Programa de trabajo
Auditoría Interna
Año 2016

Noviembre, 2015

Tabla de contenido

Tabla de contenido 2
1.PRESENTACIÓN 3
2.ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA. 4
2.1.Dirección Nacional de Notariado 4
3.Tipo de Servicios de la Auditoría Interna. 5
3.1.Servicios de Auditoría. 5
3.2.Servicios Preventivos. 6
3.2.1.Asesoría. 6
3.2.2.Advertencia. 6
3.2.3.Autorización de libros. 6
3.2.4.Recurso Humano disponible para el año 2016 7
4.Distribución del tiempo disponible en el año 2016. 7
4.1 Tiempos disponibles para el año 2016. 7
5.PROGRAMACIÓN DE LABORES 8
5.1.SERVICIOS DE AUDITORÍA 8
5.2.Servicios Preventivos. 13
5.3.Actividades de mejora de la función de Auditoría Interna. 14
5.4.Labores Administrativas. 14
5.5.Imprevistos, Capacitación, Permisos y otros. 15
5.6.ANEXOS 15
5.6.1 ANEXO 1 15

1. PRESENTACIÓN

El presente plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Direccion Nacional de Notariado para el año 2016 se formuló considerando el Universo Auditable del periodo 2015.

En la formulación del plan de trabajo se trató de mantener un equilibrio entre las actividades sustantivas de la Auditoría Interna como es la prestación de los servicios de auditoría y servicios preventivos y, las actividades administrativas que tienen las auditorías internas del Sector Público; de tal forma que, sin dejar de lado su actividad principal, la fiscalización, y considerando su principal limitación, el tiempo, al ser una Auditoría Interna unipersonal, la misma esté inmersa en un proceso de mejora continua que le permita proveer a la Administración información sobre su actuación y la del jerarca y sobre la ejecución de las operaciones de la organización y con ello coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales y cumplir el fin para el cual fue creada como es la de proporcionar al Gobierno, a la ciudadanía y demás grupos de interés una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

El programa de trabajo desarrolla principalmente tres aspectos: un marco general en el cual actúa la Auditoría Interna (puntos 2 y 3), la determinación del tiempo disponible para las labores de auditoría (puntos 4, 5 y 6) y la programación de las labores (punto 7).

Respecto a la programación de las labores, y específicamente sobre los estudios de auditoría, estos fueron definidos con base en una valoración de riesgos de los procesos y subprocesos de la Instituciòn. Por otro lado, en la definición de los estudios se consideró la planificación estratégica de la Instituciòn, esta sería la forma de contribución de la Auditoría Interna a su logro, desde la función propiamente de auditoría.

En el programa de trabajo se incluyeron estudios de auditoría cuya obligación de su realización está establecida en disposiciones de la Contraloría General de la República o en leyes de la República por lo que son de cumplimiento obligatorio de las auditorías internas independientemente del resultado de la valoración de riesgo que estas hayan realizado.

El programa de trabajo también incluye la realización de actividades dirigidas a la mejora de la actividad de auditoría interna en su Administracion.

La **Auditoría Interna** es un órgano asesor y de servicio que forma parte fundamental del sistema de control interno de la Dirección Nacional de Notariado y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública. Depende orgánicamente del Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notarios.

2. Ámbito de Acción de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la Direccion, incluyendo fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, o sobre fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5º y 6º de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes dentro de la competencia de la DNN.

2.1 Dirección Nacional de Notariado

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual y administrar sus recursos y patrimonio.

Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos. Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado se creó el Consejo Superior Notarial

2.2 Marco Estrategico Institucional.

Misión “La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de la seguridad jurídica.”

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

Objetivos estratégicos institucionales:

1-Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.

2-Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
3-Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.
4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.
5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.
6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

3. Tipo de Servicios de la Auditoría Interna.

Dentro del ámbito institucional de la DNN, la Auditoría Interna presta dos clases de servicios de fiscalización: servicios de auditoría y servicios preventivos.

3.1 Servicios de Auditoría.

Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría de sistemas, auditoría operativa, auditoría de gestión, auditoría de cumplimiento; auditoría integral, estudios especiales de auditoría de los que puedan derivarse posibles responsabilidades y auditoría de cualesquiera tipos que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia de la Instituciòn, en procura de proporcionar una seguridad razonable de que la Direcciòn alcanza los objetivos en relación con.

a) La protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
b) La confiabilidad, oportunidad e integridad de la información.
c) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
d) El cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

3.2 Servicios Preventivos.

Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros:

3.2.1 Asesoría.

Es un servicio preventivo que brinda el auditor interno en forma oral o escrita, a solicitud del jerarca, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio la auditora interna coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente.

3.2.2 Advertencia.

Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Consejo Superior Notariado o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

3.2.3 Autorización de libros.

Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Instituciòn, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.

3.2.4 Recurso Humano disponible para el año 2016

La Auditoría Interna está organizada en forma unipersonal.

La auditora interna le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna.

La auditora interna responde directamente por su gestión ante el Consejo Superior Notarial, ante la Contraloría General de la República. Realiza sus funciones con independencia funcional y de criterio, cumpliendo en todo momento con la pericia y el debido cuidado profesional.

Sus funciones tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la Unidad a su cargo.

A pesar de que existe una plaza aprobada como apoyo de Auditorìa Interna, no se contempro en los tiempos en este plan de trabajo, dado que no se cuenta con la misma y esta sujeta a los tramites administrativos. Aprobado con el acuerdo CSN Nº. 2015-016-006.

4. Distribución del tiempo disponible en el año 2016.

4.1 Tiempos disponibles para el año 2016.

Para el año 2016, se cuenta con un total de 193 dìas hábiles disponibles, las cuales se calcularon como sigue:

Auditorìa Interna Direcciòn Nacional de Notariado
Cronograma de días para el cumplimiento del Plan anual 2016

Año 2016	**365**	
Sabados y domingos	**105**	
Días hábiles	**260**	Días hábiles (1 Auditores)
Días feriados	9	Feriados
	251	**Total días hábiles del año**

CALENDARIO DÌAS FERIADOS 2016			
1	V	1º de Enero	Año Nuevo
2	J y V	24 y 25 de marzo	Jueves y Viernes Santo
1	L	11 de Abril	Día de Juan Santamaría
1	L	25 de Julio	Anexión Part. Nicoya a Costa Rica
1	M	2 de Agosto	Día de la Virgen de los Ángeles
1	L	15 de Agosto	Día de la Madre
1	J	15 de Setiembre	Independencia de Costa Rica
1	M	12 de Octubre	Día de las Culturas
9			

Vacaciones	
Xinia Solís Torres	20
Total	**20**

El tiempo disponible para los servicios de Auditorìa se distribuyó de la siguiente manera:

Labores	Días	%	Detalle
Servicios de auditoría	144	57%	Ver apartado 7.1
Servicios preventivos	21	8%	Ver apartado 7-2
Actividades de mejora de la función de auditoría interna	24	10%	Ver apartado 7-3
Labores administrativas	24	10%	Ver apartado 7-4
Imprevistos, capacitación, permisos y otros	38	15%	Ver apartado 7-5
TOTAL	**251**	**100%**	

5. Programación de Labores.

5.1 Servicios de Auditoría.

1. **Estudio:** Revisión del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos al 31/12/2015.
Tipo de auditoría: Especial
Objetivo General: Verificar el estado de las recomendaciones formuladas en memorandos, oficios e informes de Auditoría Interna o estudios especiales de auditoría y por la Contraloría General de la República y los despachos de contadores públicos.
Objetivos Específicos: • Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna • Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y por despachos de contadores públicos. • Informar al Consejo Superior Notarial sobre el estado de las recomendaciones.
Área de responsabilidad: Auditoría Interna.
Áreas relacionadas: Dirección Ejecutiva.
Recursos estimados: 10 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del

informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: Por mandato legal contenido en la Ley General de Control Interno (artículo 22, inciso g) y obligación de la Auditoría Interna de mantener un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión según "Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna" (Artículo 31).
Prioridad para su realización: ALTA

2. **Estudio:** Cumplimiento con el decreto 37549-JP, sobre el Reglamento para la protección de los programas de cómputo en los Ministerios de las Instituciones Adscritas al Gobierno Central.
Tipo de auditoría: Tecnología Información.
Objetivo General: Evaluar los programas de cómputo de la Dirección Nacional de Notariado y compararlos con los inventarios de licencias autorizadas.
Objetivos Específicos: Evaluar los controles establecidos sobre las licencias de los sistemas informáticos del Ministerio, para efectos de determinar la razonabilidad de estos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
Área de responsabilidad: Procesos de Apoyo
Áreas relacionadas: Tecnología Información.
Recursos estimados: 14 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: Por mandato siguiente: 1-Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos 2-Decreto Ejecutivo Nº 37549-JP Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central.
Prioridad para su realización: ALTA

3. **Estudio**: Arqueo de caja chica
Tipo de auditoría: Financiera contable

Objetivo General: Evaluar el Diseño, Implementación y Eficacia Operativa del Control Interno.
Objetivos Específicos: 1. Comprobar la bondad del sistema de control interno aplicado en la administración de valores. 2. Determinar la razonabilidad representada en los saldos contables y documentados.
Área de responsabilidad: Coordinación Administrativa.
Áreas relacionadas: Tesorería.
Recursos estimados: 10 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: Por mandato legal contenido en la Ley General de Control Interno (artículo 22, inciso a) realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar
Prioridad para su realización: ALTO

4. Estudio: Contrataciones administrativas y los pago a proveedores y terceros por transferencia.
Tipo de auditoría: Compras y Tesorería
Objetivo General: Comprobar la fortaleza del sistema de control interno aplicado sobre las compras y los pagos a proveedores y el cumplimiento de la normativa vigente.
Objetivos Específicos: • Verificar la eficacia del control interno en el proceso de contratación administrativa y sus pagos. • Verificar el cumplimiento de las normas sobre autorizaciones. • Verificar que las partidas se contabilizan correctamente. • Verificar que se hagan conciliaciones periódicas.
Área de responsabilidad: Coordinación Administrativa.
Áreas relacionadas: Proveeduría, tesorería y Contabilidad.
Recursos estimados: 40 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del

informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: 1- Nivel de riesgo “ALTO” de los subprocesos relacionados en el universo auditable.
Prioridad para su realización: ALTA

5. Estudio: Evaluación de calidad en la Auditoría Interna.
Tipo de auditoría: Compras y Tesorería
Objetivo General: Constatar el cumplimiento de las normas aplicables a la labor de la Auditoría Interna y los procedimientos de trabajo establecidos para la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado. (al 15/06/2015)
Objetivos Específicos: • Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna. • Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna. • Formar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna.
Área de responsabilidad: Auditoría Interna
Áreas relacionadas: Jerarcas y Titular subordinado
Recursos estimados: 20 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: Cumplimiento de la normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, la Ley General de Control Interno, los procedimientos establecidos para la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado y demás normativa aplicable a su gestión.
Prioridad para su realización: ALTA

6. Estudio: Revisión del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos al 30/06/2016.
Tipo de auditoría: Especial

Objetivo General: Verificar el estado de las recomendaciones formuladas en memorandos, oficios e informes de Auditoría Interna o estudios especiales de auditoría y por la Contraloría General de la República y los despachos de contadores públicos.

Objetivos Específicos:

- Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna
- Determinar el estado de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y por despachos de contadores públicos.
- Informar al Consejo Superior Notarial sobre el estado de las recomendaciones.

Área de responsabilidad: Auditoría Interna.

Áreas relacionadas: Dirección Ejecutiva

Recursos estimados: 10 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.

Criterio para su selección: Por mandato legal contenido en la Ley General de Control Interno (artículo 22, inciso g) y obligación de la Auditoría Interna de mantener un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión según "Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna" (Artículo 31).

