



## AUDITORIA INTERNA

---

### Informe N° AI-INF-02-2019

#### Estudio sobre la solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado

---

## Contenido

<b>1. Base Legal.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Identificación del universo de auditoría de la Dirección Nacional de Notariado .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Análisis de riesgo .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Ciclo de auditoría.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Análisis histórico de la dotación de recursos a la administración y la Auditoría Interna .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Volumen de actividades .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Determinación de las necesidades de recursos .....</b>	<b>18</b>
<b>8. Identificación de riesgos asociados a la falta de recursos .....</b>	<b>20</b>
<b>9. Sobre la aplicación de directrices de contención de gasto .....</b>	<b>20</b>
<b>10. Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna .....</b>	<b>24</b>
<b>11. Petitoria.....</b>	<b>25</b>

## 1. Base Legal

El presente estudio de solicitud y asignación de recursos a la Auditoría Interna se realiza de conformidad con la siguiente normativa:

### **Ley General de Control Interno:**

**Artículo 27 Asignación de recursos.** El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la auditoría interna una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del auditor interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República.

La auditoría interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

### **Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público:**

**Norma 2.4 Administración de recursos:** El Auditor Interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes. Ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado, de conformidad con la normativa sobre el particular.

### **Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-083-2018):**

**6.1.2 Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna.** En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución, competen diversas responsabilidades a las instancias con injerencia en el proceso, a saber:

a. La Auditoría Interna - Le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones del ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

## 2. Identificación del universo de auditoría de la Dirección Nacional de Notariado

La Dirección Nacional de Notariado está conformada por un nivel de empleo de 73 funcionarios, de los cuales hay una ocupación de 64 funcionarios distribuidos en 11 áreas.

De acuerdo a los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-083-2018) se define el Universo de Auditoría como un *“conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.)”*.

A partir de la definición anterior, esta Auditoría Interna ha determinado su universo auditable en 142 procesos distribuidos en tres grandes áreas, las cuales se indican a continuación:

**Político/Gerencial:** Consejo Superior Notarial y Dirección Ejecutiva

**Asesor o staff:** Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios y Planificación Institucional.

**Operativo:** Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Servicios Notariales, Legal Notarial, Tecnologías de Información y Comunicación, Fiscalización Notarial, Administrativa y Archivo Central

### Gráfico N° 1

#### Distribución de los procesos que conforman el universo auditable



Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Es importante mencionar que, de los 142 procesos citados, estos a su vez se subdividen en subprocesos lo que conlleva a aumentar el universo auditable.

### 3. Análisis de riesgo

#### 3.1. Factores de riesgo

Los factores de riesgo seleccionados por esta Auditoría son los que se muestran en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°1**  
**Factores de riesgo**

N°	Factor	Alcance	Nivel de importancia
1	Eficacia, eficiencia y economía del control interno	Determina el nivel de madurez del sistema de control interno en el Universo auditable.	12.50%
2	Afecta la Estrategia de la Institución (Plan Estratégico)	Analiza la relación que tiene el universo auditable con el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	17.50%

3	Exposición al Fraude	El fraude es considerado como cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Abarca estados financieros fraudulentos (revelaciones intencionalmente falsas, omisión de información relevante, alteración o manipulación de reportes internos con la finalidad de esconder cifras o estadísticas), malversación de activos (se presenta cuando se le da un uso indebido a dichos activos, entre otras; en inventarios, activos fijos, información confidencial, facturación falsa, los fraudes con la nómina o el robo de efectivo antes de ser contabilizado), corrupción (esquemas en que los defraudadores usan su influencia en negocios, violando su deber hacia sus empleadores con el propósito de obtener un beneficio personal o para alguien más).	17.50%
4	Cumplimiento de la normativa técnica y jurídica	Analiza y determina el nivel de impacto de las políticas, directrices y demás normativa técnica y legal aplicables al universo auditable.	12.50%
5	Carencia de plan de contingencia (tecnologías de información)	Mide en que grado el proceso posee una dependencia de las tecnologías de información, si el mismo posee contingencias para caso de crisis. Recursos tecnológicos, las fallas de seguridad, la potencial caída de los sistemas, la disponibilidad e integridad de las bases de datos	15.00%
6	Última Auditoría	Examina los tiempos transcurridos desde que se realizó la última auditoría en la DNN y puede provenir de la Auditoría Interna ó Externa, Contraloría General de la República y demás entes fiscalizadores.	12.50%
7	Procesos con mayor probabilidad de riesgo	Mide los procesos que se encuentran más vulnerables en términos económicos, sancionatorios y de pérdida de imagen institucional.	12.50%
<b>Total</b>			<b>100.00%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Los procesos que componen el universo de auditoría fueron seleccionados de acuerdo con un análisis y clasificación en términos del riesgo que representan, con base en factores de riesgo uniformes, los cuales sirven para determinar el nivel de criticidad de las unidades componentes del citado universo.

### 3.2. Nivel de riesgo de cada proceso

Seguidamente se muestran los criterios de *evaluación de impacto* para medir los factores de riesgo seleccionados:

#### Cuadro N°2 Criterios de evaluación del impacto

<b>Factor N°1 Eficacia, eficiencia y economía del control interno</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Existen situaciones graves sobre fallas de control, fraudes, incumplimientos permanentes en los 2 últimos años	5
Existen fallas de cumplimiento, pero no de gran importancia en los últimos 2 años	3
No existen problemas significativos de Control Interno en los 2 últimos años	1
<b>Factor N°2 Afecta la estrategia de la institución (Plan Estratégico)</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
El proceso forma parte del Plan Estratégico de la DNN, un error en el proceso impacta altamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	5
El proceso forma parte del Plan Estratégico de la DNN, un error en el proceso impacta levemente el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	3
El proceso no está incluido en el Plan Estratégico de la DNN.	1
<b>Factor N°3 Exposición al fraude</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
El proceso está altamente expuesto al fraude interno y externo	5
El proceso está altamente expuesto al fraude interno y externo pero existen controles internos para evitarlos.	3
El proceso no tiene exposición al fraude	1
<b>Factor N°4 Cumplimiento de la normativa técnica y jurídica</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Las directrices, lineamientos e instrucciones (normativa técnica y legal) impactan a la materia en forma relevante.	5
Las directrices, lineamientos e instrucciones (normativa técnica y legal) impactan a la materia en forma moderada.	3
Las directrices, lineamientos e instrucciones (normativa técnica y legal) impactan a la materia en forma menor o no la afectan.	1
<b>Factor N°5 Carencia del plan de contingencia (tecnologías de información)</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
El proceso no se puede ejecutar si hay fallas de Tecnologías de Información	5
El proceso continúa con limitaciones en caso de fallas de Tecnologías de Información	3
El proceso puede continuar si hay fallas de Tecnologías de Información	1
<b>Factor N°6 Última auditoría</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
No se han realizado auditorías a la materia o la última fue hace más de 2 años	5
La última auditoría realizada a la materia fue hace más de 1 año	3
La última auditoría a la materia se realizó hace menos de un año	1
<b>Factor N°7 Procesos con mayor probabilidad del riesgo</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
El proceso tiene mayor probabilidad de riesgo en términos económicos, sancionatorios, inagen	5
El proceso tiene menor probabilidad de riesgo en términos económicos, sancionatorios, inagen	3
El proceso no se ve afectado.	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, el criterio de evaluación seleccionado para medir cada uno de los procesos que conforman el universo auditable es el basado en el

**impacto** que podría generar en la institución la materialización de un riesgo, si no es atendido.

Al evaluar cada factor con los criterios asignados por cada proceso que conforma el universo auditable se brinda una calificación de impacto, y este puntaje será el que permite priorizar los procesos que serán abarcados en el plan de auditoría basado en riesgos.

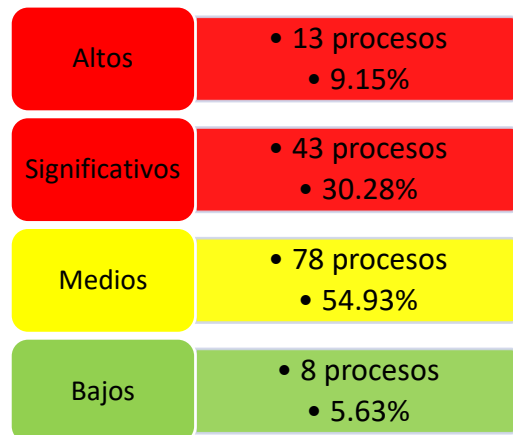
**Cuadro N°3**  
**Escalas de evaluación**

Puntuación Impacto	Calificación de riesgo
1	Riesgo Bajo
3	Riesgo Medio
5	Riesgo Alto

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

De acuerdo con lo anterior, una vez obtenida la calificación de riesgo de cada uno de los procesos se procede a ordenarlos conforme a su nivel de criticidad, obteniendo los siguientes resultados:

**Gráfico N°2**  
**Nivel de riesgo distribuidos en los procesos del universo auditable**



Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

El gráfico anterior muestra todos los procesos que conforman las áreas políticas, de asesoría y de apoyo de la Dirección Nacional de Notariado y su distribución relativa según su nivel de criticidad.



#### 4. Ciclo de auditoría

Según los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-083-2018) se define el ciclo de auditoría como: *“tiempo que requiere una Auditoría Interna para cubrir todos los elementos de su universo auditable, dada su dotación de recursos, así como otras características particulares de la propia Auditoría Interna y de su institución”*.

##### 4.1. En cuanto a su composición

Esta Auditoría Interna organizó los estudios que le corresponden ejecutar en términos del riesgo identificado, obteniendo 56 procesos en una categoría “Alto”, de los cuales 13 procesos son los que requieren de una atención inmediata (Ver Gráfico N°. 2).

Por otra parte, se muestra el cuadro N°3 en donde se detallan los diferentes servicios que por normativa están delegados a la Auditoría Interna y deben ser atendidos de una forma rutinaria hasta una vez al año.

**Cuadro N°4**  
**Servicios para realizar delegados por normativa**

Cons	Servicio a realizar	Fecha límite de presentación	Normativa aplicable
1	Recepción y análisis de denuncias	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Control Interno artículo 6</li><li>• Directrices sobre la comunicación de relaciones de hechos y denuncias penales por las auditorías internas del sector público</li></ul>
2	Servicios preventivos de asesoría al jerarca en materia de su competencia.	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Control Interno artículo 22 inciso d)</li></ul>
3	Servicios preventivos de advertencia a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas.	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Norma 1.1.4</li></ul>
4	Autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas.	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Control Interno artículo 22 inciso e)</li><li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Norma 1.1.4</li></ul>
5	Mantener debidamente actualizado: El Reglamento de organización y funcionamiento de la AI. Manual de procedimientos Plan estratégico Universo auditable	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Control Interno artículo 22 inciso h)</li><li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Normas 1.1.2, 2.2</li></ul>

6	Labores administrativas de la Auditoría Interna	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículos 24 y 27</li> <li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Normas 2.1, 2.5</li> <li>• Normas generales de la auditoría para el sector público Normas 208 y 209</li> </ul>
7	Capacitación Continua	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de la auditoría para el sector público Norma 107</li> <li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Norma 1.2</li> </ul>
8	Reserva espacios para estudios de interés CGR y demás entes fiscalizadores	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 32 inciso c)</li> </ul>
9	Arqueos sorpresivos de Caja Chica	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 32 inciso a)</li> </ul>
10	Elaboración del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna	Función rutinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas generales de la auditoría para el sector público Norma 210</li> </ul>
11	Elaborar un informe de autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.	6 meses siguientes a la conclusión del período a que se refiere el plan anual de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 32 inciso c)</li> <li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Norma 1.3</li> <li>• Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público</li> </ul>
12	Realizar la verificación de la suficiencia e idoneidad de la información contenida en el Índice de Gestión Institucional (IGI)	Finales marzo de cada año	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 32 inciso c)</li> </ul>
13	Preparar los planes de trabajo.	15 de noviembre de cada año	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 22 inciso f)</li> <li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Normas 2.2.2 y 2.2.3</li> </ul>
14	Elaborar un informe de ejecución del plan de trabajo.	Al menos anualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 22 inciso g)</li> <li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Normas 2.2.2, 2.2.3, 2.6</li> </ul>
15	Elaborar un informe de estado de recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes	Al menos anualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Control Interno artículo 22 inciso g)</li> <li>• Normas para el ejercicio de la AI en el sector público Normas: 2.6, 2.11</li> </ul>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, esta Auditoría Interna en la realización de su plan de trabajo anual debe considerar todos los servicios anteriormente indicados e incluir dentro de su plan aquellos estudios que deben realizarse de acuerdo con su nivel de criticidad (Riesgo alto, ver Gráfico N°.2), con solo dos colaboradores que conforman el recurso humano de esta Unidad.

#### 4.2. En cuanto a su duración

Esta Auditoría considera que para cubrir todos los procesos que conforman el universo auditable se requieren aproximadamente 4.260 días y con los recursos con que se cuenta actualmente se tardarían aproximadamente 29 años en fiscalizar todo el universo, toda vez que el Auditor Interno realiza labores de supervisión y labores de campo.

Seguidamente se muestran dos escenarios: el primero contempla la situación actual de esta Auditoría, es decir con 2 colaboradores (Auditor Interno y un Asistente de Auditora).

**Cuadro N°. 5**  
**Escenario situación real**

Detalle		Días	Horas hábiles
Días hábiles		490	3,430
Feriados		10	70
<b>Total días hábiles</b>		490	3,430
Estimaciones	Capacitaciones	24	168
	Vacaciones	52	364
	Incapacidades	12	84
	Actividades no programadas (imprevistos)	24	168
<b>Total de actividades</b>		112	784
<b>Tiempo restante</b>		378	2,646
Tiempo para realizar estudios por normativa		231	1,617
<b>Tiempo para realizar servicios de auditoría</b>		<b>147</b>	<b>1,029</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

**Cuadro N°. 6**  
**Escenario situación ideal**

Detalle		Días	Horas hábiles
Días hábiles		980	6,860
Feriados		20	140
<b>Total días hábiles</b>		980	6,860
Estimaciones	Capacitaciones	48	336
	Vacaciones	104	728
	Incapacidades	24	168
	Actividades no programadas (imprevistos)	48	336
<b>Total de actividades</b>		224	1,568
<b>Tiempo restante</b>		756	5,292
Tiempo para realizar estudios por normativa		231	1,617
<b>Tiempo para realizar servicios de auditoría</b>		<b>336</b>	<b>2,352</b>
Tiempo para realizar labores secretariales		189	1323

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

El cuadro anterior contempla un recurso humano conformado por 4 colaboradores, que serían el Auditor Interno, 2 Auditores de campo y una secretaria. Bajo este escenario, en aproximadamente 12 años se terminaría de fiscalizar todos los procesos que conforman el universo auditable de esta Dirección.

Por otra parte, es importante considerar en el abordaje del universo auditable el tema de las prescripciones por eventuales responsabilidades, que, en materia disciplinaria, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República ha señalado lo siguiente:

Artículo 71.—**Prescripción de la responsabilidad disciplinaria.** La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, prescribirá de acuerdo con las siguientes reglas:

a) En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.

b) En los casos en que el hecho irregular no sea notorio –entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.

La prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.

Cuando el autor de la falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.

### 4.3. Impacto de las limitaciones de recursos sobre el ciclo de auditoría

El mayor impacto radica en que se tardarían más de 29 años en fiscalizar todos los procesos de la Institución con solo dos auditores, lo que conllevaría que algunos de estos procesos al

no realizar la fiscalización oportuna se pueda materializar el riesgo, lo que podría provocar consecuencias (legales, económicas, de imagen, etc.) a los funcionarios relacionados con el (los) proceso (s) auditados. Es claro, que aún autorizando dos plazas adicionales, el tiempo de cobertura del universo auditable se reduce a 12 años, lo que implica que aún haría falta recurso humano en la Auditoría Interna.

## **5. Análisis histórico de la dotación de recursos a la administración activa y a la Auditoría Interna**

### **5.1 Antecedentes de la dotación de recursos humanos a la Auditoría**

Mediante oficio AI-DNN-012-2015 de fecha 21 de mayo del 2015 se sometió al Consejo Superior Notarial el “Estudio técnico de los riesgos operativos sobre la fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado”.

De acuerdo con el oficio supra citado, el Consejo Superior Notarial mediante Acuerdo 2015-016-006 tomado en la sesión ordinaria N°016-2015 celebrada el día 18 de junio del 2015, acordó:

- a) Tomar nota del informe que presenta la Auditoría Interna sobre *“Estudio técnico de los riesgos operativos sobre la fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado por parte del Consejo Superior Notarial”*.
- b) Aprobar la creación de una plaza de Profesional 2 para la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado.
- c) Comisionar al Director Ejecutivo para iniciar los trámites administrativos respectivos, tomando en cuenta los requisitos propuestos en el estudio presentado por la Auditoría Interna, para llevar a cabo la contratación de la persona que ocupe la plaza de Profesional 2 referida en el punto b) anterior. [...]

Mediante oficio AI-DNN-042-2016 de fecha 25 de octubre del 2016 se solicita al Consejo Superior Notarial una plaza profesional con la especialidad en Derecho principalmente con conocimientos en Notariado (Asesor Legal Notarial).

Al respecto, el Consejo Superior Notarial mediante Acuerdo 2016-028-011 tomado en la sesión ordinaria N°028-2016 celebrada el día 3 de noviembre del 2016, acordó:

- a) Tener por recibido el oficio AI-DNN-042-2016, mediante el cual la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado solicita una plaza profesión al con especialidad en Derecho, principalmente en conocimientos en notariado (Asesor Legal Notarial).
- b) Determinar que la solicitud planteada requiere un estudio previo a la toma del acuerdo, con el fin de proceder con la responsabilidad del caso. En razón de lo expuesto se comisiona a la Dirección Ejecutiva para que realice el respectivo análisis financiero con la proyección que se considere necesaria respecto al

impacto en las finanzas de la institución. Lo anterior para ser incluido en la sesión ordinaria del 17 de noviembre del 2016.  
[...]

Mediante el Acuerdo 2016-030-012 tomado en la sesión ordinaria N°030-2016 celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 8 de diciembre del 2016, se acordó:

- a) Tomar nota del oficio UA-DNN-0946-2016 en respuesta a las disposiciones del Acuerdo 2016-028-011, con el fin de atender la solicitud de una plaza profesional con especialidad en Derecho, principalmente con conocimientos en notariado (Asesor Legal Notarial), realizada por la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado mediante nota AI-DNN-042-2016.
- b) Solicitar al Lic. Alexander Zeledón Cantillo que a la mayor brevedad posible complemente el informe con el dato faltante, a saber: si la Dirección Nacional de Notariado cuenta con el contenido presupuestario que permita hacerle frente al pago de la plaza en mención.
- c) Posponer la toma del acuerdo definitivo hasta tanto no se cuente con la información solicitada en el inciso anterior. [...]

Mediante el Acuerdo 2016-031-011 tomado en la sesión ordinaria N°031-2016 celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 15 de diciembre del 2016, se acordó:

- a) Tomar nota de la Certificación del Contenido Presupuestario N°007-2017 recibida en adición al oficio UA-DNN-0946-2016, para atender las disposiciones del Acuerdo 2016-028-011 [...].
- b) Comunicar a la Auditoría Interna la condición presupuestaria y que se está a la espera de los estudios correspondientes para determinar si su solicitud es viable o no. Esto en razón de que la plaza supra citada, no se incluyó en el Plan Operativo Institucional no en el Presupuesto, ambos correspondientes al 2017 y aprobados por este órgano mediante acuerdos 2016-026-011 y 2016-026-012. [...]

Con respecto al Acuerdo 2016-031-011 esta Auditoría Interna mediante oficio AI-DNN-001-2017 de fecha 10 de enero del 2017 indicó en la parte que interesa lo siguiente:

[...] Sobre lo anterior, mediante oficio AI-DNN-034-2016 de fecha 08 de agosto del 2016 se indicaron las necesidades presupuestarias para el año en curso, incluyendo *“El salario de un Profesional de Servicio Civil 2”*, concerniente a la creación de la plaza profesional en Derecho requerida por esta Unidad.

[...]

Según lo expuesto líneas atrás, se solicita de la manera más atenta la motivación expresa de que no se haya incluido el presupuesto para el salario de la nueva plaza de profesional de servicio civil 2, siendo una necesidad tan importante para esta Auditoría en la consecución de su plan de trabajo.

En relación con lo anteriormente señalado, y de acuerdo a las solicitudes de personal que esta Auditoría ha gestionado solamente se le concedió el puesto de Profesional de Servicio Civil 2 que actualmente ocupa la Asistente de Auditoría, en cuanto a la gestión realizada por la Administración para dotar de un puesto de profesional en derecho, estamos a la espera que la Dirección Ejecutiva nos brinde respuesta sobre lo indicado en el oficio AI-DNN-001-2017.

## 5.2 Análisis del comportamiento de los recursos económicos y humanos

A continuación, se muestra el comportamiento histórico de los recursos económicos asignados a esta Auditoría en relación con el presupuesto institucional desde el año 2017 a la fecha.

Cuadro N°. 7  
Presupuesto asignado a la Auditoría con respecto al Institucional

Periodo	Total presupuesto institucional	Total presupuesto Auditoría Interna	Porcentaje
2017	2,550,237,503.63	73,052,067.69	2.86%
2018	2,242,182,057.21	74,301,612.72	3.31%
2019	2,253,671,131.56	76,984,947.44	3.42%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Como se puede observar, en los últimos tres años, el presupuesto de la Auditoría Interna no ha superado el 3.5% del presupuesto total representando un porcentaje muy bajo para todas las tareas que debe abarcar y universo auditable que debe fiscalizar según lo anteriormente expresado.

Cuadro N°. 8  
Histórico de funcionarios de la Administración con respecto a la Auditoría

Periodo	Cantidad de funcionarios de la Administración	Cantidad de funcionarios de la Auditoría Interna	Porcentaje
2017	60	2	3.33%
2018	63	2	3.17%
2019	64	2	3.12%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Institución ha aumentado la cantidad de su personal, sin embargo, la Auditoría mantiene la misma cantidad de colaboradores.

En seguida, se citan como referencia algunas instituciones del sector público y la cantidad de funcionarios de la Administración versus la Auditoría Interna.

**Cuadro N°. 7**  
**Ejemplos de la cantidad de funcionarios en la AI**

<b>Nombre de la Institución</b>	<b>Cantidad funcionarios nivel institucional (aprox)</b>	<b>Cantidad funcionarios en la Auditoría Interna</b>
Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (Infocoop)	113	9
Consejo de Transporte Público (CTP)	130	8
Comisión Nacional de Emergencias (CNE)	180	8

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Según se puede apreciar en el cuadro anterior, en las instituciones citadas como ejemplo, la Auditoría Interna cuenta con la cantidad de personal necesario para fiscalizar el universo auditable y atender otros servicios que son delegados por normativa.

## 6. Volumen de actividades

A continuación, se muestra un resumen de las actuaciones realizadas por la Auditoría Interna en los periodos que comprenden del año 2017 hasta el primer semestre del 2019, no se consideran labores propiamente de conformación y foliación de los expedientes de cada servicio realizado y demás tareas secretariales.

**Cuadro N°. 8**  
**Actuaciones realizadas por la Auditoría Interna del periodo 2017 hasta el primer semestre 2019**

<b>Servicio a realizar</b>	<b>Cantidad de actividades realizadas</b>		
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Atención de denuncias	0	3	0
Servicios preventivos de asesoría	10	2	0
Servicios preventivos de advertencia	4	8	0
Consultas a la CRG, PGR	2	1	0
Informes de control interno	7	5	0
Estudios especiales	1	0	0
Informe de estado de recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes	1	2	0
Informe de autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.	1	1	0



Apertura los libros de contabilidad y de actas.	5	2	0
Actualización del Reglamento de organización y funcionamiento de la AI.	1	0	0
Actualización del Manual de procedimientos	0	0	0
Actualización del Plan estratégico	1	0	0
Actualización del Universo auditable	1	0	1
Actividades de capacitación	13	9	2
Preparar los planes de trabajo.	1	1	1
Informe de ejecución del plan de trabajo.	1	1	0
Contratación de bienes y servicios para la Auditoría	6	6	4
Elaboración de oficios	59	67	13
Elaboración de presupuesto	1	1	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

**Cuadro N°. 9**  
**Actuaciones realizadas por la Auditoría planes corto, mediano y largo plazo**

Servicio a realizar	Planes		
	Corto	Mediano	Largo
Atención de denuncias	2	2	2
Servicios preventivos de asesoría	4	4	4
Servicios preventivos de advertencia	4	4	4
Consultas a la CRG, PGR	2	2	2
Informes de control interno	4	4	4
Estudios especiales	2	2	2
Informe de estado de recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes	2	2	2
Informe de autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.	1	1	1
Apertura los libros de contabilidad y de actas.			
Actualización del Reglamento de organización y funcionamiento de la AI.	1	0	0
Actualización del Manual de procedimientos	1	0	0
Actualización del Plan estratégico	1	0	0
Actualización del Universo auditable	0	1	0
Actividades de capacitación	7	7	7
Preparar los planes de trabajo.	1	1	1
Informe de ejecución del plan de trabajo.	1	1	1
Contratación de bienes y servicios para la Auditoría	5	5	5
Elaboración de oficios	60	60	60
Elaboración de presupuesto	1	1	1

## **7. Determinación de las necesidades de recursos**

Con base en lo expuesto en este estudio técnico, la Auditoría Interna considera que para el próximo año manteniendo las mismas condiciones de personal, se podrá realizar los 12 estudios establecidos como obligatorios de acuerdo con la normativa y 5 estudios de control interno según la priorización de riesgos del universo auditable.

Por otra parte, de acuerdo con el análisis realizado se requiere aumentar el recurso humano en dos plazas, una Secretaria Servicio Civil 1 y un Profesional de Servicio Civil 2 con especialidad en Gestión y Fiscalización Notarial.

Con el recurso humano existente más las dos plazas adicionales, se estaría cubriendo anualmente los 12 estudios establecidos como obligatorios más 13 estudios de control interno.

Cabe manifestar que con el escenario real cada estudio aproximadamente se realizaría en 30 días hábiles, mientras que, si se cuenta con una secretaria que colabore con la conformación del expediente y demás, se reduce el tiempo a 27 días hábiles (Ver anexo N°4 Funciones Secretaria Servicio Civil 1).

A continuación, se presenta el siguiente cuadro en el que se detalla el presupuesto adicional que se solicita para cubrir las dos plazas requeridas.

**Cuadro N°10**  
**Presupuesto de la Auditoría requerido para cubrir las dos plazas adicionales**

Código	Partidas	Total
<b>0</b>	<b>Remuneraciones básicas</b>	<b>29,085,490.79</b>
0	Remuneraciones básicas	29,085,490.79
<b>1</b>	<b>Servicios</b>	<b>3,072,311.85</b>
1.01.03	Ampliación de equipo de cómputo y suscripción para sistemas ofimáticos office 365 con el respectivo mantenimiento tanto a nivel de hardware como software	1,052,496.05
1.05.01	Transporte dentro del país	100,000.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	100,000.00
1.07.01	Actividades de capacitación	880,000.00
1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	939,815.80
<b>2</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>80,000.00</b>
2.99.01	Compra de dos discos duros externos	80,000.00
<b>5</b>	<b>Bienes duraderos</b>	<b>2,119,805.74</b>
5.01.03	Equipo de comunicación	49,554.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	1,270,251.74
5.99.03	Adquisición de Licencias para la Consulta de las normas Jurídicas, la jurisprudencia y otra información relacionada con el ámbito jurídico de la República de Costa Rica.	800,000.00
<b>Total</b>		<b>34,357,608.38</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, para que la Auditoría Interna opere con el personal que demanda de acuerdo a sus necesidades y partiendo del hecho que será todo el ciclo laboral, el primer año se requiere un monto de €34.357.608,38 (Ver Anexo N°2 Presupuesto para la asignación de recursos), asimismo, dicho monto representa solamente 1.52% con respecto al presupuesto institucional del año 2019 (tomado como referencia) y un 4.94% considerando el incremento más lo presupuestado en este año, tal como se observa en el siguiente cuadro.

**Cuadro N°11**  
**Presupuesto de la Auditoría para cubrir las dos plazas adicionales**

Condiciones	Total presupuesto institucional año 2019	Total presupuesto Auditoría Interna	Porcentaje
Escenario real	2,253,671,131.56	76,984,947.44	3.42%
Escenario ideal, 2 plazas		34,357,608.38	1.52%
<b>Total</b>		<b>111,342,555.82</b>	<b>4.94%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Por otra parte, es importante mencionar que a esta Auditoría desde el año 2017 en la partida 1.04.02 “Servicios jurídicos”, se le ha dotado un presupuesto de €3.000.000,00, para contratar servicios de asesoría legal, sin embargo, la hora profesional en derecho es de €90.750,00 (según el Decreto Ejecutivo N° 41457 -JP Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado) y de acuerdo a las valoraciones realizadas por esta Unidad, si se contrata un profesional de servicio civil 2 en derecho, la hora profesional de este servidor sería de aproximadamente €7.899,00, en lo cual es evidente el ahorro que se generaría al contratar a un abogado permanente dentro de la Auditoría Interna.

## **8. Identificación de riesgos asociados a la falta de recursos**

Este estudio se realiza ante las limitaciones de recursos que afectan la cobertura y el alcance de las actividades que realiza esta Auditoría, ya que como se ha indicado con anterioridad, hoy en día solamente se cuenta con una Asistente de Auditoría y el suscrito, para la realización de los estudios que por normativa se deben realizar más 142 procesos que conforman el universo auditable.

Bajo el anterior escenario se estaría cubriendo dicho universo en 29 años, siendo evidente una eventual materialización de los riesgos lo que podría incidir en la afectación de los objetivos institucionales y en el debilitamiento del sistema de control interno, incitando eventuales responsabilidades que prevé el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

## **9. Sobre la aplicación de directrices de contención de gasto**

La Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-IFR-0637-2016 de fecha 22 de diciembre del 2016 señaló en relación con la aplicación de directrices de contención de gasto lo siguiente:

Se consulta si en aras del cumplimiento del plan anual de trabajo y de no afectar la función de auditoría y el sistema de control interno en cuanto a recursos y plazas, por qué las directrices del Poder Ejecutivo sobre contención de gasto prevalecen sobre la LGCI.

Sobre el particular, esta Contraloría General en otras oportunidades ha mencionado que al amparo de lo dispuesto por el artículo 140 inciso 7) de la Constitución Política, constitucionalmente está reconocida la competencia del Poder Ejecutivo en lo relativo al establecimiento de políticas públicas. Asimismo, que la Autoridad Presupuestaria, conforme al artículo 21 de la Ley 8131, tiene competencia para formular las directrices y lineamientos generales y específicos de política presupuestaria, incluido lo relativo a salarios, empleo, inversión y endeudamiento, entre otros, para la Administración Central y que, de acuerdo con ello, corresponde

al Poder Ejecutivo adoptar con carácter vinculante las decisiones en ese campo del sector público centralizado.

También se ha hecho referencia a lo indicado por la Procuraduría General de la República respecto a la vinculancia de las directrices del Poder Ejecutivo en razón de la finalidad propuesta. En ese sentido el órgano procurador señala que la directriz *“se expresa mediante un Decreto Ejecutivo que tiene carácter normativo. En razón de ese carácter, debe ser cumplida por los destinatarios. Y aún cuando no fuere emitida por norma jurídica, lo cierto es que al emitir las directrices el Poder Ejecutivo pretende que las instituciones y órganos cubiertos por la Autoridad Presupuestaria adecúen su actuación a lo preceptuado en esas directrices, de manera que puedan alcanzarse los objetivos de la política macroeconómica del Estado”*.

De manera que las directrices de contención de gasto, como manifestación del poder unitario del Estado y ante la situación fiscal imperante, tienen como propósito el establecimiento de límites para racionalizar el uso de recursos públicos y la contención del déficit fiscal, de ahí que cada situación se debe analizar de forma casuística procurando una armonización entre lo dispuesto en las normas y la realidad actual.

En línea con lo anterior, respecto al tema de recursos, se trae a colación lo indicado en el apartado anterior, en cuanto a la racionalidad con la que se deben asignar los recursos presupuestarios para un adecuado ejercicio de la función de auditoría, por lo que al momento de establecer cuál es la dotación razonable de sus recursos, la auditoría interna debe tener en cuenta factores tales como el presupuesto institucional y situaciones del entorno que pueden incidir de algún modo sobre la capacidad de la entidad para garantizarle los recursos óptimos para su gestión, de forma tal que se logre un equilibrio entre las capacidades institucionales y las necesidades de la auditoría interna.

Debe reiterarse sobre la responsabilidad del jerarca de asegurar que la auditoría interna disponga de los recursos que le garanticen a ésta un desempeño eficaz y eficiente, por lo que ante situaciones de restricción o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, ambas partes deben dialogar para que hasta donde sea posible se cubran las necesidades reales de la auditoría interna. Lo anterior, sin perjuicio de que esta última ponga en conocimiento del jerarca los riesgos que se generan por la falta de una dotación que le permita cubrir su universo auditable, así como proyectar el impacto que esos riesgos tendrán ante una eventual materialización y de las eventuales responsabilidades establecidas en el artículo 39 de la LGCI ya mencionadas.

Por otra parte, en cuanto a la aplicación de las directrices del Poder Ejecutivo respecto a plazas vacantes, es necesario tener en consideración lo dispuesto por el artículo 28 de la LGCI:

**Artículo 28.-Plazas vacantes.** *Las vacantes que, por cualquier razón, tengan lugar en los puestos de la auditoría interna, deberán llenarse en un plazo máximo de tres*

*meses, contado a partir del momento de la vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses, por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione al efecto. / La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la auditoría interna, deberá ser previamente autorizada por el auditor interno. / Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la auditoría interna que definan la Autoridad Presupuestaria u otras instituciones competentes, deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.*

Ahora bien, en otras oportunidades esta Contraloría General ha indicado que a partir del numeral 28 se tiene que, las plazas vacantes, que por cualquier razón tengan lugar en la auditoría interna, deben llenarse en un plazo máximo de tres meses, pudiendo prorrogarse dicho plazo por razones debidamente justificadas; se exige contar con la autorización del auditor interno ante cualquier disminución o movimiento de plazas y además se estipula que los requisitos o regulaciones que emitan otros órganos con competencia relativos a la creación u ocupación de plazas, no se pueden aplicar en perjuicio del funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; quedando clara la intención del legislador de que, por un lado dichas plazas se llenen lo más pronto posible para no afectar su funcionamiento normal y por otro lado, que la ausencia de personal no conlleve a un eventual debilitamiento de la función de auditoría, pues ello redundaría en un menoscabo del Sistema de Control Interno institucional.

En línea con lo anterior, conviene traer a colación lo indicado por esta Contraloría General, en una oportunidad en que analizó la aplicación de una directriz en la que se limitaba la utilización de plazas vacantes; en ese momento este órgano contralor indicó lo siguiente:

*En punto a la Directriz 13-H, no obstante que en ella no se particulariza tratándose de los puestos de Auditoría Interna, sino que se da igual tratamiento que al resto de puestos ministeriales, al amparo del artículo 28 de repetida cita, no puede aplicarse de forma automática, sino que el jerarca está en el deber de valorar si con lo establecido en la directriz se puede ocasionar un debilitamiento de la función de Auditoría Interna, considerando el plazo para el llenado de plazas vacantes, el cual la misma norma sujeta su prórroga a la existencia de situaciones debidamente justificadas, así como el informe técnico elaborado por el auditor interno. / De acuerdo con lo anterior, se considera que ante la mera existencia de directrices de racionamiento de uso de plazas, la inercia de la administración al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno no sería justificación suficiente para dejar vencer los plazos regulados en el artículo 28 e incluso que se incurra en la pérdida de las plazas, lo que conllevaría a tener que someterse a un nuevo procedimiento de autorización para su creación, con el inminente riesgo de una eventual afectación a la función de Auditoría Interna. / Otro aspecto que debe tenerse en consideración, es el tipo de puesto de la Auditoría Interna, pues el artículo 20 de la Ley General*

*de Control Interno dispone que todos los entes y órganos sujetos a la esa ley deben contar con auditoría interna, salvo que de acuerdo con las regulaciones de la Contraloría General se les exceptúe por disposición singular o por categorías. Bajo este entendido, tratándose del auditor y subauditor de una auditoría interna, resultaría irracional que existiendo esa Dependencia, ante una eventual vacante de tales funcionarios deba someterse a la Autoridad Presupuestaria la comprobación de la necesidad de su subsistencia. En lo que respecta al resto de los funcionarios de la auditoría interna, si bien este órgano contralor tiene claridad de la situación fiscal que enfrenta el país, así como la necesidad de que se establezcan mecanismos que permitan cierta ordenación y contención del gasto, de cara a evitar un eventual debilitamiento de la función de Auditoría Interna y por ende, poner en riesgo el Sistema de Control Interno Institucional, es indispensable que se consideren las necesidades de esa Dependencia de frente a su universo auditable, el riesgo y la complejidad de las funciones que desempeña el órgano del cual depende, así como otros factores que se estimen pertinentes, como puede ser la especialización de las funciones que se deben auditar, correspondiendo al Auditor Interno en primer instancia elaborar el estudio técnico que apoye la necesidad de personal o bien el análisis de cómo se vería afectada la función de Auditoría Interna con la disminución de plazas o con los movimientos de su personal./ Una vez que dicho estudio o análisis se efectúe –o bien ya exista y se mantengan las mismas circunstancias que lo sustentaron- y se ponga en conocimiento del jerarca, compete a éste como responsable del Sistema de Control Interno realizar todas las acciones que sean necesarias para que se solvete la situación; en ese entendido ha de acudir oportunamente a la Autoridad Presupuestaria para que se clarifique, adicione, modifique o autorice lo correspondiente en aras de evitar una afectación a la función de Auditoría Interna, así como se procure que su gestión ante ese órgano sea efectiva y no meramente formal./ Aunado a lo anterior, debe quedar clara la responsabilidad no sólo de la propia administración activa, sino también de la Autoridad Presupuestaria de procurar que las garantías que establece la Ley General de Control Interno a favor de la función de Auditoría Interna deben mantenerse, entre ellas lo establecido en el artículo 28, pues lo contrario implicaría vaciar de contenido lo pretendido por el legislador. Téngase presente que las acciones u omisiones en que incurra cualquier funcionario público y que puedan debilitar la función de Auditoría Interna o poner en riesgo el Sistema de Control Interno, están propensas a generar responsabilidad de acuerdo con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.*

Sobre lo anterior, se concluyó que si bien el artículo 140 inciso 7) de la Constitución Política y el artículo 21 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley Nro. 8131), reconoce la competencia del Poder Ejecutivo para establecer políticas públicas mediante directrices vinculantes para el sector centralizado, tales directrices, aun cuando contemplen al Gobierno Central, no pueden ir en detrimento de lo que establece la Ley General de Control Interno, tanto

en lo que respecta a los plazos en que deben llenarse las plazas vacantes, como a las necesidades reales de la auditoría interna en la aplicación de requisitos que puedan perjudicar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Ha de tenerse presente que conforme a las citadas “Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas”, en el numeral 3.6 se establece que éstas deben “contar con un número determinado de funcionarios que les permita ejercer su actividad con la debida oportunidad, cobertura y disponibilidad” de ahí que el “jerarca institucional y los funcionarios a los que se les asigna la labor de proveer tales recursos, deben tomar las previsiones pertinentes para garantizar a la Auditoría Interna, dentro de las posibilidades institucionales, los recursos humanos suficientes y necesarios” por lo que las “vacantes que surjan deben suplirse atendiendo a los requerimientos que establece el ordenamiento jurídico”, de modo que cuando se pretenda disminuirle plazas o exista la posibilidad de llenar una plaza, se debe contar con el razonamiento legal y técnico que emita el auditor interno.

Así, tratándose de la función de auditoría interna, su régimen jurídico especial debe ser considerado por la administración activa, y el auditor interno como responsable de su dependencia debe advertir cuando producto de disminuciones de personal o de una dotación de recursos no adecuada, se pueda afectar negativamente dicha función y de frente a ello, el jerarca como responsable del Sistema de Control Interno institucional está en la obligación de emprender todas las acciones necesarias para solventar esa situación.

Aunado a lo anterior, los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018) señala:

[...] En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el jerarca deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales. [...]

## **10. Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna**

Los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018) han señalado con respecto a las responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna, lo siguiente:

[...] En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución, competen diversas responsabilidades a las instancias con injerencia en el proceso, a saber:



a. La Auditoría Interna - Le corresponde formular técnicamente y comunicar al jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de auditoría interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud, a fin de emprender cualesquiera medidas que sean procedentes en las circunstancias conforme a estas directrices y a las demás regulaciones del ordenamiento que sean aplicables. Asimismo, en la figura de su titular y como parte de la responsabilidad por la administración de sus recursos, debe rendir cuentas ante el jerarca por el uso que haga de los recursos, de conformidad con el plan de trabajo respectivo.

b. El jerarca - Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna.

c. Otros funcionarios e instancias de la administración activa - Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del jerarca sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes. Todo lo anterior, con sujeción a lo estipulado por el ordenamiento jurídico.

## 11. Petitoria

Se solicita al Consejo Superior Notarial, como jerarca de la Auditoría Interna, que interponga sus buenos oficios a efecto de aprobar la dotación de recursos para el funcionamiento de la Auditoría Interna a los que hace referencia en el apartado 6, del presente estudio técnico.

Sin otro particular,

**Róger Ureña Vega**  
**Auditor Interno**  
**Unidad de Auditoría Interna**

RUV/ cbq  
C.: Consecutivo de informes año 2019

**Anexo N°1**  
**Actividades a realizar según normativa**

<b>Cons</b>	<b>Servicio a realizar</b>	<b>Duración</b>
1	Recepción y análisis de denuncias	12
2	Servicios preventivos de asesoría al jerarca en materia de su competencia.	18
3	Servicios preventivos de advertencia a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas.	18
4	Autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas.	5
5	Reserva espacios para estudios de interés CGR y demás entes fiscalizadores	24
6	Arqueos sorpresivos de Caja Chica	10
7	Elaboración del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna	20
8	Elaborar un informe de autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna.	20
9	Realizar la verificación de la suficiencia e idoneidad de la información contenida en el Índice de Gestión Institucional (IGI)	20
10	Preparar los planes de trabajo.	10
11	Elaborar un informe de ejecución del plan de trabajo.	5
12	Elaborar un informe de estado de recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes	30
Subtotal		192
13	Labores administrativas de la Auditoría Interna	24
14	Mantener debidamente actualizado:	15
	El Reglamento de organización y funcionamiento de la AI.	
	Manual de procedimientos	
	Plan estratégico	
	Universo auditable	
Total de días hábiles para atender estudios por normativa		231
Tiempo hábil para servicios de auditoría (Auditor interno, Asistente)		378

AI-INF-02-2019  
16 de agosto de 2019

Días disponibles para servicios de auditoría basados en riesgos	147
<b>Cantidad de servicios (30 dh x servicio)</b>	<b>5</b>

Total de días hábiles para atender estudios por normativa	231
Tiempo hábil para servicios de auditoría (2 profesionales)	336
Tiempo hábil para servicios de auditoría (1 Secretaria)	189
Días disponibles para servicios de auditoría basados en riesgos	336
<b>Cantidad de servicios (27 dh x servicio)</b>	<b>13</b>

**Anexo N°2**  
**Presupuesto para la asignación de recursos**

Puesto	Salario Base	Anualidades		Carrera Profesional		Prohibición	Salario Bruto	CCSS 21.33%	Asociación 6.33%	Salario escolar 8.33%	Aguinaldo 8.33%	Total Mensual	Total Anual
<b>Secretaria Servicio Civil 1</b>	343,050.00	6,859.00	13,718.00	2,273.00	0.00	0.00	365,900.00	78,046.47	23,161.47	30,479.47	30,479.47	528,066.88	6,336,802.56
<b>Profesional Servicio Civil 2</b>	699,500.00	13,352.00	80,112.00	2,273.00	63,644.00	454,675.00	1,313,556.00	280,181.49	83,148.09	109,419.21	109,419.21	1,895,724.02	22,748,688.23
<b>Totales</b>	<b>1,042,550.00</b>		<b>93,830.00</b>		<b>63,644.00</b>	<b>454,675.00</b>	<b>1,679,456.00</b>	<b>358,227.96</b>	<b>106,309.56</b>	<b>139,898.68</b>	<b>139,898.68</b>	<b>2,423,790.90</b>	<b>29,085,490.79</b>

**Observaciones:**

Salario base: Se agrega un aumento de €3.750 anual

Anualidades: La cantidad de anualidades por funcionario se calculó considerando un promedio según la Relación de Puestos del mes de julio del 2019.

Carrera profesional: Para el puesto profesional se consideró 26 puntos correspondientes a la especialidad y 2 puntos adicionales para capacitaciones.

Prohibición: Se consideró el 65% partiendo del hecho que el profesional provenga de otra institución bajo el Régimen del Servicio Civil y que también cuente con prohibición, o bien se realice un concurso interno bajo las mismas condiciones.

Cantidad	Equipo Informático	Precio Mensual	Precio Anual en dólares	Precio Anual en colones
1	Computadora de escritorio	\$35.71	\$428.52	261,512.90
1	Computador Portátil	\$54.73	\$656.76	400,800.93
2	Suscripciones	\$53.28	\$639.36	390,182.23
<b>Total</b>		<b>\$143.72</b>	<b>\$1,724.64</b>	<b>1,052,496.05</b>

#### Observaciones

Los precios mensuales se tomaron de la contratación 2018LN-000001-0007500001.

Tipo de cambio utilizado: Promedio General Venta ₡610,27 tomado del oficio DNN-UA-0255-2019 del 18 de marzo del 2019 Proyección de tipo de cambio presupuesto ordinario 2020.

Mobiliario de oficina			
Cantidad	Bienes	Precio Unitario	Precio Total
2	Silla secretarial	96,000.00	192,000.00
1	Archivador metálico	82,820.00	82,820.00
2	Teléfono	24,777.00	49,554.00
1	Mueble tipo recepción	995,431.74	995,431.74
<b>Total</b>		<b>1,199,028.74</b>	<b>1,319,805.74</b>

**Observaciones:**  
Las sillas secretariales, archivador metálico y teléfono se toman del reporte del Sibinet "Reporte de Bienes por Clase para bienes Patrimoniales Activos"  
El mueble tipo recepción se toma de los precios promedio establecidos en el Cuadro Comparativo de precios de mobiliario del Oficentro Sigma

Capacitaciones		
Cantidad	Nombre de la capacitación	Monto total
1	Las mejores técnicas de redacción para documentos secretariales	175,000.00
1	Curso de Excel intermedio	180,000.00
2	Curso virtual de control interno CGR	0.00
1	El trámite de denuncias y el acceso a la información en las Auditorías Internas del Sector Público	175,000.00
1	Los "Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares de la CGR para las Auditorías Internas	175,000.00
1	Taller de redacción avanzada para funcionarios públicos	175,000.00
<b>Total</b>		<b>880,000.00</b>

**Observaciones**  
Tomados de cotizaciones de Arisol Consultores

**Anexo N°. 3**  
**Funciones**

**Profesional Servicio Civil 2, con especialidad en Gestión y Fiscalización Notarial**

**Naturaleza de la Clase**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria, para la revisión de actividades técnicas y científicas en auditoría interna, tales como: la participación en la emisión de normas técnicas, el diseño, ejecución y evaluación de planes y la realización de investigaciones de diversa naturaleza, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos y normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

**Actividades Generales**

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de actividad del puesto, con el fin de recomendar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos del plan de trabajo de Auditoría Interna, en procura de asegurar que los estudios de auditoria contemplen todo el marco normativo vigente conforme a los hallazgos y recomendaciones que surjan.

El Profesional de Servicio Civil 2, tendrá especialidad gestión y fiscalización notarial y sus funciones abarcarán todas las áreas: Administración Superior, y áreas sustantivas (Unidad Legal Notarial, Unidad de Fiscalización Notarial y Unidad de Servicios Notariales).

- Revisar los estudios generados en la auditoria desde el punto de vista del marco de legalidad y la normativa aplicable.
- Realizar estudios de auditoria que tengan como objetivo revisar la aplicación de normas jurídicas.
- Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con el equipo de auditoría interna y áreas funcionales, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y recomendar cambios, ajustes y soluciones diversas al auditor interno.
- Atender y resolver denuncias recibidas en la auditoría interna.
- Asistir al auditor interno en la atención de relaciones de hechos que se representen desde el punto de vista jurídico.

- Impartir actividades de capacitación a los funcionarios de auditoría interna sobre aspectos propios de su formación en Derecho con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
- Apoyar en el montaje del plan de trabajo anual de auditoría y sus reformas desde el punto de vista jurídico.
- Formular los documentos de consultas a entes externos tales como la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria y Dirección General de Servicio Civil, entre otras.
- Revisar acuerdos del Consejo Superior Notarial.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
- Redactar, revisar y recomendar ante el auditor interno los informes jurídicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Recopilar, analizar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos, circulares, directrices, pronunciamientos y jurisprudencia de uso frecuente y de aplicación en la institución.
- Asistir, por indicación del auditor interno, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Brindar asesoría legal al equipo de auditoría interna para la correcta aplicación de leyes y demás normativa, relacionada con materia laboral, administrativa, notarial, entre otras.
- Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos de la Dirección Nacional de Notariado, cuando así sea requerido.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de los instrumentos de control interno y valoración de riesgos establecidos en la auditoría interna.

- Revisar resoluciones y procedimientos administrativos de todo tipo generadas por las áreas de administración superior y sustantivas.
- Revisión de contratos y convenios de diversa naturaleza.
- Apoyar al Auditor Interno en la elaboración de estudios, investigaciones, verificaciones y otras constataciones de campo que dicha oficina requiera.
- Velar por la correcta aplicación de normas de control interno, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Analizar, valorar, verificar y constatar la legitimidad y autenticidad de los documentos que se presentan en los diferentes procesos y procedimientos.
- Ejecutar labores administrativas que se deriven de su función y otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad.



**Anexo N°. 4**  
**Funciones**  
**Secretaria Servicio Civil 1**

**Naturaleza de la Clase**

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en una Dirección, Departamento, Área, Proceso o unidades similares.

**Actividades Generales**

- Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.
- Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.
- Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos.
- Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.
- Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las

medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
- Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
- Recibir las denuncias que se presenten en la Auditoría Interna y trasladarlas al Auditor Interno.
- Realizar el foliado de todos los documentos que se produzcan en la Auditoría Interna.
- Entrega y recepción de oficios.
- Colaboración en la confección de solicitudes de contratación en el sistema de compras Sicop.
- Revisión diaria de la Gaceta, dictámenes de la PGR, CGR extracción de información relevante para la Auditoría.
- Colaborar en la gestión de certificaciones.
- Colaboración en la confección del presupuesto de la Auditoría Interna.
- Control de los bienes que se encuentren asignados a los funcionarios de la Auditoría.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.