

**AO-003-2020**



## **AUDITORIA INTERNA**

**“Evaluación de la gestión operativa de la Oficina Notariado Institucional”**

26 de junio de 2020

**AI-006-2020**

**INDICE DE CONTENIDO**

<b>INDICE DE CONTENIDO</b> .....	2
I. RESUMEN EJECUTIVO .....	3
II. INTRODUCCION .....	4
A. Origen del estudio .....	4
B. Objetivo general .....	4
C. Objetivos específicos.....	4
D. Alcance .....	4
E. Normativa.....	4
F. Metodología .....	4
G. Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, Art Nos. 36 y 37) ....	5
H. Limitaciones .....	5
I. Comunicación preliminar de los resultados .....	5
III. RESULTADO .....	5
Hallazgo N° 1: Funciones de la Notaria Institucional .....	5
Hallazgo N° 2: Presupuesto Proceso de Notariado .....	7
Hallazgo N° 3: Traslado de funcionarias a la Notaria Institucional .....	7
Hallazgo N° 4: Actos Notariales.....	9
Hallazgo N°5: Expedientes de la línea crédito CRECE MUJER .....	10
IV. CONCLUSIONES .....	11
V. RECOMENDACIONES .....	12

## I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría tuvo como propósito analizar la gestión de la oficina de notariado institucional, durante el período comprendido entre los meses de enero a diciembre de 2019; en atención al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia, con la finalidad de generar *oportunidades de mejora* que coadyuven a su fortalecimiento como componente del Sistema de Control Interno Institucional.

Entre los aspectos relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de Control Interno (*artículo No.8 de la Ley General de Control Interno*), se tiene:

- a) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

Se observaron expedientes de la línea de crédito CRECE MUJER, a los cuales les faltaba por adjuntar documentación indispensable a la hora de realizar la revisión, de igual manera, se observaron documentos los cuales carecen del número de folio respectivo, situación que debilita el sistema de control interno institucional.

Adicionalmente, se constató que el pago de los timbres se puede ejecutar desde la plataforma del Banco de Costa Rica, situación que eventualmente puede contribuir con el control interno.

- b) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

La Notaría Institucional, realiza una serie de funciones o actividades operativas que afectan el buen desempeño de la oficina, las cuales que pueden ser realizadas por otras oficinas o unidades que intervienen según sea el proceso; a su vez no cuenta con un presupuesto asignado para cubrir las necesidades propias del proceso y de la oficina.

Además en ausencia de la notaría institucional, el servicio se ve interrumpido ya que no se realiza la sustitución, situación que incide directamente en el servicio al cliente y afecta la imagen de la institución

- c) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

No se localizó un Manual de Procedimientos o lista de chequeo que funcione o sirva de guía para poder efectuar cada uno de los trámites de los actos notariales.

Con fundamento en lo antes descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de la oficina de Notariado, se formulan las oportunidades de mejora, a las jefaturas y funcionarios correspondientes; para que se establezcan mejores acciones para solventar con oportuna y eficacia las situaciones descritas anteriormente, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

## II. INTRODUCCION

### A. Origen del estudio

2.1 La Auditoría Interna realiza el presente estudio en La Oficina de Notariado, sobre “**Estudio de la gestión operativa de la Notaria Institucional**” con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2020, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión N° 6433, celebrada el día 12 de marzo del 2020.

### B. Objetivo general

2.2 Contribuir al fortalecimiento del marco institucional del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (*en adelante INVU*) en los servicios notariales brindados por la Profesional Especialista, mediante la revisión de su funcionamiento y efectividad.

### C. Objetivos específicos

2.3 Analizar el proceso efectuado para la liquidación de dineros girados por los clientes (*timbres*).

2.4 Evaluar el control existente (Rol), para la asignación de expedientes a los notarios externos. Analizar el proceso seguido para el pago de facturas a los notarios externos (segregación de funciones).

2.5 Verificar los actos notariales efectuados por la Notaria Institucional y si dispone para su función de los recursos necesarios.

2.6 Verificar e identificar las funciones llevadas a cabo por la Unidad de Notariado Institucional, identificando sus funciones operativas y complejas, como corresponden al puesto de trabajo.

### D. Alcance

2.7 La auditoría abarcó la revisión de la normativa, las actividades y los controles ejercidos al proceso de control interno institucional. El período de estudio comprende los meses entre enero y diciembre de 2019, ampliándose en los plazos que fuese necesario.

### E. Normativa

2.8 La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:

- i. Ley General de Control Interno, N° 8292.
- ii. Ley Orgánica N°1788 del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, lineamientos para el ejercicio y control de notario institucional.
- iii. Código Notarial.
- iv. Código de Ética y Conducta del INVU.
- v. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- vi. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009).
- vii. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- viii. Reglamento de Servicios Notariales.
- ix. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio (RAOS)
- x. Manual Organizacional.
- xi. Manual de ética en la función pública.
- xii. Manual de Procedimientos-Proceso de Titulación de Bienes Inmuebles I Versión.
- xiii. PBI-01 Gestión de bienes inmuebles

### F. Metodología

2.9 El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

Además, la metodología utilizada para el desarrollo de la revisión se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, encuestas, verificaciones de documentos en los expedientes y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

G. Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, Art Nos. 36 y 37)

- 2.10 Este artículo establece un plazo de 10 días hábiles para informes dirigidos a los titulares subordinados (*artículo 36*) y de 30 días hábiles al jerarca (*artículo 37*) para que se ordene la implantación de las recomendaciones otorgadas. Si discrepa de éstas, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva General, con copia a esta Auditoría, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

H. Limitaciones

- 2.11 En el desarrollo del presente informe **NO** se presentaron limitaciones.

I. Comunicación preliminar de los resultados

- 2.12 El día 05 de mayo de 2020, mediante correo electrónico, se remitió a la Licda. Hannia Zúñiga Núñez Notaria Institucional, a la Licda. Carolina Hernández Barrantes Encargada de la Unidad de Talento Humano a.i., al Arq. Erick Calderón Acuña Director de Urbanismo y Vivienda y al Lic. Fabián Mora Chaverri Sub gerente, el informe borrador de la auditoría, con el fin que sea revisado y poder establecer en una próxima fecha una reunión para comentar las oportunidades de mejora contenidas en el citado informe, o bien formulen a esta Auditoría en forma escrita los comentarios que correspondan.
- 2.13 La Unidad de Talento Humano, la Gerencia General y el Director de Urbanismo y Vivienda mediante los oficios Nos. DAF-UTH-143-2020, GG-361-2020 y DUV-118-05-2020 respectivamente.
- 2.14 En conferencia resultados efectuada el 15 de junio de 2020, con la Licda. Hannia Zúñiga Núñez Notaria Institucional y el Arquitecto Erick Calderón Acuña Director de Urbanismo y Vivienda, ambos indican no tener observaciones con respecto a los hallazgos y dan por aceptadas las recomendaciones efectuadas.

### III. RESULTADO

- 3.1 El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con *oportunidades de mejora*, en cuanto al control interno de la Gestión Operativa de la Oficina de la Notaria Institucional.

En los apartes siguientes se detallan dichos elementos.

**Hallazgo Nº 1: Funciones de la Notaria Institucional**

- 3.2 Se identificó según la observación realizada al Proceso de Notariado, una concentración de funciones operativas realizadas por la funcionaria Profesional Especialista en Notariado, las cuales se indican a continuación:

- Atención al público
- Gestiones de pago de los notarios externos
- Manejo y custodia de dinero en efectivo para pago de timbres fiscales
- Labores administrativas relacionadas a gestiones de crédito
- Asignación y descarga de expedientes
- Archivo, recibo y envío de documentos
- Anotación de Correspondencia

- 3.3 De las anteriores labores, se resalta el manejo y custodia de dinero en efectivo, el cual es utilizado para el pago de las especies fiscales, que son requeridas para los trámites que se realizan en el Registro Nacional, específicamente en la línea de crédito CRECEMUJER.
- 3.4 Además, se determinó que ante la ausencia de la funcionaria Notaria Institucional por un período de tiempo prolongado, el servicio de notariado se vio afectado en los siguientes servicios: **se suspenden las firmas de las escrituras, la debida atención de los notarios externos, formalización de casos**, entre otros trámites propios del Proceso de Notariado.
- 3.5 La situación antes descrita se presentó en el mes de febrero de 2020, debido a la ausencia de la Notaria Institucional por motivo de *incapacidad*, para lo cual se identificó la publicación del siguiente aviso. (ver imagen)



- 3.6 En entrevista efectuada a la Notaria Institucional, se le consultó sobre la realización de funciones operativas y en caso de su ausencia en la Institución, existe en el INVU, otra persona funcionaria que realice la función de notariado y que cuente con el sello de notario y el papel de protocolo a lo cual responde nuestra consulta:
- “Atención de público en general, asignación y descarga de expedientes, gestión de facturas, archivo, recibo y envío de documentos y anotaciones de correspondencia.”*
- “Actualmente, en el INVU **solo existe un puesto de notario institucional**, por lo tanto, no hay otro funcionario que puede ejercer dicha función”. (Lo resaltado no consta en el original).*
- 3.7 Por su parte, al Director de Urbanismo y Vivienda (*superior inmediato*), se le aplicó un cuestionario sobre el funcionamiento de la Oficina de Notariado y al respecto brindo las siguientes respuestas:
- 3.8 ¿Cuenta la notaria institucional con un manual y/o instructivo de puesto y/o procedimiento en el cual se establezca los pasos a seguir según las actividades a realizar?
- “El manual de procedimientos vigente, se **encuentra desactualizado**, por lo tanto, el mismo no cumple con las funciones actuales del puesto de la Notaria Institucional.” (Lo resaltado no consta en el original).*
- 3.9 ¿Considera usted que la notaria institucional realiza actividades que no son propias de la notaría institucional, como cuáles?
- “Sí, como las **funciones administrativas** relacionadas a la gestión de pago de los notarios externos.” (Lo resaltado no consta en el original).*
- 3.10 ¿En caso de ausencia de la notaria institucional por un tiempo prolongado, cuenta el INVU con algún otro funcionario que asuma el Rol de notariado institucional y que reúna lo requerido para realizar la sustitución?
- “En caso de ausencia por un tiempo prolongado, se solicitaría apoyo a la Asesoría Legal. **Pero por lo general se suspenden firmas de escrituras, atención notarios, formalización casos.**” (Lo resaltado no consta en el original).*

Continúa indicando:

*“Se observan situaciones como correcciones de fincas, trámites ante registro solicitados por UFIBI y DPH que llevan varios meses sin poder ser atendidas. El estudio de los oferentes no fue posible*

sacarlo en un año, se tuvo que realizar una fuerza de tareas con personal de la DUV para poder analizar los expedientes. **Estas situaciones ponen en riesgo procesos de otras dependencias (Adquisiciones, UFIBI, Proyectos).**

Es necesario un análisis integral de los procesos, mejorar comunicación entre unidades, **la notaría institucional no puede ser solo una notaría, se debe tener más funcionarios y separar actividades, el papel del gestor debe ser clave en el manejo de facturas, revisión administrativa. Se debe capacitar a la actual funcionaria en el manejo documental, control de calidad y delegar funciones.** Es importante que la notaría institucional debería tener relación con clientes de forma muy puntual y que no se convierta en otra plataforma de servicio o de comunicación, porque la información ante terceros no es clara.” (Lo resaltado no consta en el original).

- 3.11 Disponer dentro del INVU de una sola funcionaria Profesional Especialista encargada para el proceso de notariado, así como, la ejecución de funciones administrativas distintas a las publicadas en el Manual Descriptivo de Cargos, puede **generar atrasos en las funciones propias de su cargo**, tales como correcciones de fincas y otro tipo de trámites solicitados por otras Unidades, así como, la no atención de la Oficina de Notariado en caso de ausencia por situaciones personales, enfermedad, incapacidad o disfrute de vacaciones de la única Notaría Institucional, **podría atrasar el proceso de formalización de créditos y otros trámites donde se involucren clientes internos, aspecto que podría afectar el servicio así como la imagen del Instituto.**

#### **Hallazgo N° 2: Presupuesto Proceso de Notariado**

- 3.12 En la verificación efectuada por la Auditoría Interna sobre el presupuesto asignado por la Dirección de Urbanismo para el proceso de Notariado, se determinó que para el año 2020, el citado proceso no cuenta con presupuesto asignado para los gastos propios de su gestión, específicamente artículos de oficina y productos de papel.
- 3.13 Al respecto la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, establece en el artículo N°5.- Principios presupuestarios, inciso a):

**a) Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro; no podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar. (El subrayado no pertenece al original).**

- 3.14 La no asignación del monto presupuestario obedece al traslado que se comunicó a la Notaría el 11 de octubre de 2019, mediante el oficio GG-514-2019, traslado efectuado del Departamento de Gestión de Programas de Financiamiento a la Dirección de Urbanismo y Vivienda.
- 3.15 El proceso de Notariado al no disponer de presupuesto asignado, se le imposibilita adquirir suministros de oficina y otros propios del proceso, como es el papel de seguridad que utiliza la Notaría Institucional.

#### **Hallazgo N° 3: Traslado de funcionarias a la Notaría Institucional**

- 3.16 Se confirma la existencia de dos funcionarias más dentro de la Oficina, las cuales se encuentran colaborando con la Notaría Institucional a saber: una Gestora Legal y una Profesional Especialista en Planificación Urbana. Al consultar desde cuándo están ubicadas en la oficina de Notariado, si el traslado es por un tiempo definido o indefinido y cuáles son las actividades o funciones que están realizando; las respuestas de las entrevistadas son las siguientes:
- 3.17 Al respecto la **Gestora Legal** indica:

“1. Me encuentro colaborando en la Notaría Institucional desde el día 28 de agosto de 2019, el Gerente General me comunicó de manera verbal que estaría apoyando esta área de forma provisional.

2. No se me notificó ningún acto administrativo que indicara mi traslado temporal (ni consta en mi

expediente personal), a la fecha no se me ha dicho hasta qué día estaré ubicada en esta Notaría, tampoco se me informó cuáles serían mis actividades o labores, siendo que en este momento me encuentro realizando funciones secretariales y no de gestora legal (atendiendo público en ventanilla, vía telefónica, recibiendo documentos, descargando expedientes, apuntando correspondencia y enviando correos electrónicos a los notarios externos).

No omito manifestar que, al no existir un acto administrativo donde formalmente se hayan detallado las condiciones de mi traslado temporal, no poseo documentación que lo evidencie, pues reitero que, todo ha sido de manera verbal. (El subrayado no pertenece al original).

- 3.18 Por su parte la **Profesional Especialista** en Planificación Urbana suministra el oficio GG-1016-2019 de fecha 7 de octubre de 2019 dirigido al Director de Urbanismo y Vivienda:

*“En reunión sostenida con la Licda. .... el pasado martes 5 de noviembre, le informé a ella sobre la posibilidad de que, teniendo el título de notaria, pueda integrarse al equipo de Notariado Institucional, a lo cual ella estuvo anuente.*

*La Licda. ... ya está laborando con la Licda. Hannia Zúñiga y ambas reportan al Director de Urbanismo y Vivienda, según lo acordado por la Junta Directiva.*

*Ante esta situación, el trabajo de la Licda. ... será coordinado por esa Dirección, mientras rija el acuerdo citado.”*

Adicionalmente mediante correo electrónico de fecha 29 de enero del año en curso, informa:

*“... con base en el oficio de Don Marco, y hasta la fecha he colaborado con la Notaria.*

*Desde el inicio, fui acordando con Hannia en qué necesitaba que le ayudara. He hecho criterios legales, machotes de segregaciones, atención de los notarios para vistos buenos, colaboración con revisión del Reglamento de Notariado, reunión de factura electrónica. Por parte de Don Erick me solicitó colaboración para sacar adelante el pago de facturas pendientes a los notarios en lo cual trabajé hasta el 19 de diciembre del 2019. Además, últimamente –igualmente a petición del Director- he colaborado con la revisión de índices para la licitación de nombramientos de notarios, esto hasta el viernes pasado. No obstante, también por orden de Don Tomás, Don Erick y Don Jorge Mora, me preparé y fui a una reunión al MIVAH sobre un tema de urbanismo, el cual continúo trabajando en un compendio de insumos para un criterio del MIVAH, de interés nacional.”*

- 3.19 Al revisar los expedientes de las funcionarias antes indicadas, se observa un oficio N.º DAF-UTH-067-2020 de fecha 25 de febrero de 2020 dirigido por la UTH al Gerente General, indicando:

*“En atención a oficio GG-1016-2019 me permito solicitar la aclaración en cuanto al caso de la Licda. ... y su integración al equipo de notariado... esto por cuanto el oficio mencionado no indica el lapso respectivo.*

*Así mismo, el caso de la Licda. ..., quien desde su regreso a la Institución luego de habersele otorgado un permiso sin goce de salario apoya las labores de la Notaria Institucional, según correo electrónico de fecha 26 de agosto de 2019, no obstante, no se cuenta con un oficio de su despacho con el lapso establecido.” (El subrayado no pertenece al original).*

- 3.20 De acuerdo con lo indicado en los párrafos anteriores, en los expedientes personales de las funcionarias Gestora Legal y una Profesional Especialista en Planificación Urbana, que están en custodia por la Unidad de Talento Humano, **no se observó la acción de personal**, situación que contraviene lo establecido en el **artículo 25 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil** el cual rige para el INVU en materia de Recursos Humanos, ante la ausencia de un Reglamento - INVU.

- 3.21 Apoyándonos nuestro estudio, sobre el particular el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil (Decreto Ejecutivo No.21 de 14 de diciembre de 1954), en el artículo 25 establece:

“Artículo 25.- Todo movimiento de personal, así como todo acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos cubiertos por el Estatuto y que deban figurar en el expediente personal de los servidores, se debe tramitar mediante el formulario denominado

"Acción de Personal". Se exceptúan aquellos movimientos que afecten a un grupo numeroso de servidores, los cuales podrán tramitarse por "planillas colectivas" u otros medios que garanticen su apego a la normativa vigente y siempre que estos no sean de los que requieren la aprobación anticipada de la Dirección General, en cuyos casos se deberán anexar las acciones de personal debidamente firmadas y selladas.

Los originales de las acciones de personal y de cualquier otro medio que se use para tramitar movimientos de personal una vez aprobados permanecerán bajo custodia de las Oficinas de Recursos Humanos, quienes dispondrán la mejor forma de incluir los correspondientes documentos o datos en los expedientes personales de los servidores." (El subrayado no pertenece al original).

- 3.22 Lo descrito anteriormente evidencia un alto valor de riesgo en convertirse en un problema legal de índole laboral, debido a la inexistencia de las acciones de personal a nombre de las funcionarias dentro sus expedientes donde resguarda el traslado hoy del personal mencionado.

#### Hallazgo N° 4: Actos Notariales

- 3.23 En la verificación efectuada por la Auditoría Interna sobre los actos notariales efectuados por la Notaria Institucional, se determinó que para el año 2019 se realizaron los siguientes actos:

Cantidad	Acto o Contrato	%
12	Cierre de Finca	18%
11	Segregación de lote en cabeza de dueño	16%
8	Declaración Jurada	12%
6	Rectificación de medida/linderos	9%
7	Trasposos de Áreas Públicas/Comunales	10%
4	Actas Notariales	6%
3	Venta de Inmuebles	4%
5	Compraventa y Constitución de Hipoteca	7%
2	Poder General Judicial	3%
2	Cancelación Poder General	3%
1	Segregación y traspaso Área Comunal	1%
1	Revocamiento Poder Generalísimo	1%
1	Inclusión de Plano	1%
2	Constitución de Hipoteca	3%
1	Cancelación Gravamen Hipotecario	1%
1	Constitución de Servidumbre Alcantarillado	1%
<b>67</b>	<b>Total</b>	<b>100%</b>

Fuente: Índice de Instrumentos Públicos declarados por el Notario, Dic 2019

- 3.24 Al respecto, no se localizó un Manual de Procedimientos o lista de chequeo para la realización decada uno de los actos notariales, que funcione o sirva de guía efectiva para poder realizar cada uno de los actos notariales en apego a la normativa vigente.
- 3.25 Sobre el particular la Norma 4.2 "requisitos de las actividades de control" contenidos en las Normas de Control Interno para el Sector Público, indica:

"Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación." (El subrayado no pertenece al original).

- 3.26 El disponer la Institución demanuales de procedimientos actualizados o listas de chequeo para la elaboración de los diferentes actos o contratos notariales, facilita la comprensión, supervisión y la ejecución de las funciones y sus resultados, además, permite una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.

La existencia de procedimientos específicos y claros para el proceso de Notariado brindaría un mayor control, así como, disponer de información precisa y útil para el desarrollo de las actividades y toma de decisiones.

**Hallazgo N°5: Expedientes de la línea crédito CRECE MUJER**

3.27 De la revisión efectuada al 100% de los expedientes de la línea de crédito CRECE MUJER, un total de 8 girados en el año 2019, se observan los siguientes aspectos:

**a. Expedientes con documentos sin número de folio**

Se observaron expedientes a las cuales eventualmente les falta documentación; de igual manera se determinaron una serie de documentos que se encuentran sin folio, según se detalla:

**Cuadro N° 02**  
**Detalle de expedientes CRECE MUJER**  
**De enero a diciembre de 2019**

Número expediente	Copia Cheque	Copia devolución de diferencia	Comprobante pago timbres	Folios de expediente	
				Del	Al
1846	X	X	√	0	85
1861	X	X	√	0	120
1883	X	X	√	0	83
1931	X	X	√	0	81
1954	X	no se sabe	X	0	64
1972	√	X	√	0	39
1993	√	X	√	0	69
2009	X	no se sabe	X	0	112

**Fuente:** elaboración propia con los expedientes suministrados por la administración activa.

**Nomenclatura:**

√: Cuenta con el comprobante X: Ausencia de comprobante

Como se puede observar, en 6 expedientes no se visualizó fotocopia del cheque, situación similar en los comprobantes de devolución de sobrante en pago de los timbres; en todos los expedientes(2), a excepción del No. 1861 se les observó una serie de documentos los cuales no se encuentran foliados.

**b. Pago en línea de los timbres efectuado por un tercero**

El pago de los timbres se efectuaron en la Agencia del Banco de Costa Rica en el Registro Nacional, no obstante; se visualizó que en el expediente #1972 el pago fue realizado en línea en la plataforma del BCR, dicho pago fue efectuado por "AROME Consultores Jurídicos".

Al respecto, se le consultó a la Notaria institucional, indicando:

*"Actualmente, para realizar el pago de timbres, tengo que trasladarme al Banco Nacional de Costa Rica (generalmente a la Agencia del Banco en Zapote) a realizar el cambio del cheque, el mismo se realiza ya que si efectuó el pago en las cajas del Banco Costa Rica me cobran de comisión \$2 por pago directo; una vez cambiado el cheque me dirijo al Edificio del Registro Nacional que queda a menos de 100 metros de distancia cruzando la calle; si bien es cierto, la distancia es corta expongo mi integridad física al transportar efectivo que no me pertenece, y sobre el cual no tengo póliza alguna por el trasiego de valores.*

*En vista de que un colega me indico que él puede realizar el pago de los timbres en línea, y sin cobrarme ningún tipo de comisión por dicho servicio, tome esa decisión y efectuar dicho trámite de esa manera documentando el proceso de pago en línea, trámite que en este momento el INVU no está ejecutando. Lo anterior, lo realice para no afectar una vez más la imagen de la institución ante los clientes".*

Sobre el particular la Ley General de Control Interno N° 8292, en los artículos 8 y 15 establecen lo siguiente:

*“Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno.*

*Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

*b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

*c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...)*

*b. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (El subrayado no pertenece al original).*

- 3.28 Al respecto las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, apartado 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información en los incisos 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional y 4.4.2 Formularios uniformes, establece:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.*

*4.4.2 Formularios uniformes*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.” (El subrayado no pertenece al original).*

- 3.29 La cantidad de trabajo como las labores que ejecuta la Notaria institucional inciden en que los expedientes no cuenten con la documentación archivada y con el folio respectivo, situación que eventualmente puede causar pérdida de documentos.

## **IV. CONCLUSIONES**

**La Administración activa ha efectuado a la fecha una excelente labor en la gestión de la Notaria Institucional, especialmente en la distribución y asignación de los expedientes a los notarios externos, así como la gestión propia del cargo, no obstante, se presentan oportunidades de mejora que pueden contribuir al mejoramiento del control interno y a la toma de decisiones, a saber:**

- 4.1 La notaria institucional realiza una serie de funciones u actividades operativas que afectan el buen desempeño de la oficina, ya que invierte tiempo en actividades que pueden ser realizadas por la Gestora Legal o en su efecto por las otras oficinas o unidades, las cuales intervienen según sea el proceso que se esté realizando, a su vez no se cuenta con un funcionario sustituto, en caso de ausencia de la funcionaria lo cual afecta la eficiencia y eficacia en los procesos de la institución, de cara al servicio al cliente interno y externo.
- 4.2 La oficina de notariado institucional no cuenta con un presupuesto asignado para cubrir las necesidades propias del proceso y de la oficina.
- 4.3 No se localizó un Manual de procedimientos o lista de chequeo que funcione o sirva de guía para poder efectuar cada uno de los actos notariales en apego a la normativa vigente.
- 4.4 La administración activa mantiene los expedientes físicos de la línea de crédito CRECE MUJER con la información sobre sus clientes, así como, información relacionada a la parte crediticia; lo anterior con la finalidad de proporcionar toda la información suficiente y competente que justifica el crédito otorgado.

No obstante, se observó la existencia de expedientes a los cuales les faltaba cierta documentación por adjuntar, la cual a la hora de realizar la revisión no se encontraba, de igual manera se observaron documentos los cuales carecen del número de folio respectivo, lo cual, debilita el sistema de control interno de la Administración.

### V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento de la gestión de la Notaria institucional.

Al **Director (a) de Urbanismo y Vivienda** o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
1	Gestionar ante el Departamento Administrativo Financiero y Banco de Costa Rica, para que el pago de los timbres u otros servicios se realicen por medio de la plataforma tecnológica desde las instalaciones del INVU.  <b>Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 3.27 al 3.29</b>	<b>Alto</b>	31 de julio de 2020
2	Efectuar un análisis de los procesos en los cuales la Notaria institucional participa con la finalidad de realizar una segregación de funciones de cara al servicio al cliente.  <b>Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 3.1 al 3.11</b>	<b>Medio</b>	31 de octubre de 2020
3	Valorar la posibilidad de aumentar el personal profesional con competencia <sup>1</sup> , ante la ausencia de la Notaria institucional con la finalidad de que el servicio al cliente no se vea afectado, contando esté con todos los requisitos establecido para poder ejercer dicha actividad.  <b>Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 3.10 al 3.11</b>	<b>Medio</b>	31 de enero de 2021
4	Realizar las acciones que correspondan, para dotar de los recursos presupuestarios al proceso de Notariado.	<b>Medio</b>	31 de agosto de 2020

<sup>1</sup>**Lineamientos para el ejercicio y control del Notario Institucional - Artículo 2º-Competencia.** Criterio esencial, únicamente puede actuar en aquellos documentos en que sea parte la institución para la cual laboran, ejerciendo funciones notariales concretamente el artículo 34 del Código Notarial.

	<b>Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 3.12 al 3.15</b>		
5	<p>Establecer las actividades de control que correspondan, para la elaboración de los procedimientos del Proceso de Notariado, que incluya por lo menos la realización de cada uno de los actos notariales efectuados por la Notaria Institucional.</p> <p><b>Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 3.23 al 3.269</b></p>	Medio	31 de octubre de 2020

Este estudio es realizado por los Licenciados David Abarca Vargas – Asistente Profesional y Harvey Jaén Campos – Asistente Profesional, supervisado y revisado en su momento por él Lic. Armando Rivera Soto, Auditor Interno; y revisión final por él Lic. Henry Arley Pérez Auditor Interno a.i.