Prioridad para su realización: ALTA

7. Estudio: Gestión y Trámites en RRHH.

Tipo de auditoría: Recursos Humanos

Objetivo General:

- Verificación de la contratación de funcionarios y los pagos de planillas, revisando sueldos autorizados y los extraordinarios, retenciones y su correcta clasificación, revisión y autorización por funcionario competente, y comprobar que la aplicación de salarios y deducciones se haya realizado acorde con la normativa vigente.

Objetivos Específicos:

- Cerciorarse del cumplimiento, suficiencia y validez del sistema de control interno existente.
- Verifique el proceso de registro de las planillas de las deducciones, embargos, tarjetas de marcas, incapacidades y otros.
- Verificar el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación

contable y presupuestaria. • Verifique el proceso de registro y control de la planilla, y liquidaciones de derechos laborales tanto en Recursos Humanos como en Financiero. • Medir y evaluar la eficiencia y eficacia y economía de los controles asociados a las fases del proceso.
Área de responsabilidad: Coordinación Administrativa
Áreas relacionadas: Recursos humanos, Tesorería y Contabilidad.
Recursos estimados: 40 días (Incluye el tiempo para la redacción, corrección y emisión del informe). Se estima que no se requerirán recursos adicionales.
Criterio para su selección: 1- nivel de riesgo "MEDIO-ALTO" y "ALTO" de los subprocesos relacionados.
Prioridad para su realización: ALTA

5.2 Servicios Preventivos.

Estos servicios por su naturaleza no se pueden programar ya que se ofrecen a solicitud de los interesados (asesoría y autorización de libros) o conforme se presenta el evento (advertencia); sin embargo, se reserva tiempo para su ejecución.

TIPO DE SERVICIO	Dìas
Asesoría al jerarca y/o Administración.	5
Atención de consultas del personal administrativo, observaciones a propuestas de manuales, reglamentos y otros.	5
Advertencias a los órganos pasivos fiscalizados sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean del conocimiento de la Auditoría Interna	5
Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno	6
Total de horas estimadas	**21**

5.3 Actividades de mejora de la función de Auditoría Interna.

Las actividades que seguidamente se detallan corresponden a las definidas para el cumplimiento del plan estratégico de la Auditoría Interna 2013-2017.

ACTIVIDAD	Días
MEJORA DE PROCESOS INTERNOS	
Emisión de normativa para los procesos de fiscalización y de servicio.	10
Contactar y establecer relaciones con otras auditorías internas del Sector Público.	2
Intercambio de experiencias con otras auditorías internas del Sector Público, en la implementación de mejores prácticas en auditoría interna.	2
Desarrollar y mantener actualizado una base de datos que permita la localización, resume y suministro a la administración y terceras personas interesadas de la información generada por la Auditoría Interna como resultado de las actividades de fiscalización y servicio. 1/	2
MEJORA COMUNICACIÓN CON ADMINISTRACIÓN	
Fiscalizar las acciones que desarrolla la administración en la valoración de riesgos.	10
Total de horas estimadas	**26**

5.4 Labores Administrativas.

En este apartado se detallan las actividades que por disposición legal o de la Contraloría General de la República deben ser realizadas por la Auditoría Interna o al menos reservarse una cantidad de dìas para su eventual realización.

ACTIVIDAD	Días
Elaboración del programa de trabajo para el año 2016	5
Elaboración de un informe anual de la ejecución del plan de trabajo del año 2016.	5
Formulación del presupuesto de la Auditoría Interna para el año 2016	2
Espacio para atender solicitudes de la Contraloría	10
Total de horas estimadas	**22**

5.5 Imprevistos, Capacitación, Permisos y otros.

ACTIVIDAD	Días
Capacitación, cursos, seminarios, etc.	12
Permisos, incapacidades, etc. (½ día hábil por mes)	6
Imprevistos(½ día hábil por mes)	6
Vacaciones	20
Total de horas estimadas	**44**

5.6 ANEXOS

5.6.1 ANEXO 1- VALORACION DE PROCESOS POR FACTORES DE RIESGO

5.6.2 ANEXO 2- RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016.

5.6.3 5.6.3 ANEXO 3- IDENTIFICACIÒN DE FACTORES DE RIESGO.

_____

Licda. Xinia Solís Torres
Auditora Interna