

AUDITORÍA INTERNA DE LA DNN.

INFORME DEL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE FISCALIZACIÓN DE NOTARIOS INF-AI-004-2015.

Resumen Ejecutivo.....	2
1.INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origendel Estudio.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.3 Alcance del Estudio.....	3
1.4 Normativa sobre control interno y atención de informes.....	4
2. RESULTADOS.....	5
2.1 Aspectos a mejorar en la fiscalización de notarios públicos activos.....	5
2.1.1 Sobre el programa de trabajo de fiscalización de los notarios públicos.....	5
2.1.2 Fiscalización de Notarios Consulares.....	6
2.1.3 Sobre la gestión de la Fiscalización Notarial.....	7
2.1.4 Control de expedientes para fiscalizar en los periodos del 2014 y 2015.....	9
2.1.5 Sobre expedientes que están en CIRCULANTE.....	11
2.1.6 Notarios fiscalizados dos veces.....	14
2.1.7 Revisión del informe mensual de la Unidad de Fiscalización Notarial.....	15
2.2 Denuncias puestas por los ciudadanos e Instituciones públicas o privadas por incumplimiento del ejercicio del Notario.....	16
2.2.1 Sobre el control de las denuncias.....	16
2.2.2 Análisis de las denuncias enviadas a los Juzgados Notarial o Penal.....	17
2.3 Ejecución y control sobre los Protocolos.....	18
2.4 Supervisión y control de los procedimientos.....	19
3- CONCLUSIONES.....	20
4- RECOMENDACIONES.....	22

Resumen Ejecutivo

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2015 de la Auditoría Interna y comprende la evaluación de la efectividad del proceso sustantivo en la fiscalización de la función notarial, ejecutada por la Unidad de Fiscalización Notarial, del periodo comprendido del año 2012 hasta el 31 de agosto del 2015.

Se realizó un análisis de las fiscalizaciones realizadas por mes para verificar lo siguiente: tiempos de conclusión de las mismas, la razón de fiscalización del Notario, si hubo limitación de recursos para fiscalizar a los notarios y a la vez se evaluó el cumplimiento con el bloque de legalidad para estos procesos.

La institución debe atender los principios de economía, eficacia y eficiencia, lo cual implica, que la organización y función administrativa debe estar diseñada para garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas propuestas y, obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos de la institución.

Como resultado del estudio se determinó lo siguiente: ausencia de un programa de trabajo anual, ausencia de indicadores, ausencia de estándares de ejecución de los procesos y controles para medir el plazo de estimación o duración del proceso, ausencia de un seguimiento y tratamiento especial de las denuncias emitidas por entidades y los ciudadanos; control inadecuado de los tomos de protocolo de los notarios que incumplen con la normativa o los fallecidos.

Se realizan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe, en aras de que a la brevedad posible se tomen las medidas correctivas que proceden.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen del Estudio.

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del año 2015, de la Auditoría Interna y comprende la revisión de un análisis de resultados de fiscalización de los Notarios, con el fin fortalecer la gestión institucional del sistema de control interno y el buen uso de los recursos públicos.

1.2 Objetivos

a) **Objetivo general del estudio.**

Evaluar la efectividad del proceso sustantivo en la función de fiscalización Notarial.

b) **Objetivos Específicos.**

1-Comprobar que el proceso de fiscalización se realicen en apego a la normativa vigente.

2- Evaluar la eficiencia y eficacia de los diferentes procedimientos de fiscalización que se realiza a los Notarios activos de la Institución.

1.3 Alcance del Estudio.

Para la elaboración de este estudio se consideró los periodos de los años 2012, 2013, 2014 y hasta el 31 de agosto del 2015. Con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa y corroborar su correcta ejecución del control interno de conformidad con la Ley General de Control Interno, N°. 8292, Normas de Control Interno para el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014, dictadas por la Contraloría General de la Republica, la Ley N° 8795 código notarial y los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, entre otras normativas.

1.4 Normativa sobre control interno y atención de informes.

A fin de prevenir efectos negativos por inobservancia de la legislación vigente, a continuación se transcriben los artículos de la Ley General de Control Interno N° 8292 (LGCI), que regulan los deberes del jerarca y titulares subordinados en materia de control y atención de informes.

“Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados .b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.”

Artículo 37.—Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

1.5 Comunicación oral de los resultados.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de este informe, se llevó acabo en la sala del Consejo Superior Notarial, el día 12 noviembre del 2015 a las 2:00 p.m hasta las 6 p.m., con la presencia de los siguientes funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, MSc. Guillermo Sandí Baltodano, Licda. Kattia Altamirano Mora, Licda. Kristy Arias Mora, Lic. Oscar Eddy Trejos Monge y Licda. Alejandra Faba Saborío.

Dicha actividad fue comunicada mediante correo el día martes 10 de noviembre del 2015, a las 11:35 a.m.

2. RESULTADOS

2.1 Aspectos a mejorar en la fiscalización de notarios públicos activos.

Fiscalización de Notarios Públicos.

