

SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ESTUDIOS EJECUTADOS EN PERIODOS ANTERIORES Y 2017.

INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-FI-01-2018

I INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente estudio se realiza de conformidad al Plan Anual de trabajo elaborado por esta auditoría para el año 2018.

1.2 Objetivo del Estudio

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

1.3 Alcance del Estudio

1. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General de la República de estudios de periodos anteriores y año 2017.

1.4. Metodología

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

1.5 Normativa Aplicable

La presente revisión se realizó en cumplimiento con la Ley de Control Interno N°: 8292.

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

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

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

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

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

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

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

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

Responsabilidades y Sanciones

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

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

2- Resultados

2.1 Implementación de recomendaciones

Se realizó el siguiente resumen de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna, las Auditoría Externa y entes públicos como la Contraloría General de la República y el Servicio Civil de los periodos 2012 hasta el 2017, se detalla los resultados obtenidos, de conformidad con la revisión correspondiente:

Cuadro No.1
Estado de las recomendaciones efectuadas en 4 años.

Año recomendaciones	Recomendaciones efectuadas	En Proceso	Cumplidas	%
2012-2013	91	1	90	99%
2014	20	0	20	100%
2015	34	7	28	82%
2016 / Auditorias	60	10	50	83%
2016 / Adver/Asesor	10	0	10	100%
2017 / Auditorias	56	45	8	14%
2017 / Estudi/especiales	8	4	4	50%
Total Recomiends	279	67	209	75%

1. Recomendaciones de Informes Auditoría Interna y externa.

Como se observa en el resumen del cuadro anterior en el año 2013 se encuentra una recomendación con estado de proceso que pertenecen al informe número **AU-I-043-2013** del Servicio Civil, "Auditoría por el reconocimiento de incentivo por concepto de carrera profesional en la D.N.N." Se detallan.

Recomendación en proceso del año 2013.(1 recomendación)

Informe número AU-I-043-2013

1) *Se proceda a realizar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa jurídica, **en cuanto a la inclusión y protección laboral de las personas con discapacidad, e igualdad de las personas con discapacidad.***

Sobre esta recomendación la Administración no ha cumplido, actualmente no se ha creado formalmente las comisiones: CIMAD, ni la Especializada.

Tampoco la política administrativa en materia de discapacidad, para la contratación de personal con discapacidad.

El actual encargado de esta unidad está gestionando dicho cumplimiento y comunicara a esta Auditoría el cronograma de cumplimiento de dicha recomendación.

Recomendaciones en proceso del año 2015. (7 recomendaciones)

Informe AI-IF-004-2015 “Informe de Análisis de Resultados de Fiscalización de Notarios” se derivaron 13 recomendaciones de este informe, en la revisión ejecutada por esta Auditoría con los funcionarios encargados se identificó que actualmente hay 7 recomendaciones en procesos de cumplimiento se detalla.

Se realiza estudio número *INF-AI.007-2017 sobre estas recomendaciones y se discutió 15 de febrero del 2018 con los señores Miembros del Consejo Superior Notarial para gestionar dichas recomendaciones. La administración debe presentar un cronograma para dicha ejecución.*

2) *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).*

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 archivarse un expediente. (Ver párrafos del 2.1.3, 2.1.4 y 2.1.5).*

4) *“Girar instrucciones a la encargada de la Unidad de Fiscalización que los informes denominado “Informe Mensual Unidad de Fiscalización Notarial”, sean claros y precisos.*

- 5) *Realizar un análisis de los expedientes de recuperación de los tomos de protocolo para valorar la importancia de tenerlos abiertos en CIRCULANTE”.*
- 6) *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”. informe N° DFOE-PG-08-2011 CGR.*
- 7) *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).*

Sobre estas recomendación se realizó un nuevo estudio de Fiscalización con el numero INF-AI-007-2017 y INF-AI-008-2017. Se presenta al Consejo Superior Notarial para dicha responsabilidad de cumplimiento por la administración. Acuerdo 2018-004-004.

Recomendaciones en proceso del año 2016. (10 recomendaciones)

Informe INF-05-2016 “Revisión de pagos a Proveedores y Terceros”.

- 8) *Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa para que incorpore en el Manual de Procedimientos Institucional de los Pagos, los procedimientos internos para el proceso de visado de gastos de acuerdo con lo que establece la normativa, los mismos deben contener una descripción lógica y detallada de las actividades a realizarse, los controles e indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad de los funcionarios. Dicho procedimiento deberá ser aprobado. (Ver puntos 2.1.8, 2.1.9).*

Auditoría Externa 2016- BAKER TILLY CONSULTING S.A.

- 9) *La Dirección Nacional de Notariado no ha promulgado un código de ética u otro documento que reúna los compromisos éticos de la institución y sus funcionarios, de conformidad con la Norma de Control Interno para el Sector Público No. 2.3 (Fortalecimiento de la ética institucional).*
- 10) *La Dirección Nacional de Notariado no se ha sometido a una auditoría de la gestión ética institucional, como parte de la integración de la ética institucional en los sistemas de gestión, en atención a la Norma de Control Interno para el Sector Público No. 2.3.*

- 11) *La Dirección Nacional de Notariado no publica en su página de internet información sobre la estructura organizacional del recurso humano: información sobre plazas disponibles, descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos, índice salarial vigente en la institución, estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones, evaluación del personal, los atestados académicos y experiencia de los puestos gerenciales y políticos.*
- 12) *La Dirección Nacional de Notariado carece de una matriz de delegación de autoridad y responsabilidad, en atención a la Norma de Control Interno para el Sector Público No. 2.5.1, por lo que la mayor parte de la toma de decisiones operativas se centra en la Dirección Ejecutiva.*
- 13) *La Dirección Nacional de Notariado no ejecuta un plan de sucesión para prever la dotación de funcionarios que sustituyan a quienes dejan la entidad.*
- 14) *Al 30 de septiembre de 2016, la Dirección Nacional de Notariado no cuenta con un manual de procedimientos y de políticas contables específicas para la emisión de los estados financieros (NCISP 4.4.3).*
- 15) *Desde el 25 de febrero de 2014, la Dirección Nacional de Notariado no actualiza los siguientes libros legales: Diario, Mayor, Bancos, Inventarios y Balances.*
- 16) *La Dirección Nacional de Notariado carece de una herramienta automatizada para el control de las vacaciones, los puntos de carrera profesional y las anualidades, actualmente el control de estos registros se realiza por medio de hojas electrónicas de Excel.*
- 17) *La Dirección Nacional de Notariado no ha aplicado el instrumento denominado Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno, por lo menos una vez al año.*
- 18) *Al 30 de septiembre de 2016, no existe una política institucional sobre la revisión y actualización de los precios que cobra la Dirección Nacional de Notariado por los bienes y servicios que vende.*

Recomendaciones en proceso del año 2017. (45 recomendaciones)

Informe INF-03-2017 “Gestión y Trámite de Recursos Humanos.”.

19) *Cumplir con Acuerdo 2014-003-004 tomado por el Consejo Superior Notarial y lo recomendado por la Auditoría Interna mediante correo electrónico con fecha 11 de agosto del 2016 sobre el Reglamento Autónomo de Servicio.*

20) *"Girar instrucciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en lo siguiente: "Corregir las diferentes deficiencias identificadas según lo indicado en el punto 2.1.1 de este informe.*

21) *Revisar los días otorgados por concepto de vacaciones de todos los funcionarios para determinar cuántos disponen de más de un periodo de vacaciones y brindar un tiempo prudencial para que las jefaturas y/o coordinadores programen las vacaciones de los funcionarios en esta situación según la normativa.*

22) *Revisar a todos los funcionarios que cuentan con diez años y cincuenta semanas o más de servicio y otorgar las vacaciones que le corresponden de acuerdo con lo que establece el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia. Además, revisar la fecha de cumplimiento de vacaciones de todos los funcionarios con el fin de corregir aquellos casos que se utilizó una fecha incorrecta y gestionar lo que corresponde sea cobro o rebajo de las mismas.*

23) *Actualizar la información que se encuentra desfasada en las hojas de excel y que los registros se encuentren al día.*

24) *Aplicar lo que establece la normativa sobre las llegadas tardías, asimismo, agregar en el Reglamento Autónomo de Servicio (indicado en el punto 16) que se confeccionará, las actividades a seguir en el caso que se presenten irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias.*

25) *Velar para que el proceso de revisión de la asistencia de los funcionarios se encuentre acorde con lo que establece la normativa en las omisiones de marca. En cuanto, al cambio del sistema de marcas, valorar la justificación general de las inconsistencias encontradas en la asistencia de ese día.*

26) *Establecer un procedimiento para verificar el cumplimiento de estar al día en el pago de las cuotas del colegio profesional respectivo para aquellos funcionarios*

profesionales que por normativa deben estar incorporados, asimismo valorar la inclusión de dicho procedimiento en el Reglamento Autónomo de Servicio (indicado en el punto 16) que se confeccionará.

27) "Efectuar el proceso de licencia sin goce de salario a los funcionarios como lo establece el artículo 33 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y 64 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, asimismo valorar la inclusión de dicho procedimiento en el Reglamento Autónomo de Servicio (indicado en el punto 16) que se confeccionará (ver punto 2.1.8).

28) Aplicar lo que establece la Ley de Compensación por Pago de Prohibición y su Reglamento en el pago de la prohibición.

29) "Revisar las anualidades otorgadas a cada funcionario para cumplir con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y la Ley de Salarios de la Administración Pública.

30) Realizar los movimientos de personal originados en nombramientos y ascensos en propiedad, nombramientos, ascensos interinos y sus prórrogas, en un plazo prudencial y con la suficiente antelación para que la Dirección General del Servicio Civil realice su respectiva aprobación antes de que el funcionario ingrese a laborar en la Institución, asimismo, incluir dichas actividades en el manual de procedimientos respectivo.

31) Valorar la autorización y creación de un puesto para que sea ocupado por un especialista en Salud y Seguridad Ocupacional, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional (Decreto Ejecutivo N° 39408-MTSS) y que dependa del nivel superior jerárquico tal como lo establece el artículo 2 del citado decreto.

32) Proceder con el manejo de expedientes de acuerdo a lo indicado en la Circular N°. 27-2016 "Organización y foliación de expedientes administrativos" emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

33) Implementar y definir una estrategia de supervisión y capacitación continua que permita a la institución minimizar los riesgos existentes en la gestión de recursos humanos.

34) Girar instrucciones a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que conjuntamente con la Unidad de Planificación revisen y actualicen los riesgos que eventualmente podría enfrentar dicha oficina. Además, valorar la posibilidad de contar

con presupuesto para la creación de un sistema automatizado de los principales procesos que se realizan en esta oficina.

Informe INF-06-2017 “Arqueo Caja Chica”.

35) Valorar y analizar el artículo 3 del Reglamento de caja chica de la DNN, para su respectiva actualización según tipo cambio. Además, la importancia del uso de moneda local.

36) Cumplir con lo establecido en oficio AJ-DNN-C-010-2016 de Asesoría Jurídica sobre criterio del visto bueno de la Tesorería Nacional, con respecto a la recomendación del Informe de Auditoría N°. AI-IF-001-2014.

Informe INF-06-A-2017 “Revisión del proceso de contratación administrativa”.

37) Girar instrucciones a las unidades solicitantes para que valoren la conveniencia operativa, funcional y administrativa de mantener una serie de contratos con una misma institución o empresa.

Girar instrucciones al Proveedor Institucional en lo siguiente:

38) Incluir en los siguientes programas de adquisiciones la información que deben contener según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, asimismo, realizar la debida publicación en el mes que establece la normativa. Igualmente, verificar en el Programa de Adquisiciones la inclusión de las necesidades de adquisición de bienes y servicios que disponga la Dirección Nacional de Notariado y que se deriven de procedimientos de contratación; en caso que dicha necesidad no estuviera prevista inicialmente incorporarla en una modificación y realizar su publicación.

39) Realizar una adecuada revisión de las “solicitudes de contratación” de acuerdo con lo establecido en la normativa y una vez revisada y admitida por la Proveeduría, enviarla a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación e incluirlo en el manual de procedimientos institucional respectivo.

40) Coordinar con las áreas involucradas del proceso de contratación las diferentes actuaciones que realizan, con el fin de dictar el acto de adjudicación en el plazo establecido de acuerdo a lo indicado en la normativa.

- 41) *Confeccionar un formato estándar para el análisis técnico que incluya la razonabilidad del precio en los términos que establece la normativa atinente a este tema y verificar que en el análisis se estén evaluando los aspectos técnicos solicitados en el cartel.*
- 42) *En procedimientos de contratación por excepción, realizar una adecuada verificación del cumplimiento de los aspectos que se deben contemplar según lo establecido en los artículos 133, 134, 135, 138 y 139 del RLCA.*
- 43) *Acatar y ejecutar la recomendación vertida por esta Auditoría en cuanto a la realización de procedimientos de contratación en el sistema de compras Sicop para las capacitaciones de los funcionarios.*
- 44) *Realizar las gestiones correspondientes ante la Asesoría Jurídica para aquellas contrataciones que por el monto total adjudicado deba tener la aprobación interna, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.*
- 45) *Verificar en caso de presentarse un pago anticipado que obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial y se encuentre debidamente comprobado, tal como lo establece el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.*

Informe del Análisis de Resultados de Fiscalización de Notarios INF-AI-007-2017.

- 46) *Girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que establezca las acciones pertinentes y coordine la ejecución de las recomendaciones emitidas en el informe número INF-004-2015 de la Auditoría Interna y así cumplir con lo establecido con la Ley General de Control Interno.*
- 47) *Girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que realice la revisión de los criterios establecidos y apruebe el programa de trabajo de fiscalización de cada año.*
- 48) *Realizar una verificación exhaustiva de la lista de notarios que brindan la aprobación para fiscalizar, que estas estén ordenadas y clasificadas, según criterios establecidos en el programa de trabajo de fiscalización. Además, valorar el punto b) de este informe para que tomen las acciones que corresponden.*
- 49) *Realizar monitoreo continuo de las metas establecidas en el programa de trabajo de esta Unidad de Fiscalización y velar por los cumplimientos indicados anualmente.*

50) *Girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que valore un análisis de la Instrucción número DE-DNN-0032017, en el punto 3.1, y ver si existe algún riesgo que se pueda materializar por el incumplimiento del artículo 93 del Código Notarial.*

51) *Girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que valore la instauración dentro del procedimiento de fiscalización de la debida comunicación del acto final, en la forma y términos que establece la Ley General de la Administración Pública.*

Informe del Análisis de Resultados de Fiscalización de Notarios INF-AI-008-2017.

52) *Girar instrucción al Director Ejecutivo para que realicen una revisión de la totalidad de los expedientes pendientes, en casos de establecer la existencia de omisiones que obliguen a la declaratoria de prescripción de la acción disciplinaria y, de considerarse que se ha actuado con culpa grave o dolo, se inicien los procedimientos necesarios para determinar la posible responsabilidad administrativa de los funcionarios participantes.*

53) *Plantear a la brevedad las denuncias disciplinarias en aquellos casos que así proceda, y concomitantemente las denuncias penales ante el Ministerio Público cuando se tenga noticia de la comisión de ilícito penal.*

Informe Autoevaluación Control Interno Institucional. INF-AI-009-2017.

54) *Elaborar una metodología o un manual de procedimientos para el proceso de autoevaluación de control interno y realizar las gestiones necesarias para su debida aprobación.*

55) *Valorar la redacción de las preguntas formuladas en la guía de autoevaluación de control interno según lo indicado en el punto 1.2 de este informe.*

56) *Establecer parámetros para determinar el grado de cobertura de las verificaciones según el porcentaje de respuestas ya sean afirmativas o negativas. A la vez dejar comprobante en la matriz de verificación para confirmar el cumplimiento de la respuesta afirmativas y los tiempos para cumplir las acciones de mejoras.*

Informe SEVRI Institucional. INF-AI-010-2017.

57) *Actualizar el marco orientador para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI a efecto de incorporar los aspectos no incluidos en la Guía Metodológica según*

lo dispuesto en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (D-3-2005-CO-DFOE).

58) Valorar la necesidad de brindar más acompañamiento y asesoría a las unidades funcionales en cuanto a la confección de la matriz del SEVRI y sus apartados (identificación, análisis, evaluación, administración y seguimiento de riesgos) con el fin de mantener, perfeccionarlo y que se cumpla.

AUDITORIA EXTERNA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. INFORME AU-I-032-2017. “Servicio Civil”.

59) Efectuar los ajustes o modificaciones que surjan como consecuencia de las observaciones efectuadas en los temas referidos a Expedientes Personales y de Carrera Profesional, Nombramientos Interinos, Dedicación Exclusiva y sus Prórrogas, Carrera Profesional y el reconocimiento de Aumentos Anuales.

60) Prórroga de Nombramiento Interino Proceder a la confección y al trámite ante la Oficina del Servicio Civil pertinente las Acciones de Personal de los funcionarios con cédula de Identidad 1-1234-0216, 1-1284-0949, 2-0584-0238, 1-1027-0623, 2-0424-0402, 1-0830-0831, 1-0758-0241, 1-1294-0289, 3-0407-0681, 1-1482-0134.

61) Nombramiento en Propiedad y Ascenso en Propiedad Realizar el trámite de publicación en el Diario Oficial la Gaceta de los actos de generados a los funcionarios con cédula de identidad 1-1314-0467, 3-0382-806, 6-0267-806, 1-0774-0041.

62) Prohibición Suprimir este incentivo salarial a la funcionaria con cédula de Identidad 1-0682-0560, con base en los dictámenes de la Procuraduría General de la República.

63) Carrera Profesional Verificar el reconocimiento en forma retroactiva del pago realizado a la funcionaria con cédula de identidad 1-0830-0831, ello cuando la susodicha presentó su título de Maestría, se le reconoció como Grado Académico Adicional por concepto de Condición Académica.

64) Se insta al Área de Reclutamiento y Selección de Personal, así como a la Unidad de Postulación de Candidatos y por ende a la Oficina del Servicio Civil del Sector Administración y Gobierno a establecer los controles pertinentes, que, permitan mantener la información real sobre los Pedimentos de Personal a tramitar, ello por cuanto, se pudo constatar que cada instancia involucrada maneja diferente información.

2. Recomendaciones pendientes de los servicios preventivos de Advertencia.

Advertencia N° 2. “Servicio preventivo de advertencia sobre el control y uso de los celulares autorizados a los funcionarios de la DNN”.

1) Establecer una política o reglamento para establecer claramente los usos de estos activos y servicios, para lo cual se otorga el plazo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno para su ejecución y comunicación de las acciones para corregir a esta Auditoría.

Advertencia N° 3. Servicio preventivo de advertencia sobre la aplicación errónea del artículo 43 y 56 del Reglamento Autónomo Ministerio Justicia y Gracia.

2) La Administración debe actuar inmediatamente en su aplicación tal como lo indica la normativa y a la vez cumplir con lo solicitado por el Consejo Superior Notarial en Acuerdo N° 2014-003-004.

3) Redacción del Reglamento Autónomo de Servicio de la Dirección Nacional de Notariado

Advertencia N° 4. Servicio preventivo de advertencia sobre el Expediente de Verificación de Mecanismos de Seguridad N° 16-001936-0624-NO.

4) Realizar el cambio que corresponde en el expediente N° 16-001936-0624-NO para que no esté identificado a nombre de la DNN001- esta verificación y salga a nombre del notario que se realizó.

3- Conclusión

En función del objetivo establecido, el alcance y los procedimientos de esta revisión, se determinó en término generales la administración ha cumplido un 75% de las recomendaciones efectuadas de los periodos del 2013 hasta el 2017, quedando el 25% restante del porcentaje en proceso de cumplimiento.

Respecto de la evolución del cumplimiento de las recomendaciones en los últimos años, es muy heterogénea dependiendo de los entes fiscalizados que se incorporen al análisis. Así, en 2013 quedando una recomendación importante de gestionar y con

respecto a los años 2015,2016 y 2017 quedando 68 recomendaciones de dos unidades sensibles que son la Unidad de Administración y Unidad de Fiscalización.

Se observa el esfuerzo de la administración de cumplir las recomendaciones ejecutadas por la Auditoría y entes externos; en consecuencia, insta a su puesta en práctica a cumplir el 25% de las recomendaciones que están en estado pendiente, con el objetivo general de mejora de la gestión pública y minimizar los riesgos presentados en los procedimientos que están por corregir y cumplir con la normativa.

4- Recomendación:

Director Ejecutivo.

1- Girar instrucciones a los encargados de implementar las recomendaciones pendientes para que concluya con la implementación de las recomendaciones de los periodos 2013-2015-2016 y 2017, que se encuentran en estado “En proceso de cumplimiento” según se detalla en el cuadro N° 1, realizando las siguientes actividades:

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna