



Dirección Nacional de Notariado

Auditoría Interna

**Manual para la atención de informes de la
Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Auditoría Externa y
demás Entidades de Fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado**

Marzo 2021



Tabla de contenidos



1. Artículo 1°—Objetivo..... 1

2. Artículo 2°—Recibo y atención de los informes 3

 2.1. Informes de la Contraloría General de la República: 3

 2.2. Informes de la Auditoría Interna: 4

3. Artículo 3°—Apertura de procedimiento administrativo 6

4. Artículo 4°—Conformación de expedientes 7

5. Artículo 5°—Conservación de documentos 7

6. Artículo 6°—Ejecución del Plan de Acción y Fiscalización por parte de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República..... 7

7. Artículo 7°—Incumplimiento 8

Manual para la atención de informes de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Auditoría Externa y demás Entidades de Fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado



1. Artículo 1º—Objetivo

El objetivo del presente manual es garantizar la aplicación oportuna de las disposiciones y recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General de la República, así como de las recomendaciones dadas por la Auditoría, por parte de las unidades organizativas de la Dirección Nacional de Notariado.

2. Artículo 2º—Recibo y atención de los informes

Para la efectiva atención de los informes que hayan sido dirigidos al Consejo Superior Notarial, Director Ejecutivo y titulares subordinados correspondientes; como resultado de los estudios realizados por la Contraloría General de la República y por la Auditoría Interna, en su labor de fiscalización de la Hacienda Pública, se procederá de la manera siguiente:

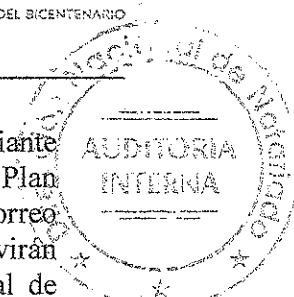
2.1. Informes de la Contraloría General de la República:

2.1.1 Recibido el Informe remitido por la Contraloría General de la República al Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, este solicitará por escrito al Director Ejecutivo o jefaturas competentes, la presentación de un plan de acción debidamente fundamentado, para la atención y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Informe y la calendarización de actividades y ajustarse a los plazos establecidos.

2.1.2 Conocido el plan de acción, el Consejo Superior Notarial dará respuesta al Órgano Contralor respecto de la atención dada al informe, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan. Asimismo, remitirá copia tanto de la respuesta como del plan inicial y del plan de acción, a la Auditoría Interna, para la fiscalización que le corresponde. En caso de que el plan de acción sea omiso o incompleto, previo a remitir el informe al Órgano Contralor, el Consejo Superior Notarial podrá solicitar adición o aclaración de este. De igual manera, se procederá en caso de que sea la Contraloría General de la República, la que solicite la aclaración o adición respectiva. Las actividades para realizar deben incluirse en el plan de acción definido para la atención de las disposiciones del informe.

2.1.3 Cada área deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones que se le ordenen implementar, debiendo mantener informada a la Contraloría General de la República y al Consejo Superior Notarial, en forma oportuna sobre la ejecución de las actividades propuestas de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.4 En caso de existir disposiciones dirigidas a varios titulares subordinados, éstos deberán coordinar entre sí y con el Director Ejecutivo, de manera que se confeccione un solo documento que plasme la implementación en forma integral que deberá ser remitida por ellos, directamente a la Contraloría General de la República, dentro del plazo otorgado al efecto.



2.1.5 Para facilitar la labor de seguimiento del órgano contralor, en el documento mediante el cual Consejo Superior Notarial, Director Ejecutivo o titulares subordinados remiten el Plan de acción y calendarización correspondiente, se deberá indicar el nombre, teléfono y correo electrónico de la o las personas que representarán a las respectivas direcciones y que servirán de enlace entre la Contraloría General de la República, y de la Dirección Nacional de Notariado. Si uno de estos enlaces se cambia, el titular subordinado pertinente, previa coordinación y aval del Director Ejecutivo, mediante informe expreso así lo comunicará al órgano contralor.

2.1.6 Cuando el informe comunique hechos que podrían acarrear responsabilidad a los funcionarios presuntamente involucrados, se procederá conforme se expone en el artículo N°3 de este Manual.

2.1.7 Cuando el Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República así lo solicite, la Auditoría Interna procederá a realizar las acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones que sean necesarias, en la forma, la oportunidad, las condiciones y el plazo que estime pertinentes dicha Área.

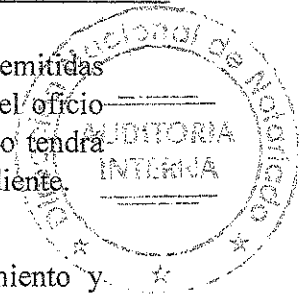
2.2. Informes de la Auditoría Interna.

Los Informes de la Auditoría Interna versarán sobre los aspectos señalados en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno y para la atención de las recomendaciones emitidas en dichos informes.

2.2.1 En la atención de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna, dirigidos Jerarca se procederá de la siguiente manera:

- a. Recibido el informe por el Consejo Superior Notarial, ésta tendrá el plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, para confeccionar el oficio por el cual se acogen las recomendaciones emitidas, o se proponen soluciones alternas.
- b. En caso de acogerlas se girarán las instrucciones, a efecto de que se atiendan las recomendaciones que les correspondan y confeccionen previa coordinación con el Director Ejecutivo o el titular subordinado designado un plan de acción y la calendarización de actividades para la atención y cumplimiento de estas, el cual deberá ser presentado por parte de la jefatura correspondiente, ante la Auditoría Interna
- c. Cada área responsable deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones, debiendo remitir en forma oportuna a la Auditoría interna, los informes de avance en las actividades propuestas, presentado copia de estos al Director Ejecutivo.

- d. En el caso de que el Consejo Superior Notarial, discrepe de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, dentro del plazo indicado, deberá ordenar mediante el oficio correspondiente las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría y al titular subordinado correspondiente.
- e. Toda comunicación que realicen los titulares subordinados en el cumplimiento y seguimiento de recomendaciones a la Auditoría deberá informar mediante copia de los oficios a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Superior Notarial.



2.2.2 Una vez comunicado el acuerdo del Consejo Superior Notarial que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría, ésta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación para exponerle por escrito, en caso de no compartirlas, los motivos de su inconformidad y para indicarle a la Consejo Superior Notarial que el asunto en conflicto deberá ser remitido a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que la Consejo Superior Notarial acepte las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República determinará el conflicto en última instancia, a solicitud de la Consejo Superior Notarial, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo N°38 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

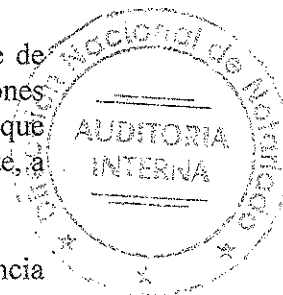
El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley N° 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

2.2.3 En la atención de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna, dirigidos a los titulares subordinados se procederá de la siguiente forma:

La dependencia a quien se dirige la recomendación deberá, en un plazo de diez días hábiles contados, a partir de la fecha de recibido el informe, ordenar su implementación. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe a la Consejo Superior Notarial, con copia a la Auditoría, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

Con vista en lo anterior, el Consejo Superior Notarial deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación ya sea de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas.

Dentro de los primeros diez días de ese lapso, la Auditoría Interna podrá apersonarse de oficio, ante el Consejo Superior Notarial, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el Consejo Superior Notarial ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la citada Dirección, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en el párrafo b del punto 2.2.1



El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al funcionario o dependencia correspondiente, para el trámite que proceda.

3. Artículo 3º—Apertura de procedimiento administrativo

3.1. Si el informe contiene aspectos que ameriten acciones administrativas para la determinación de responsabilidades o se trata de un informe especial de relación de hechos, en cuanto sea materia de su competencia; corresponderá al Consejo Superior Notarial en el acuerdo de implementación de disposiciones o de recomendaciones, dentro del plazo que la Contraloría General de la República o la Auditoría Interna le definan en el informe o en el término de diez días hábiles siguientes a la aceptación de las disposiciones o las recomendaciones, nombrar el órgano director del procedimiento, para que se determine la verdad real de los hechos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y posteriormente si procede, establezca responsabilidades, conforme a derecho.

Dicho acuerdo se notificará a cada uno de los funcionarios que integran el Órgano director y comunicará lo acordado a la Auditoría o a la Contraloría General de la República.

3.2. Finalizada la instrucción, el Director Ejecutivo procederá a tomar las acciones administrativas, disciplinarias y civiles pertinentes e informará a las instancias competentes en caso de que proceda aplicar otro tipo de acciones fuera de su competencia; todo de conformidad con las disposiciones y términos legales vigentes. El resultado de lo actuado debe incluirse en el expediente de los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.

3.3. La remisión de casos al Ministerio Público cuando corresponda, la hará el Consejo Superior Notarial en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que la recomendación fue aceptada, a través de la Asesoría Legal, quien le preparará los documentos correspondientes.

La copia de la nota de remisión con el recibido del Ministerio Público se archivará en el expediente de los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones y se remitirá copia a la Contraloría General de la República y a la Auditoría Interna.

4. Artículo 4°—Conformación de expedientes

4.1. Informes de la Contraloría General de la República. Recibidos los informes emitidos por la Contraloría General de la República, el Consejo Superior Notarial, se remitirá copia de este con el oficio de implementación al Director Ejecutivo o titulares subordinados involucrados en el mismo para que cada uno de ellos conformen el expediente y preparen los documentos correspondientes.

El funcionario responsable previa coordinación con el Director Ejecutivo o el titular subordinado designado, enviará la información de todo lo actuado al ente contralor.

La Auditoría Interna podrá utilizar ese expediente en la fiscalización y seguimiento al cumplimiento de disposiciones y recomendaciones.

Estos expedientes deben conservarse por el plazo que disponga la legislación vigente.

4.2. Informes de la Auditoría Interna. En el proceso de conformación y tramitación de los expedientes correspondientes a los informes emitidos por la Auditoría Interna, se procederá de conformidad con el inciso anterior.

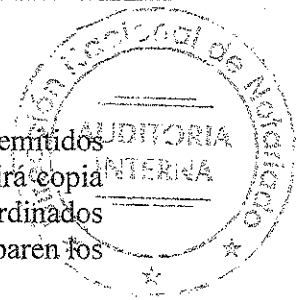
El Director Ejecutivo o titulares subordinados correspondientes informarán a la Auditoría Interna sobre todo lo actuado; ésta a su vez podrá utilizar ese expediente en la fiscalización y seguimiento al cumplimiento de disposiciones y recomendaciones. Estos expedientes deben conservarse por el plazo que disponga la legislación vigente.

5. Artículo 5°—Conservación de documentos

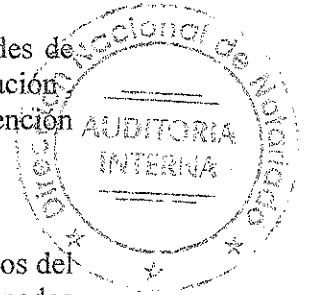
Las dependencias responsables de tramitar, aplicar o implementar las disposiciones y recomendaciones, tanto de la Contraloría General de la República como de la Auditoría Interna, conservarán en sus archivos debidamente organizados, la documentación que evidencia su tramitación, implementación o cumplimiento.

6. Artículo 6°—Ejecución del Plan de Acción y Fiscalización por parte de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República.

6.1. Si el plan de acción para ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las disposiciones o de las recomendaciones cubre un período mayor a seis meses, los titulares subordinados involucrados deberán preparar informes de avance trimestrales para el Órgano Contralor o para la Auditoría Interna, según corresponda, manteniendo informado de ello al Consejo Superior Notarial y al Director Ejecutivo correspondiente.



El seguimiento programático de los planes de acción y calendarización de actividades de estos informes estará a cargo de la Unidad de Planificación Institucional de la organización, la cual deberá ser informada de previo sobre los planes de acción a implementar en atención a las recomendaciones.



6.2. Cuando por razones debidamente justificadas no se pueda cumplir con los términos del plan de acción, antes del vencimiento del plazo, el Director o titulares subordinados involucrados deberán rendir un informe que deberá ser presentado y coordinado con el Director Ejecutivo a efecto de solicitar al Órgano Contralor o a la Auditoría Interna, según corresponda, la autorización de un nuevo plazo para la atención de las disposiciones o recomendaciones, junto con la modificación que deba realizarse tanto al plan de acción como a la calendarización de actividades. Esta solicitud de autorización debe acreditar fehacientemente las razones que le impiden dar cumplimiento en tiempo a las disposiciones o recomendaciones. De lo anterior se remitirá copia al Consejo Superior Notarial para lo de su competencia.

6.3. Una vez cumplidas todas las disposiciones o recomendaciones, el director o titulares subordinados involucrados deben presentar un informe ejecutivo de cumplimiento, en el cual se señala expresamente la conclusión del trabajo encomendado al Consejo Superior Notarial, cuando el informe le haya sido dirigido al superior jerárquico, a efecto de que lo remita al Órgano Contralor o a la Auditoría interna, según corresponda.

6.4. La Auditoría Interna pondrá en ejecución un programa de seguimiento a las recomendaciones dadas en sus informes, aceptados tanto por el Consejo Superior Notarial como por los titulares subordinados, de conformidad con su Plan Anual de Trabajo.

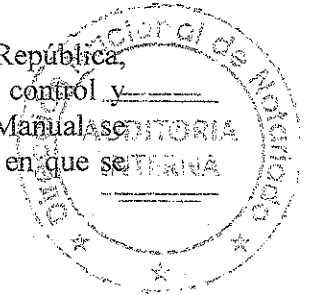
La Auditoría Interna informará al Consejo Superior Notarial cualquier situación que estime pertinente, con respecto a las disposiciones no cumplidas, quien deberá tomar las acciones que en derecho correspondan.

Además, anualmente deberá informar al Consejo Superior Notarial sobre el estado de las recomendaciones de conformidad con el inciso g) del artículo N°22 de la Ley General de Control Interno, y a la Contraloría General de la República cuando así lo requiera.


7. Artículo 7°—Incumplimiento

El incumplimiento injustificado a lo dispuesto en este Manual en cuanto a la aplicación de las disposiciones de la Contraloría General de la República y a las recomendaciones de la Auditoría Interna aceptadas por el Consejo Superior Notarial, Director Ejecutivo o titulares subordinados correspondientes, hará incurrir en responsabilidad al funcionario o funcionarios involucrados, por cuanto se tendrá como un incumplimiento a las instrucciones giradas por el jerarca y como causal de responsabilidad administrativa conforme lo establecido en el artículo N°39 de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno.

Transitorio único. Los informes emitidos tanto por la Contraloría General de la República, como por la Auditoría Interna, cuyo trámite de implementación, seguimiento, control y fiscalización ya estaba ejecutándose a la fecha de publicación del presente Manual, se diligenciarán conforme con la normativa que se encontraba vigente en la fecha en que inició su tramitación.




Elaborado por:



Jinnette Gamboa Jiménez
Asistente de Auditoría
Dirección Nacional de Notariado

Revisado y aprobado por:



Roxana Rodríguez De La Peña
Auditora Interna
Dirección Nacional de Notariado

APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, MEDIANTE ACUERDO _____, SESIÓN ORDINARIA N° _____, CELEBRADA EL _____ del _____ del 2021.

Vigencia rige 11 de marzo 2021**Versión N°1 marzo 2021**

San José, 16 de marzo de 2021
DNN-AI-0030-2021

Licenciada
Guadalupe Ortiz Mora. Presidenta
Consejo Superior Notarial

ASUNTO: Presentación de propuesta y actualización normativa de la Auditoría Interna

Estimada señora:

En cumplimiento con el Plan anual de trabajo 2021 y conforme a lo dispuesto en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno¹ y el numeral 3 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422; respetuosamente se remite para conocimiento, valoración y aprobación del Consejo Superior Notarial; la propuesta del *“Manual para la atención de informes de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Auditoría Externa y demás Entidades de Fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado”*; así como la actualización del *“Manual de procedimientos para la Legalización de Libros de la Dirección Nacional de Notariado”*.

Quedo en la mejor disposición de atender cualquier aclaración o consulta que el órgano colegiado estime pertinente.

Atentamente,

Roxana Rodríguez De La Peña
AUDITORA INTERNA
Dirección Nacional de Notariado

CC:
Consecutivo021

¹ El artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y titulares subordinados atender los informes emanados de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, y de las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. Artículo 3 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422 del 29 de octubre de 2004, establece el derecho a la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción se fundamenta, entre otros, en el poder ciudadano de denuncia.