La fiscalización de Notarios Públicos es un proceso que se ejecuta de conformidad a lo establecido en la Ley N° 8795 (Código Notarial), en el artículo 23, inciso g, que indica que es una de las atribuciones del Director Ejecutivo. Además, los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial en el **Título VI Fiscalización**, establecen sobre la fiscalización y programa que establece la Dirección Nacional de Notariado.

2.1.1 Sobre el programa de trabajo de fiscalización de los notarios públicos.

Esta Auditoría Interna, mediante correo electrónico enviado a la encargada de la Unidad de Fiscalización Notarial, con fecha 09 de julio del presente año, le solicita información acerca de si existe un procedimiento o programa de trabajo anual de los Notarios que serán fiscalizados, la encargada de la Unidad de Fiscalización Notarial, responde ese mismo día y señala lo siguiente:

“...la respuesta es negativa, ya que no existe un programa previamente establecido como tal, sin embargo si existe un procedimiento definido por el Director Ejecutivo para disponer, de manera oportuna y ágil, la apertura de cada expediente de Fiscalización Notaria...”

*Además, indica: “Para finalizar considero que la existencia de un programa previo de fiscalizaciones es necesario y útil, además de conveniente, pero que precisamente por ser la Unidad de Fiscalización **de reciente creación**, aun este tema no se ha desarrollado, siendo en este momento una recomendación oportuna, ya que la Unidad de Fiscalización cuenta con un Plan de Trabajo establecido con la debida antelación y se servirá de guía y parámetro para que la Dirección Ejecutiva elabore un programa de fiscalizaciones, semestral o anual”.*

Como se puede observar la Dirección Ejecutiva no cuenta con un programa de trabajo para que los funcionarios encargados de realizar las fiscalizaciones a los notarios públicos, tengan una guía y así llevar un cronograma del quehacer diario y hacer un uso eficiente del tiempo. Sino que se realiza con base en los criterios internos emitidos por esta Dirección; también por denuncias efectuadas por entes públicos y por los ciudadanos, es de aquí donde nacen las fiscalizaciones ordinarias e institucionales.

Relacionado a lo anterior en los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, publicado en el Alcance No. 93 de La Gaceta No. 97, del miércoles 22 de Mayo de 2013, en el título VI fiscalización, en el artículo 82 que indica.

Artículo 82. Programa. *La fiscalización de las notarías se realizará de conformidad con el programa establecido por la Dirección Ejecutiva, salvo denuncias concretas o casos en los que de oficio deba intervenirse. (El destacado no es del original).*

Además, la Contraloría General de la República ya había informado, sobre este aspecto en el informe N° DFOE-PG-08-2011, del 30 de noviembre, 2011 en el punto 2.2, que dice lo siguiente:

2.2. Fiscalización de la Función Notarial

*“De lo anterior, se extrae que la **DNN ha atendido la función de fiscalización a petición de parte y no de oficio**, es decir, **ha dejado de lado el orden de prioridad con el que debe actuar**, lo que se indicó a esta Contraloría General de la República, **es provocado por la poca cantidad de personal para realizar esta función**. Esto podría provocar un debilitamiento de la labor de control al no estarse atendiendo en forma prioritaria las funciones establecidas para tan importante función de interés pública”. (El destacado no es del original).*

Al no tener establecido un programa de trabajo para fiscalizar la función notarial como lo indican los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial, la Institución está asumiendo riesgos que puede ocasionar que la fiscalización no sea eficiente, efectiva y oportuna. De ahí, la importancia de establecer un programa de trabajo que permita dar a conocer los compromisos del mismo, con el funcionario, acerca de lo que se espera de él y valorar el desempeño de manera permanente y así alcanzar los propósitos y objetivos Institucionales.

2.1.2 Fiscalización de Notarios Consulares.

Se determinó que la DNN no cuenta con una metodología para fiscalizar a los Notarios Consulares con respecto de los hechos, actos o contratos que ejecutan o surtan efecto en Costa Rica. Además, el notario consular está sujeto a todo lo dispuesto en el Código

Notarial, por el Consejo Superior Notarial, así como al ordenamiento jurídico nacional, los convenios internacionales en materia consular y a cualquier otra disposición legal que el acto o contrato exija. Lo anterior, contraviene lo establecido en la Ley N° 8795, del Código Notarial modificado el 04 de enero del 2010.

Artículo 14.- Notario consular.

*...“Corresponde a los notarios consulares vigilar y atender todas las disposiciones, prohibiciones y demás estipulaciones que asumen los notarios públicos de acuerdo con el presente código. **Serán igualmente sancionables y su función estará sujeta a la fiscalización del órgano correspondiente...**”*(El destacado no es del original).

En este sentido, resulta fundamental que la administración tome medidas para establecer técnicas que le ayude a vigilar la función notarial de los Notarios Consulares y fortalecer su ambiente de control. Esto no implica que se deba fiscalizar en la oficina de sede del Consulado, ya que podría generar altos costos a la Institución.

Al no estar ejecutándose un control a los Notarios Consular provoca serios riesgos que la institución tenga poco impacto en su gestión.

2.1.3 Sobre la gestión de la Fiscalización Notarial.

El día 03 de setiembre del 2015, se solicitó a la Unidad de Tecnología de Información; un listado de los expedientes abiertos para fiscalizar a los notarios activos, correspondientes a los periodos del año 2012 hasta el 31 de agosto del 2015, esto con el fin de analizar y determinar la eficiencia y efectividad de la fiscalización. El siguiente cuadro presenta el detalle de expedientes y su estado:

Expedientes en CIRCULANTE y terminados según termino.

Del año 2012 Al 31 Agosto 2015

Año	Cantidad expedientes abiertos	Expedientes terminad al 31 agosto 2015	Expedientes pendientes de terminar /circulante	% expedientes pendientes al 31 agosto 2015	Tiempo ejecutado y sin terminar
2012	119	114	5	4%	2 años 8 meses
2013	164	140	24	15%	2 - 6/ 1 - 9 años- mes
2014	207	75	132	64%	1 - 6 año/ 9 meses
2015	228	44	184	81%	De 9 meses a 1 mes.
	718	373	345		

2015 Fuente: Información del Sistema de administración Notarial.

Se determinó que en tres años y ocho meses se han realizado 718 aperturas de

expedientes para fiscalizar y se han ejecutado 373 de ellos con su respectiva fiscalización y con el acto final (producto finalizado), quedando pendientes 345 en estado de CIRCULANTE (pendientes de fiscalizar, pendiente de redactar acto final de la fiscalización o incluso para la supervisión y firma del expediente), al 31 de agosto del presente año.

Se observó que actualmente hay 7.852 notarios activos y de estos se han fiscalizado un 5%, quiere decir que de mantenerse esta situación la DNN podría tardar 20 años para poder fiscalizar el 100% de todos los Notarios activos.

Se consultó mediante correo electrónico enviado a la Jefe de la Unidad de Fiscalización Notarial, con fecha 01 de octubre del presente año, de cuáles son las razones de por qué no se han realizado los informes de estos expedientes que están en CIRCULANTE.

Que indica el día 23 de octubre del presente año lo siguiente: *“...las razones por las cuales no se han elaborado estos informes, son muy variadas y no puedo detallar en esta respuesta lo que ocurre con cada uno de los casos, **ya que cada caso es muy específico y particular**, sin embargo, una de las razones por las cuales los fiscales se atrasan en sacar los informes finales obedece **a que deben cumplir con un Plan de Trabajo, previamente establecido que les implica salir constantemente a diligencias**, lo cual reduce el tiempo efectivo de oficina, todo en aras de cumplir con las cifras mensuales que debemos reportar como Unidad, además, vuelvo a insistir, que cada caso es muy particular y existen algunos casos en los que la elaboración del informe final requiere nuevas visitas a instituciones como el Registro Nacional, Archivo Notarial todo por lo complejo del expediente y del informe final a elaborar. Sin embargo cada fiscal es consciente de la urgencia en sacar y dar término a estos expedientes, por lo que ya hemos hablado en establecer para el nuevo Plan de Trabajo 2016, tiempos diferentes, se ha propuesto, dividir cada mes en dos semanas para diligencias en el campo y dos semanas para laborar en la oficina finalizando los informes de fiscalización.... Como comprenderá, la Unidad de Fiscalización es de **muy reciente integración** y hasta ahora es que se cuenta con personal suficiente y nos encontramos en un periodo de acomodo, integración y determinar ya con la experiencia vivida, la forma más correcta de trabajar, buscando el cumplimiento de las metas y el mayor aprovechamiento de los recursos.*

Sin embargo y a raíz de haber realizado este inventario de expedientes en los que falta el informe de fiscalización, durante las dos primeras semanas de octubre, todos los fiscales notariales se abocaron a la tarea de sacar dichos informes, sin salir a realizar diligencias de campo, logrando sacar una gran cantidad de expedientes, por lo que puedo asegurar que en este momento ya el número de 194 expedientes se ha reducido significativamente...” (El destacado no es del original).

La DNN tiene la función de inspeccionar y fiscalizar los notarios de forma oportuna y velar por el cumplimiento de la normativa y guiarse con la visión y objetivos de la institución, según lo que indica el Código Notarial y el Plan Estratégico Institucional en lo siguiente:

- **Ley N° 8795 del Código Notarial modificado el 04 de enero del 2010.**

Artículo N° 23 Director Ejecutivo.

g) Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamientos de acatamiento obligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras. (El destacado no es del original).

- **Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Notariado** que fue aprobado mediante Acuerdo Firme 2012-017-004 de la Sesión Ordinaria N° 17, del Consejo Superior Notarial, celebrada el día 08 de agosto de 2012.

Visión: *La Dirección Nacional de Notariado garantizará la organización y fiscalización eficaces y oportunas de la función notarial costarricense.*

Objetivo 1°: *Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.* (El destacado no es del original).

Al no tener establecido actividades de control en los procesos de fiscalización con el fin de medir la eficiencia, la administración podría incurrir en riesgos al no estar cumpliendo con uno de los fines de su creación realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar.

2.1.4 Control de expedientes para fiscalizar en los periodos del 2014 y 2015.

Se realizó un análisis comparativo de los expedientes abiertos para fiscalizar y los terminados, del periodo que comprende de los meses de enero a agosto del 2014 y de enero a agosto del año 2015 y estos se dividieron entre los funcionarios encargados de realizar las fiscalizaciones. Se detalla en el cuadro.

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Dirección Nacional de Notariado

Cedula de trabajo

Expedientes ABIERTOS comparados con los terminados en el mismo mes en los años 2014 y 2015.

2014					2015				
Mes	Expedie ABIERTO en el mes	Expedient abiertos para 2 Fisc y Asisten	Exp terminados en el mes	Terminad /2 fiscal-2 asistentes	Mes	Expedie ABIERTO en el mes	Expedient abiertos para 8 Fisc y Asisten	Exp terminados en el mes	Terminad /8 fiscal-asisten
Ener	7	3.5	10	5	Ener	20	10	6	3
Febr	14	7	12	6	Febr	41	5.1	6	0.8
Mar	8	4	11	5.5	Mar	57	7.1	4	0.5
Abr	7	3.5	5	2.5	Abr	19	2.4	11	1.4
May	43	21.5	7	3.5	May	4	0.5	4	0.5
Jun	14	7	10	5	Jun	18	2.3	14	1.8
Jul	6	3	11	5.5	Jul	50	6.3	29	3.6
Ago	24	12	6	3	Ago	19	2.4	24	3.0
8 meses	123	61.5	72	36	8 meses	228	36	98	12.3

Nota: El enero 2015 se cuantifico 2 fiscales.

2015 Fuente: Información del Sistema de Administración Notarial.

Del análisis anterior se observó que la institución ejecutó 36 expedientes por fiscal en los ocho meses del año 2014 y para los mismos ocho meses del año 2015 se realizaron 12.3 expedientes por fiscal, incrementándose en 26 expedientes en el 2015.

Además, se observa que el promedio de expedientes terminados por fiscal al mes es de 4.5 fiscalizaciones en el periodo 2014 y para el 2015 se realizaron 1.5 expedientes por fiscal al mes, esto debido que para el año 2015 había más personal, para realizar las fiscalizaciones. Tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Año	Nº Funcionarios no se incluye Jefe Unidad.	Expedientes realizados por mes por funcionario
2014	2	4.5
2015	8	1.5
Total expedientes menos		3

Llama la atención de esta Auditoría que a pesar que en el año 2014 se contaba con un capital humano inferior para fiscalizar, la producción era tres veces mayor a la actual por

fiscal, se podría derivar que a pesar de que se aumentó el personal la Institución está siendo menos eficiente en este proceso.

Aunado a lo anterior, se observó que no existen indicadores de gestión que ayude a medir la eficiencia, eficacia y economía de la ejecución mensual de cuantos expedientes se deben realizar por equipo de fiscal y así cuantificar la eficiencia de la institución para realizar este proceso.

De acuerdo con lo anterior, la Administración está incumpliendo con las Normas de Control Interno para Sector Público, en lo que se transcribe a continuación:

4.5. Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes. (El destacado no es del original).

Al no tener establecido controles, no se puede implantar una serie de medidas que se necesitan para garantizar que el proceso de fiscalización se realice de manera eficiente, eficaz y oportuna, y permita alcanzar los objetivos de la Institución como lo estipulado en algunas normas de control interno, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

2.1.5 Sobre expedientes que están en CIRCULANTE.

Se revisó algunos expedientes que están en estado de CIRCULANTE para ver las causas de atrasos y los controles establecidos, lo cual se detalla en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Deficiencias encontradas en expedientes en CIRCULANTE.

