girar instrucciones al encargado de Tesorería para que adjunte copia de la autorización de viaje acordada por el órgano superior, en los adelantos girados para las participaciones del 2010 hasta el 2014. (Ver punto 2.1.4 punto a). Girar instrucciones a encargado de presupuesto institucional a cumplir con la normativa correspondiente para ejecutar el contenido presupuestario y realizar las modificaciones presupuestarias según la normativa. (Ver punto 2.1.4 punto b). Girar las instrucciones al Jefe Unidad Administrativo, Tesorería y Control de Presupuesto, que no tramiten los adelantos y liquidaciones de gastos de viajes y transportes al exterior, sino cumple con los requisitos que se consignan en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República. (Ver punto 2.1.4, 2.1.5). Girar instrucciones al encargado de Tesorería que de ahora en adelante debe solicitar los comprobantes originales de pago de la inscripción de la capacitación que participan al exterior para poder liquidar el gasto correspondiente y así tener un adecuado control de este gasto. (Ver punto 2.1.6).
--	---

	La administración debe valorar la responsabilidad de un posible desconocimiento en la aplicación de la norma y del gasto incurrido a la institución. Así como el posible cobro en caso en que derecho no correspondiera. (Ver punto 2.1.7). Implementar y definir una estrategia de supervisión continua que le permita a la Institución minimizar los riesgos existentes para supervisar y evaluar los trámites, que se deben aplicar en los procedimientos de adelantos y liquidaciones de gastos de viajes al exterior. (Ver punto 2.1.8). Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en los próximos 10 días de haber entregado este informe.
AI-TI-003-2015	Verificación del cumplimiento de Decreto N° 37549-JP, sobre la aplicación del reglamento para la protección de los programas de cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscriptas al Gobierno Central.
Conclusión	Esta Auditoría concluye según la verificación realizada y los resultados no se identificaron diferencias en las Licencias Microsoft Office 2010 y 2013, ni en las Licencia de Microsoft Windows, Licencia de SQL SERVER 2005 Developer Edition, Licencias Windows Server 2008 R2 y la LicenciaNewlicenseEset Endpoint Security. Este cumpliendo con el Decreto 37549-JP.
INF-AI-004-2015	Informe del análisis de resultados de fiscalización de notarios
Recomendaciones:	Al Consejo Superior Notarial 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). 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 2.1.2). 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 archivar un expediente. (Ver párrafos del 2.1.3, 2.1.4 y 2.1.5). 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) Al Director Ejecutivo 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). Establecer un control de los expedientes trasladados físicos y por el Sistema Notarial con las fechas del traslado. (Ver párrafos del 2.1.5). Girar instrucciones a la Unidad de Fiscalización que realice un control de los expedientes fiscalizados, para determinar y analizar la importancia de fiscalizar al mismo notario en periodos tan cortos. (Ver párrafos del 2.1.6).
--	--

	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). Realizar un análisis de las funciones que están ejecutando en la Unidad de Fiscalización, para establecer si son de su competencia. (Ver párrafos del 2.1.7). 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). 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). 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). Instruir a la Asesoría Jurídica para que analice el contenido de este informe, con el fin de determinar, si existió o no falta en el cumplimiento de las funciones de las partes involucradas, estableciendo, si así lo considera pertinente, aplicar la responsabilidad que corresponda.
--	---

	Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en los próximos 10 días hábiles de haber entregado este informe.
AI-005-2015	Auditoría Interna elaboró su Plan de Trabajo para el año 2016, de conformidad con los lineamientos técnicos y directrices emitidas por la Contraloría General de la República. El Plan consta de las siguientes partes: 1. Introducción, 2. Marco normativo, 3. Concepto y competencias, 4. Procedimientos de trabajo, 5.Trámite a las recomendaciones de auditoría, 6. Recursos humanos y 7. Actividades y metas. Además el Plan contiene un anexo con el detalle de las áreas específicas y otras labores, en donde se indica en cada caso, la justificación, prioridad, objetivo, actividades, días, personal asignado y relación de coordinación. Como parte de la programación para el año 2016, se elaboró un cronograma para efectos de seguimiento y control. Plan fue remitido al Consejo Superior Notarial con oficio AI-DNN-019-2015. En cumplimiento de directrices, el Plan se ingresó a la página de la Contraloría General de la República.

Estudios especiales:

AI-D-DNN-001-2015	Análisis de traslado de denuncia por la Contraloría General de la Republica. Con oficio DFOE-DI-3354.
Resultado:	Respuesta del análisis de los supuestos hechos denunciados a la Contraloría General de la Republica. AI-D-DNN-001-2015 y C-T-002-14.
AI-DNN-012-2015	Estudio Técnico de los riesgos operativos sobre la fiscalización de

	la Dirección Nacional de Notariado por parte el Consejo Superior Notariado. En cumplimiento con lo señalado en la Ley General de Control Interno N° 8292.
Respuesta:	Se realizó un estudio técnico de la necesidad de la Auditoría Interna conforme a las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, publicados en el diario oficial la Gaceta N° 48 de 10 de marzo 2015, emitidas por la Contraloría General de la Republica. Los resultados del estudio técnico se indicó que se ocupaba mínimo dos asistentes para apoyar al Auditor en sus funciones por ser esta unidad unipersonal y la función de la Dirección Nacional de Notarial tan especializada en la materia notarial y el cumplimiento en velar por la seguridad jurídica ante el ciudadano. Resultados: Aprobación de una plaza para apoyo de la Unidad de la Auditoría Interna. Es importante indicar sobre este tema, la valoración de este estudio técnico y sus resultados por las necesidades que existen en la Auditoría Interna para cumplir con sus funciones según universo auditable y valoración de riesgos de los procesos institucionales.
AI-ASE-001-2015	Manejo del fondo de reserva de la primera cuota del notario activo.
	Según lo analizado por esta Auditoría, se concluye que existen faltas de controles en la administración de estos fondos, como se detallan a continuación: No hay un convenio con un ente autorizado para manejar fondos de capitalización. No se observa una política que establezca pautas de cómo se utilizan estos fondos y cuál es la razón de ser, cuál es su destino, cuál es su fin específico.

	Se observa en el estado de cuenta enviado por de BN-Vital, que existe una cedula identidad número 2-300042-155-33, no pertenece a la Dirección Nacional de Notarial, cedula jurídica N° - 3-007-594808. No se observa en los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, ni existe una política interna de la institución, sobre la regulación y controles del manejo del fondo de reserva por los miembros del CSN, encargados de regentar dicho fondo. Se identifica que el monto registrado al 28 de febrero del 2015, es de ¢366, 814,372.30, suma representativa, como para que no se esté controlando administrativamente en forma oportuna y así lograr que la información financiera que se registre tenga garantías de control, transparencia, fiabilidad.
--	--

2- Asesoría y advertencias

AI-DNN-007-2015	Según oficio AI-DNN-007-2015. Señor Director Ejecutivo solicita a esta Auditoría Interna para que se elabore un Reglamento de Gastos de Alimentación según Acuerdo tomado por los miembros del Consejo Superior Notarial Acuerdo- CSN-DNN-0044.
Respuesta	Al Director Ejecutivo y señores Miembros Consejo Superior notariado sobre lo solicitado y se destacó una explicación de las diferentes responsabilidades de la Auditoria Interna y sus prohibiciones según la ley de control Interno N° 9282.
Asesoría verbal y reuniones internas.	Como parte de la función asesora y consultiva, la Auditoria Interna atendió diversas consultas verbales formuladas por funcionarios,

	las cuales abarcaron diversos temas. Además se realizaron presencias a reuniones solicitadas por la administración.
Advertencias	Indicadas en el 2014 y gestionadas en el 2015.
	AI-IFN-004-2014: Carencia de Libros Legales en la unidad contable y Proveeduría. AI-INF-003-2014: Falta de Manuales de Procedimientos para realizar la funciones Institucional. AI-INF-002-2014: Servicio preventivo Carencia Póliza de fidelidad. AI-INF-001-2014: Seguimiento de contratos o convenios pendientes con Instituciones Públicas. AI-DNN-023-2014: Cumplimiento sobre la obligación de los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según D-1-2005-CO-DFOE del 7 de julio del 2005.

3- Labores de gestión administrativa

- a) Se realizó el manual de procedimiento de la Auditoría Interna y sus hojas de trabajo para aplicar en el campo. (26 formularios distintos).
- 1- Apertura de la Auditoría.
 - 2- Control de tiempos.
 - 3- Caratulas y sus implementos.
 - 4- Planeación del Estudio
 - 5- Descripción del Hallazgo y sus atributos.
 - 6- Hoja de Ajuste y reclasificaciones.
 - 7- Programa de trabajo de control interno

- 8- Recopilación y revisión de información.
- 9- Descripción procedimiento documental
- 10-Análisis del objetivo y meta de la unidad.
- 11-Objetivo específico del control interno.
- 12- Cuadro modelo de control.
- 13- Seguimiento de la recomendación.
- 14- Programa trabajo en riesgos.
- 15- Análisis de riesgos.
- 16- Programa trabajo genérico.
- 17- Muestro de Auditoría.
- 18- Guía de formularios y solicitudes.
- 19- Nota remisión de borrador del informe.
- 20-Resumen del informe.
- 21-Indicadores de fraude.
- 22-Libro legales.
- 23-Guía de revisión de papeles de trabajo.
- 24-Valoración general de riesgos de la Auditoria Interna.
- 25-Solicitud de información sobre implantación de recomendaciones.
- 26-Políticas para gestionar las denuncias emitidas por los Ciudadanos, instituciones públicas o funcionarios de la Instituciones.

- b) Realizar la Declaración Jurada de Bienes la cual se presentó ante la Contraloría General de la República.
- c) **Legalización de Libros:** en cumplimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República de la función establecida en el inciso e) del artículo 22 de la “Ley General de Control Interno” (N° 8292); y de conformidad con el procedimiento establecido por la Auditoría Interna, se procedió a realizar la apertura de libros legales y de control, que llevan los diferentes departamentos, entre los que destacan Libros de bancos, Libro de Actas del Consejo Superior Notarial.

- d) **Actas para eliminación de papel seguridad de la DNN:** Por control del papel de seguridad que es para uso interno de los servicios brindados a los ciudadanos y que por diversos errores se anula en la institución, folios de papel de seguridad devueltos por los Notarios morosos en índices, papel de seguridad devueltos de Notarios que solicitan cese, se procede a triturar con diversos funcionarios encargados en el proceso constando en acta el número de papel de seguridad y funcionarios presente de acta.
- e) **Recurso humano:** Gestionar con la contratación de recurso humano aprobada por el CSN de una plaza para asistir en la Auditoría Interna, en cumplimiento con los formularios y requisitos exigidos por Servicio Civil. En proceso la persona entrevistada y seleccionada. Iniciará sus labores para la Auditoría Interna a partir del 07 de marzo del 2016.

4- Capacitaciones recibidas y servicio para capacitar.

Como parte del Plan de Capacitación de la Unidad de Auditoría, se participó en los siguientes congresos, cursos, seminarios y talleres:

Institución Organizadora	Tema	Costo
Contraloría General de la República.	Fuerza de Trabajo Compartido (FTC): Anti corrupción. (Reuniones de lluvia ideas para establecer metodologías sobre el tema de corrupción y aplicar en las Instituciones Públicas, con el fin de colaborar con la Contraloría General de la Republica.	Gratuito
	Principios fundamentales de Auditoría de Gestión.	Gratuito
	"Simplificación de Trámites.	Gratuito
Instituto Auditores Internos.	Congreso Auditoría Interna. "Visión hacia una Auditoría Integral y Continua".	Institución

5- Informe sobre el estado de cumplimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos (Informe N° 01-2015).

La elaboración del informe sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por identidades reguladoras y de la Auditoría Interna, formuladas por medio de sus informes, y el cumplimiento de las mismas es una obligación establecida reglamentariamente por la Contraloría General de la Republica. El objetivo es determinar si las recomendaciones han sido puestas en práctica por parte de la administración Activa.

El Informe **AUD-001-2016** de Auditoría Interna comprende la revisión, análisis y verificación de las acciones tomadas por la administración sobre el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de periodos 2013-2014 y 2015.

Se verificó el cumplimiento de recomendaciones y se identificó que en los periodos del 2013 y 2014 habían pendientes 31 recomendaciones de lo cual se cumplieron 26 quedando pendiente 5 que están con estado en “PROCESO”, y para el año 2015 se giraron 28 recomendaciones de lo cual 16 recomendaciones están con estado “CUMPLIDAS” y quedando 12 en estado en “PROCESO”. Quiere decir que la Administración Activa tiene un cumplimiento de recomendaciones en un 71% de este informe.

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna

Cc. Archivo