

**SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS ESTUDIOS EJECUTADOS EN PERIODOS ANTERIORES Y 2016.**

**INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-FI-01-2017**

**I INTRODUCCIÓN**

**1.1 Origen**

El presente estudio se realiza de conformidad al Plan Anual de trabajo elaborado por esta auditoría para el año 2017.

**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 2016.

**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 cuadro general de las recomendaciones emitidas en los periodos del 2013, 2014, 2015 y 2016 y las recomendaciones que están pendientes, se detalla los resultados obtenidos, de conformidad con la revisión correspondiente:

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

Año recomendaciones	Recomendaciones efectuadas	Procesos	Cumplidas
2013	74	2	72
2014	20	2	18
2015	33	6	27
2016 / Auditorias	21	14	7
2016 / Estudios especiales	10	0	10
<b>Total Recomendaciones</b>	<b>158</b>	<b>24</b>	<b>134</b>
<b>Cumplimiento</b>	<b>100%</b>	<b>15%</b>	<b>85%</b>

### Recomendaciones en proceso del año 2013.

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

#### **Recomendación.**

##### **Informe número AI-DNN-012-2013.**

1) *Implementar un sistema informático, acorde con los requerimientos necesarios y definidos por la Administración de la Dirección Nacional de Notariado para la integración de la información y de las actividades, con los niveles de seguridad y*

*demás requerimientos técnicos, que garanticen razonablemente, la confiabilidad, la integridad y la exactitud de los datos y operaciones.*

Se verificó el seguimiento del “Sistema de Gestión de Información Notarial” con uno de los encargados de gestionar este sistema, el señor Carlos Andrés Sanabria y Adolfo Barquero de lo cual me indican que presentaron un informe al Consejo Superior Notarial y actualmente en proceso de implementar.

**Recomendación Nº 2 y 3:  
Informe número AU-I-043-2013**

2) *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.***

Se realizó el seguimiento de recomendaciones, actualmente la administración capacitó a una funcionaria en el **Seminario Taller** INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PUBLICO. ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 8862. En la institución hay dos funcionarios contratados bajo esta modalidad de normativa, quedando pendiente actualmente una más. En cumplimiento de la disposición mencionada, existe el Decreto número 34135, por cuyo medio se adiciona un párrafo final número 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, que obliga a reservar un 5% de la planilla a las instituciones, para ser ocupadas por personas con discapacidad que reúnan los requisitos para ello. La encargada de llevar este proceso indica que hay tres plazas nuevas que se solicitara una plaza con esta modalidad de especialidad.

**Recomendaciones en proceso del año 2014.**

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

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

Actualmente la Institución realizó una modificación al monto de caja chica rebajando este a doscientos mil colones, con el fin de cumplir con la normativa de solo realizar comprar necesarias y urgentes por esta naturaleza.

### **Recomendaciones en proceso del año 2015.**

**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.

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).*

*Resultado de la revisión con la persona encargada de ejecutar el proceso indica.*

- ✓ *Programa elaborado durante 2016 se remitió a dirección para revisión y aprobación oficial.*
- ✓ *Formalmente se tituló el documento como programa nacional de fiscalización notarial.*
- ✓ *Documento aún no está en físico, circuló en electrónico.*
- ✓ *Está en espera de autorización formal de Dirección Ejecutiva.*
- ✓ *Actualmente se está implementando el modelo de trabajo propuesto en dicho programa.*
- ✓ *Se solicitaron datos actualizados a unidad de tecnologías vía correo electrónico, para actualizar y proyectar el programa a 2017. Reporte de base de datos se recibió el pasado lunes.*

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 2.1.1).*

*Resultado de la revisión con la persona encargada de ejecutar el proceso indica.*

- ✓ *Recomendación quedó plasmada en documento denominado Instrucción para la Inspección de Oficinas Notariales y Servicios Conexos. (entre estos, el servicio consular)*
- ✓ *Borrador está redactado completo, se remitió a dirección ejecutiva para su revisión.*
- ✓ *Dirección programó sesiones de trabajo con esta jefatura y asesora jurídica. Se realizaron 3 sesiones y se continúan programando subsiguientes hasta finalizar.*
- ✓ *Documento está en revisión para someterlo a aprobación del consejo.*

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).

*Resultado de la revisión con la persona encargada de ejecutar el proceso indica.*

✓ Disposiciones se integraron tanto en propuesta de instrucción para la inspección de oficinas notariales, así como dentro del programa nacional de fiscalización notarial, ambos aún en proceso de aprobación.

✓ Integrarse plazos generales a nivel de manual de procedimientos. Transitoriamente jefatura emitió una circular al personal de fiscalización cir-ufn-dnn-002-2016 y cir-ufn-dnn-003-2016 para corregir aspectos más urgentes de procedimiento, entre tanto se obtiene la política aprobada por el consejo y dirección.

✓ Transitoriamente jefatura emitió circular CIR-UFN-DNN-010-2016 que detalla todas disposiciones internas de orden y cuidado que deben agotarse durante la ejecución de este tipo de procedimientos, mientras Dirección Ejecutiva emite el documento definitivo.

✓ Hay una revisión de manuales de procedimiento programada con UPI para febrero de 2017.

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).

*Resultado de la revisión con la persona encargada de ejecutar el proceso indica.*

✓ La unidad de T.I. está coordinando con registro civil la implementación del canal de enlace de información. Según indica, ya se cuenta con convenio con TSE para intercambio de información. Se manejó a nivel de dirección ejecutiva y T.I.

✓ Requerimiento para nuevo sistema de registro de notarios: se incluirá en próxima reunión con proveedores del sistema, que está programada para próxima semana. Se solicitará la apertura automática de procesos (más oportuna) una vez que se detecte fallecimiento de notario.

✓ Este tema no depende enteramente de las gestiones propias de la Unidad de Fiscalización, por lo que no se adjuntan comprobantes.

5) 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).*

*Resultado de la revisión con la persona encargada de ejecutar el proceso indica.*

✓ *Lo anterior se incorporó como parte de instrucción para inspección de oficinas, que como se indicó está en proceso de revisión y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva. Se incluyeron en dicha propuesta, disposiciones de confidencialidad que armonizan con las dispuestas por Ley de Control Interno.*

✓ *Transitoriamente y hasta tanto Dirección no emita la disposición definitiva, la jefatura de fiscalización emitió la circular CIR-UFN-DNN-005-2016 donde informa al personal las disposiciones mínimas de confidencialidad, conservación y custodia de documentos de casos con denuncias, que deben respetarse durante la gestión de procedimientos de esta Unidad.*

✓ *Se llegó a acuerdo entre unidades de fiscalización y asesoría, lo cual está incorporado en la propuesta de instrucción para la inspección de oficinas notariales, sobre el procedimiento de documentación de cada investigación (documentos a obtener, forma de conservación, y disposiciones para traslado de denuncias).*

✓ *Transitoriamente jefatura emitió circular CIR-UFN-DNN-007-2016 para la emisión de certificaciones electrónicas para traslado de denuncias (que resume en parte los acuerdos adoptados con Asesoría).*

✓ *Transitoriamente jefatura emitió circular CIR-UFN-DNN-010-2016 que detalla todas las diligencias que deben agotarse por cada tipo de procedimiento.*

6) *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).*

*Resultado de la revisión con la persona encargada de ejecutar el proceso indica.*

✓ *Jefatura actual atiende prioritariamente desde oficina, y ya no realiza inspecciones ordinarias. Labor actualmente se enfoca en revisar cada uno de los expedientes en sesiones de trabajo programadas con cada fiscal, al respecto véase circular de la Unidad CIR-UFN-DNN-009-2016.*

✓ *Jefatura emitió circular CIR-UFN-002-2016 en cuanto a que deja la salvedad para revisión rutinaria de casos y la instrucción UFN-INST-007-2016, donde se dispone que de previo a trasladar cualquier caso para Asesoría Jurídica, deberá el expediente contar con el Acto Final firmado por esta Jefatura o quien lo sustituya. Aquellos casos que no lo contengan, serán ser devueltos por Asesoría antes de recibirlos o revisarlos.*

✓ *Procedimiento de revisión de casos impuesto a funcionarios, exige un análisis previo a que se remitan a otras unidades (ej. Asesoría para denuncia).*

- ✓ *Jefatura solo se ausenta para atender casos calificados y excepcionales que requieren mayor cuidado o tienen el mayor grado de complejidad técnica, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Ejecutiva.*
- ✓ *Se mantiene uso de actas documentadas donde se comprueban diligencias realizadas por los fiscales.*
- ✓ *Se maneja en coordinación con tesorería y dirección ejecutiva, una revisión exhaustiva de adelantos y liquidaciones de gastos.*
- ✓ *Jefatura autoriza salidas de vehículos, adelantos de gastos del personal, y liquidaciones, de acuerdo a circular CIR-UFN-DNN-012-2016.*

Se identificó que actualmente no hay supervisión constante con los funcionarios encargados de fiscalizar, al existir expedientes de fiscalizaciones atrasados para firmar y consultar con el encargado de dar este servicio.

### **Recomendaciones en proceso del año 2016.**

La implementación de estas recomendaciones, están en estado pendiente por la Administración se procedió a dar una prórroga, por solicitud de la administración según oficio DNN-DE-886-2016 con fecha 23 de diciembre del 2016.

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

1. *Realizar un procedimiento que establezca los tiempos para regular la distribución del plazo del pago entre las oficinas involucradas (Unidad solicitante-Proveeduría-Presupuesto- Tesorería – Dirección Ejecutiva) para efectos de control interno, distribución de responsabilidades y cumplimiento con la normativa. (Ver punto 2.1.1)*
2. *Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en su proceso de revisión se verifique que cada pago cuenta con la fecha en la que se brinda el visto bueno o un documento de recepción definitiva de lo adquirido. (Ver punto 2.1.1)*
3. *Instruir al Jefe Administrativo para que estandarice la fecha para el registro de las facturas en el sistema Bos, mediante una política interna y actualizarlo en el manual de procedimientos institucional correspondiente. (Ver punto 2.1.2)*



4. *Girar instrucciones al Jefe Administrativo para que realice el tratamiento de los compromisos devengados al cierre de cada periodo tal como lo establece la normativa. (Ver punto 2.1.3)*
  
5. *Instruir al Encargado de Tesorería para que de ahora en adelante cancele las facturas en dólares pagaderas en colones con el tipo de cambio establecido en la normativa y directrices vigentes, asimismo, incluirlo en el manual de procedimientos institucional respectivo. (Ver punto 2.1.4)*
  
6. *Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en el momento de realizar el pago de una factura que se encuentre sujeta a retención y cuyo monto sea superior al salario base del Auxiliar Administrativo del Poder Judicial del año en cuestión, aplique la retención del 2% correspondiente al impuesto sobre la renta entregando una constancia a cada una de las personas a las que se les haya practicado la retención tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta. (Ver punto 2.1.5)*
  
7. *Girar instrucciones al encargado de Tesorería para que tramite la devolución de las sumas retenidas a aquellas facturas que por el monto no corresponde su aplicación, así como, la retención del 2% del impuesto sobre la renta a la factura que no se le rebajo dicho concepto. (Ver punto 2.1.5)*
  
8. *Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que realice los depósitos por concepto del 2% de retención al Ministerio de Hacienda, antes de la fecha de vencimiento. Asimismo, adjuntar el desglose de las sumas retenidas del mes en cuestión, como se ha venido realizando desde el mes de mayo del 2016. (Ver punto 2.1.6)*
  
9. *Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que verifique y/o solicite en aquellos casos en donde las Órdenes de Pago sean firmadas por un funcionario distinto al Director Ejecutivo o Jefe Administrativo, un documento que demuestre la*

*delegación en las funciones. Lo mismo aplica cuando se delega para la autorización de una transferencia o firma de un cheque. (Ver punto 2.1.7)*

10. *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)*

11. *Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa, para que realice el diseño, adopción, evaluación y perfeccionamiento de las actividades de seguimiento con la finalidad de verificar que el Encargado de Tesorería realice la respectiva revisión y verificación de los documentos de ejecución presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la normativa en el momento de confeccionar un pago. (Ver puntos 2.1.8, 2.1.9)*

12. *Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en cada uno de los pagos verifique que los proveedores comerciales se encuentran al día con las obligaciones obreros patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y adjunte el comprobante que emite el banco con la indicación de la fecha en que se ejecuta el pago, así como los funcionarios autorizados para realizar las respectivas transferencias. (Ver punto 2.1.10)*

13. *Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en los pagos correspondientes a servicios públicos y/o continuos (servicio de limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipos, entre otros) adjunte un reporte que indique el saldo anterior, los pagos que se han realizado y el saldo actual, con la finalidad de verificar la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta. (Ver punto 2.1.10)*

14. *Implementar medidas orientadas para asegurar una secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a funcionarios diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existente entre ellas. (Ver punto 2.1.11)*

15. *Girar instrucciones al Contador Institucional para que registre sus asientos contables de acuerdo a la base devengo y cuando corresponda en moneda extranjera apegarse a lo que establece la normativa y directrices vigentes. (Ver puntos 2.1.12, 2.1.13)*

En cumplimiento con el seguimiento de recomendaciones el señor Director Ejecutivo autorizo una prórroga de un tiempo para enviar la información. Con oficio DNN-DE-886-2016 con fecha 23 de diciembre del 2016. Se procederá dar seguimiento en marzo del 2017.

### **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 85% de las recomendaciones efectuadas de los periodos del 2013 hasta el 2016, quedando el 15% restante del porcentaje en proceso de cumplimiento. Se observa el esfuerzo de la administración de cumplir las recomendaciones ejecutadas por la Auditoría y entes externos, pero si es preciso indicar la importancia de que se cumplan con el porcentaje del 15% de las recomendaciones que están en estado parcialmente por cumplir, esto con el fin de 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 y 2016, que se encuentran en estado “En proceso de cumplimiento” según se detalla en el cuadro N° 1, realizando las siguientes actividades:

a. En el plazo de un mes calendario, vigente a partir de la fecha de recibido el presente informe, realizar un cronograma estableciendo las fechas en las que se van a implementar las recomendaciones pendientes y quien es el responsable de dar seguimiento. Comunicar a esta Auditoría.

**MAFF. Xinia Solís Torres**  
**Auditora Interna**