Del año 2012 hasta el 31 de agosto del 2015

Nº. de exp	Fecha inicio exp	Fecha fiscalización	Fecha resolución y notificación	Tiempo en circulante	Resultado de Fiscalización	Observaciones de control
12-002247	20/11/2012	30/09/2014	21/09/2015	34 meses	10 hallazgos Resolución N°1588-2015	La resolución se registró en el Sistema Notarial el 18 agosto 2015 y la termino el 21 setiembre y se notifica el 22 setiembre del 2015. A pesar de todos los incumplimientos identificados "en el formulario de fiscalización" que no cumple según normativas, el acto final del expediente "es archive y exhortación al notario fiscalizado".
12-002261	20/11/2012	26/04/2013	pendiente	34 meses	pendiente-Inactiva	Modificación de acto de fiscalización para no fiscalizar, esta sin un comprobante de autorización del D.E. 2-Notaria activa después de suspendida 1 año y 8 meses, no fiscalizaron. Actualmente cese forzoso el día 07/09/2015.
12-002320	26/11/2012	06/06/2013	08/07/2013	34 meses	Expediente extraviado.	Fiscalización realizadas y con resultado de denuncia disciplinaria, según resolución N°1329-2013. Expediente extraviado y sin ejecutar la denuncia.
12-002332	26/11/2012	22/07/2013	pendiente	34 meses	13 hallazgos	Expediente con incumplimiento de normativa y después de 2 años y un mes no se ha dictado acto final. Puede prescribir el proceso.
12-002377	03/12/2012	pendiente	31/08/2015	34 meses	No fiscalizado	Notario estuvo 10 meses ACTIVO después de orden de fiscalización. Se identifica resolución N° 1730-2015 el día 31 de agosto del 2015 para que se Archive al no poder fiscalizar porque notario esta INACTIVO desde el día 26 de octubre del 2013.
12-002447	11/12/2012	27/03/2014	16/07/2015	33 meses	15 hallazgos	Incumplimiento de normativa y se comunica a la Unidad de Asesoría jurídica para lo que corresponde sobre denuncia al Juzgado notaria hasta el día 28 de julio del 2015, según certificación N° 0044-2015.
14-000800	No hay	No hay	No hay	34 meses	No fiscalizado por nulidad	Expediente en CIRCULANTE por error se abrió en el Sistema administración Notarial.
14-000963	05/08/2014	19/01/2015	pendiente	12 mese	pendiente	La Notaria solicita servicio para habilitarse y dictan orden de fiscalizar en tomos, y un año después no han dictado resolución del resultado de la fiscalización para que procedan con la habilitación de la Notaria si correspondiera. 2-Resultado de fiscalización, hechos para denuncia al Juzgado Notarial, salio libre, no hay comunicación Unidad Legal N.
14-001555	03/12/2014	11/12/2014	14/04/2015	4 meses	14 hallazgos	Fiscal dicta resolución N°548-2014, denuncia disciplinaria judicial y solicitud cese forzoso por incumplimiento normativa. Notaria presento cese voluntario en julio 2015 seis meses después de la fiscalización y la DNN archiva la denuncia de incumplimiento de la normativa. Según oficio de la Asesoría Jurídica N° J-O-DNN-119-2015 del 13 de agosto de 2015 indica "Al respecto, como ampliación del oficio en cuestión y como corolario de la situación expuesta; esta Asesoría Jurídica considera que lo más recomendable es no plantear la denuncia oportunamente dispuesta y proceder con el archivo del caso".

Se comprobó en el cuadro anterior que la Administración no tiene implantadas políticas internas, que regule el tiempo que debe estar un expediente en circulante, tiempo de ejecución del mismo, tiempo para fiscalizar al notario y cuál es el procedimiento establecido para el caso si existiera una denuncia; tampoco cuándo se puede archivar un expediente a pesar de que existan incumplimientos con la normativa, según los resultados del **Formulario de Inspección Notarial** y no hay supervisión del seguimiento continuo del expediente, según su estado para verificar que este se ejecutó oportunamente y cuál es su estado ya sea nulo, extraviado o trasladados en los responsables para tramitarlos.

Además, se identificó en el expediente 15-000174- que al notario le dan tiempos (días) para que pueda rectificar algunos incumplimientos de normativa, antes de dictar la resolución de los resultados de lo fiscalizado.

También se observó que los expedientes 14-001620-14-001622-14-001649 estaban en CIRCULANTE pero en el Sistema Notarial se encontraban como trasladados al Registro Notarial, de lo cual no se habían traslado físicamente, generando un atraso de 1 mes y nueve días para registrar lo que corresponde del Notario en el Sistema notarial.

En el caso del expediente 14-001262- se encontraba en el Registro Notarial físicamente pero no lo habían trasladado por medio del Sistema Notarial, quedándole asignado al Fiscal que lo había ejecutado.

La administración debe cumplir con lo indicado en la Ley General de Control Interno N° 8292, en lo que transcribe a continuación:

*Artículo 8º—**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

a)...

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

***d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.** (El destacado no es del original).*

Además, de acuerdo con lo anterior, la Administración está incumpliendo con las Normas de Control Interno para Sector Público, en lo que se transcribe a continuación.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (El destacado no es del original).

En este sentido, resulta fundamental que la administración tome medidas para fortalecer los controles, específicamente con la definición de instrumentos y políticas que ayude a los funcionarios en los procesos sustantivos de los cuales son responsables, lo que constituye un elemento fundamental para garantizar razonablemente, el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

2.1.6 Notarios fiscalizados dos veces.

Se identificaron 37 Notarios a los que se les abrió dos veces expedientes para fiscalizar, con un tiempo de diferencia de dos años y medio por cada fiscalización, en algunos casos sin haber concluido la anterior fiscalización. Tal como se muestra en el cuadro:

Dirección Nacional de Notariado
Del año 2012 a Agosto 2015
Fiscalizaciones para un mismo Notario

Cantidad	Exped	Nº carnet Notario	Fiscalización	Estado expediente	
6	12	4109-13291-13540-17473-17726-18554	Notarios Institucional - Tomos	C	C
4	8	5932-11469-13835-16870	Notarios Institucional	T	C
3	6	6047-9845-17490	Notarios Institucional - Tomos	T	C
2	4	2318-14715	Notarios Institucional	T	T
2	4	7338-12209	Notarios Institucional - Tomos	T	T
1	2	6618	Fiscalización Ordinaria	C	C
10	20	2973-3799-4354-4489-6802-10781-11421-11776-12399-12888	Fiscalización Ordinaria	T	C
8	16	7003-7767-8515-12723-14041-14727-11613-16009	Fiscalización Ordinaria	T	T
1	2	11484	Fiscalización Ordinaria- Tomo	T	C
37	74				

Se consultó mediante correo electrónico enviado a la encargada de la Unidad de Fiscalización Notarial, con fecha 25 de septiembre del presente año, ¿Cuál es la razón de abrir expedientes dos veces al mismo notario? (incluso hay casos que los dos expedientes del notario están con estado EN CIRCULANTE. encargada de la Unidad de Fiscalización Notarial, indica el 29 de febrero lo siguiente:

*“...Sin embargo debo advertir que en todo momento, **el Director Ejecutivo es quien valora la procedencia o no de disponer una fiscalización**, por lo que cada caso se valora de manera particular e independiente y precisamente por **esta discrecionalidad que tiene el Director** es que se pueden presentar casos en los que un notario tenga dos fiscalizaciones ordinarias, muy seguidas, ya que puede ser que inicialmente se dispuso una fiscalización, la cual se superó, pero sin embargo, posteriormente, alguna autoridad o institución comunica una situación o hecho concreto sobre ese mismo notario y el Director ordena volver a fiscalizar. Además existen los casos en los que se tiene una fiscalización ordinaria en circulante y otra fiscalización en tomos, también en circulante, esto pasa en casos de notarios institucionales en los que las fiscalizaciones en **tomo fueron herencia de la antigua Unidad de Fiscalización**. (El destacado no es del original).*

Lo escrito anteriormente demuestra que la Institución no cuenta con un método que muestre la necesidad de fiscalizar a un Notario dos veces, aun cuando no se ha finiquitado la primera acción, ante lo expuesto, podría la administración estar dejando otros expedientes sensibles de evaluación, con un análisis previo de la selección para fiscalizar.

2.1.7 Revisión del informe mensual de la Unidad de Fiscalización Notarial.

La Unidad de Fiscalización Notarial presenta un informe mensual de las diligencias realizadas por los funcionarios de esta unidad al Director Ejecutivo.

Se observó que en este informe detalla las diligencias de cuantas fiscalizaciones se realizaron al notario, pero no indica claramente cuál es el estado del expediente fiscalizado, si está terminado o en CIRCULANTE.

También, se pudo corroborar que el personal de esta Unidad realiza funciones que los podría estar distrayendo en su deber, tales como:

- 1- Notificación a un Notario de la Unidad de Legal Notarial y esta no estaba dentro la ruta para fiscalizar.
- 2- Atención de consultas de las autoridades judiciales sobre el “papel de seguridad y las firmas de los notarios, tarea que no les corresponde a los fiscales, ya que su función es propiamente fiscalizar, sin embargo esta Auditoría determinó que de los meses de enero a junio del 2015 esta Unidad efectuó 220 “Repuestas a Autoridades Judiciales”.

Además, de acuerdo con lo anterior, las Normas de Control Interno para Sector Público, indica.

1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del SCI, ante los diversos sujetos interesados. (El destacado no es del original).

Todo lo anterior podría incidir una confusión a la Administración en la toma de decisiones de control y supervisión del cumplimiento del Notario con la Normativa, dado que los datos no muestran la realidad de los mismos.

El control se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos Institucional y velar por el cumplimiento de Seguridad Jurídica a los Ciudadanos.

2.2 Denuncias realizadas por los ciudadanos e Instituciones públicas o privadas por incumplimiento del ejercicio del Notario.

2.2.1 Sobre el control de las denuncias.

Se revisó el trámite que ejecuta la unidad de fiscalización para efectuar la investigación preliminar de las denuncias realizadas por los ciudadanos e instituciones públicas y privadas contra el Notario Público y se determinó que no existe una política interna del procedimiento para desarrollar las denuncias, el procedimiento es el mismo que aplican con la fiscalización ordinaria, no dando un seguimiento especial de una denuncia como establece la normativa.

Se revisaron los expedientes números 15-000177, 15-000178, 15000169; oficios de la Asesoría Jurídica oficios AJ-O-DNN-116-2015 del expediente 15-000515, oficios AJ-O-DNN-117-2015 del expediente 14-001470, oficios AJ-O-DNN-094-2015 del expediente 14-001151 y en las certificaciones CERT-0041-2015, CERT-0042-2015, se comprobó que estos no se trasladaron con la documentación suficiente, clara y competente para que la Unidad de Asesoría Legal realice la denuncia ante el juzgado disciplinario que corresponda.

La Administración debe cumplir con lo indicado en la Ley General de Control Interno N° 8292, en lo que se transcribe a continuación.

Artículo 6º—Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan **originar la apertura de un procedimiento administrativo**, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del

procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo. (El destacado no es del original).

Según lo anterior, estos procedimientos se ejecutan sin una política interna y mecanismo de cómo se debe tratar la denuncia, analizar las pruebas aportadas por el denunciante para identificar si es competencia o no de la Institución, además de valorar si la misma debe ser rechazada o no.

De conformidad con la revisión efectuada se determinó que en ocasiones los funcionarios deben regresar a los tomos del Archivo Nacional o volver donde el Notario fiscalizado, para recabar información que no se efectuó efectivamente. Dicha situación provoca que no se cuenta con la información suficiente para actuar de manera inmediata en lo que corresponda.

Nuevamente no se tienen controles y seguimientos en los tiempos para ejecutar los expedientes abiertos por denuncias ni el plazo máximo para terminarlo, se podría estar incurriendo en una prescripción de la denuncia e incluso que los notarios puedan estar ejerciendo la función notarial sin ninguna restricción al estar ACTIVO y no cumpliendo con la normativa.

2.2.2 Análisis de las denuncias enviadas a los Juzgados Notarial o Penal.

Se revisaron las denuncias que se trasladaron al juzgado penal y notarial de las fiscalizaciones realizadas en los periodos del año 2012 hasta el 31 de agosto del 2015, se detalla en el cuadro:

Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado
Fiscalizaciones realizadas con denuncia a juzgados
Del año 2012 Al 31 Agosto 2015

Año	Cantidad expedientes abiertos	Fiscalizados terminada al 31 agosto 2015	Denuncias a juzgados	% anual de lo fiscalizado / para denunciar
2012	119	114	65	57%
2013	164	140	30	21%
2014	207	75	49	65%
2015	228	44	34	77%
	718	373	178	48%

2015 Fuente: Información del Sistema de administración Notarial.

Se observa que de las fiscalizaciones realizadas en estos periodos, la Unidad de Fiscalización Notarial trasladó un 48% a la Unidad de Asesoría Legal para que

gestionara las denuncias ante el juzgado competente.

Quiere decir que el promedio es casi el 50% de lo fiscalizado se está denunciando. Aquí la importancia de implementar mecanismo de control para que estas denuncias se ejecute de la forma razonable con los tiempos y las pruebas aportadas de calidad.

2.3 Ejecución y control sobre la recuperación de Tomos de Protocolos.

Se observó que existen un promedio de 59 expedientes en CIRCULANTE de recuperación de Tomos de Protocolo y de estos hay 32 expedientes de años anteriores, que se identificó complejos para la recuperación. Se detalla:

- 1- Expedientes N° 13-003203- del Notario con carnet 9796, se encuentra privado de libertad en el Centro Penitenciario La Reforma en Costa Rica. Indicó *“que el tomo se quedó en Panamá”*.
- 2- Expediente N° 09-002346- del Notario con carnet 8066, se encuentra privado de libertad en el país de Guatemala; Indicó *“el compañero de oficina no conocer la ubicación del Tomo”* Según constancia de visitas de la Unidad de Fiscalización sin número del día 2 de junio del 2015.
- 3- Expediente 14-000049- el notario (carnet 8480) indica *que no tiene el dinero para depositar el Tomo en el Archivo Nacional*, por este motivo quedan en CIRCULANTE sin resolver ni dando un trámite que se puede realizar.

Por lo expuesto, se reitera la necesidad de establecer mecanismos de control para el seguimiento de los expedientes en recuperación de Tomos Protocolo, esto con el fin de indicar que hacer con los expedientes que **NO** se logran recuperar por diferentes circunstancias y así analizarlos de que manera no queden en CIRCULANTE como pendiente de ejecutar dicha tarea por los fiscales.

También se observó que se está incumplimiento con lo indicado por la Contraloría General de la Republica que ya había informado, sobre el control de los Protocolos en el informe N° DFOE-PG-08-2011, del 30 de noviembre, 2011 en el punto 2.6, que indica:

2.6 Control sobre los Protocolos.

Según el artículo 23, inciso e), del Código Notarial, la DNN debe autorizar, una vez cumplidos todos los requisitos para ejercer el notariado, la entrega del protocolo al notario para que éste inicie esa función pública, o al concluirse cada tomo de protocolo (artículo 54 del Código Notarial). También en el inciso f) se indica que el Director Ejecutivo debe velar porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados, sean

entregados a la DNN, y además queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos. Es así como, los fiscales notariales han asumido la labor de recuperación y depósito de los tomos de protocolo en poder de notarios cesados, suspendidos o fallecidos.

En ese sentido, se determinó que en el caso de los notarios fallecidos, la DNN se percata del fallecimiento únicamente por la noticia que algún familiar o interesado haga llegar a las oficinas de la Dirección, y sólo de esa manera se inicia el procedimiento de recuperación del tomo de protocolo que el notario mantenía en uso, y si mediante tal diligencia no se logra ubicar físicamente el tomo, el expediente se archiva sin más trámite, por resultar materialmente imposible su recuperación. Sin embargo, existiendo esta limitación, no se ha establecido un enlace con el Registro Civil mediante el cual éste informe de la defunción de los notarios, para iniciar de manera más oportuna el proceso de recuperación de protocolos.

Tal circunstancia es preocupante, ya que se podría estar inscribiendo documentos notariales –actos o contratos- otorgados en protocolos de notarios fallecidos, lo que podría conducir posteriormente a vicios de nulidad del acto notarial, e inclusive pone en riesgo a la DNN, de posibles demandas por no ejercer el debido control del instrumento más importante de la función notarial -el protocolo-, además de socavar la seguridad jurídica registral del país. (El destacado no es del original).

Actualmente no se ha establecido lo indicado por la Contraloría General de la República de establecer un mecanismo de comunicación necesarios con las instituciones relacionadas con el ejercicio de la función notarial, para que el envío de la información exigida por el Código Notarial, para la actualización de los diferentes registros que mantiene la Dirección Nacional de Notarios, se realice de forma oportuna y permanente.

2.4 Supervisión y control de los procedimientos de la Unidad de fiscalización.

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario público que realice funciones de administración a diversos niveles. Este recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los objetivos de la institución.

Se observó en la revisión de este estudio que la encargada de la Unidad de Fiscalización Notarial, ejerce funciones de fiscal y esto perjudicando su función de

supervisar y guiar continuamente la tarea de ejecutar las fiscalizaciones razonablemente con los tiempos, políticas internas y rendición de cuentas a su superior.

Las Normas de Control Interno para Sector Público, dictan lo siguiente:

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

4.5.1 Supervisión constante: "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos". (El destacado no es del original).

Es necesario desarrollar una supervisión constante, con planificación del proceso y controles, ya que una estructura sólida del control interno es fundamental para promover el logro de sus objetivos y la eficiencia, eficacia y economía en las fiscalizaciones de la Institución. Al no establecer mecanismos de supervisión puede que no se detecte de forma eficiente cuales son los resultados de las fiscalizaciones, y por ende no se tomen las decisiones adecuadas y el cumplimiento de los objetivos Institucionales que es la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.

3- CONCLUSIONES.

- 1- Conforme al objetivo y el alcance del presente estudio se concluye que la Dirección Ejecutiva no tiene establecido un programa de trabajo, que lo induzca a fijar metas específicas de los Notarios que se van a fiscalizar.
- 2- Se identificó la falta de establecer metodología o política para el control y fiscalización de los Notarios Consular según la normativa.
- 3- Se comprobó que no existen parámetros para medir los tiempos que se van a ejecutar para el acto de fiscalización y su resolución según lo dictado por el fiscal.
- 4- Asimismo se observó que no hay indicadores de gestión que ayude a medir la eficiencia, eficacia y economía de la ejecución mensual de los expedientes que se deben realizar por funcionarios de esta unidad de fiscalización.
- 5- Se evidenció la existencia de debilidades de control en los procedimientos de ejecución de expedientes abiertos y dar el seguimiento de que se identifiquen eventos como los extraviados, anulados, los que están con fiscalizaciones hechas y sin dictar

resoluciones y así actuar de forma inmediata ante el notario evitando posible prescripción del expediente y de los hechos identificados.

- 6- Se determinó notarios que fueron fiscalizados dos veces en menos de dos años y seis meses sin realizar un análisis del primer expediente, que incluso podría ser más bien un seguimiento de los incumplimientos del primer expediente de fiscalización.
- 7- El informe presentado mensualmente de los resultados de la Unidad de Fiscalización al Director Ejecutivo, donde señala las fiscalizaciones ejecutadas pero no indica que están pendientes de dictar el acto final de la fiscalización. Además se observa que esta unidad está realizando funciones que no le competen al fiscal, como es la de notificar procesos de otras unidades que están fuera de su ruta. También, realizan respuestas a las autoridades judiciales sobre papel de seguridad y firmas de los notarios.
- 8- Se observó en el procedimiento de tramitar denuncias que no les están dando la importancia que se debería dar, ya que se tramitan como si fuera una fiscalización ordinaria, incluso la incluyen en el rol normal de la fiscalización, sin la formalidad de la confidencialidad que se debería dar. Además, se observó que al obtener las pruebas de las fiscalizaciones en ocasiones no son claras, concisas y precisas, lo cual debilita y limita el trámite para denunciar en el juzgado correspondiente.
- 9- En la revisión de la recuperación de los tomos de protocolo, se observa que hay expedientes en CIRCULANTE con tiempos de más de un año para recuperar el tomo y no se ha archivado, porque no existe un mecanismo que indique si se puede archivar o tramitar con otro método, inflando la carga de trabajo. Además, se identificó que la Administración no ha cumplido con lo indicado por la Contraloría General de la República siendo esto una disposición obligatoria.
- 10- En general, la situación determinada en la revisión, revela serio debilitamiento del sistema de control interno en la función de fiscalización y ausencias de control en la supervisión de las actividades y tareas por parte de los encargados. Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar el control interno, sea informada oportunamente para la toma de decisiones por parte del jerarca. Además, ayuda a mejorar la calidad y efectividad del sistema de control interno, ya que si existe una adecuada supervisión se pueden detectar fallos en el sistema y tomar las medidas correctivas a tiempo.

4- RECOMENDACIONES.

A partir de los aspectos referidos en el presente informe, esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recomendar al Consejo Superior de Notariado, se giren las instrucciones pertinentes al Director Ejecutivo, para que las siguientes recomendaciones sean tomadas en cuenta como mejoras al control interno, de conformidad con la valoración al respecto se realice.

Al Consejo Superior Notarial

- 1- 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).
- 2- 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).
- 3- 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).
- 4- 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

- 5- 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).
- 6- Establecer un control de los expedientes trasladados físicos y por el Sistema Notarial con las fechas del traslado. (Ver párrafos del 2.1.5).
- 7- 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).

- 8- 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).
- 9- 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).
- 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).
- 13- 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.
- 14- 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.

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna