



## **AUDITORIA INTERNA**

Evaluación de la Ejecución Contractual -  
Servicios de Notariado

**Abril 2022**

**INDICE DE CONTENIDO**

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | RESUMEN EJECUTIVO .....   | 3  |
| II.  | INTRODUCCION.....   | 4  |
|      | Origen del Estudio .....  | 4  |
|      | Objetivo General.....   | 4  |
|      | Objetivos Específicos .....   | 4  |
|      | Alcance .....   | 4  |
|      | Normativa.....  | 4  |
|      | Metodología .....   | 5  |
|      | Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo No. 36). .....        | 5  |
|      | Limitaciones.....   | 5  |
|      | Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría .....                                   | 5  |
| III. | RESULTADO .....   | 5  |
|      | Oportunidad de Mejora No. 1: Cumplimiento de plazos del Reglamento para servicios notariales..... | 5  |
|      | Oportunidad de Mejora No. 2: Control de expediente en custodia de los notarios.....               | 8  |
|      | Oportunidad de Mejora No. 3: Expediente de ejecución contractual .....                            | 9  |
|      | Oportunidad de Mejora No. 4: Fecha de retiro de expediente .....                                  | 10 |
|      | Oportunidad de Mejora No. 5: Sistema de asignación de expedientes (SICOE).....                    | 11 |
| IV.  | CONCLUSIONES.....   | 12 |
| V.   | RECOMENDACIONES.....  | 13 |

## I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría, tuvo como propósito analizar los controles existentes y aplicados en la fiscalización del contrato de Notariado, durante el período comprendido entre los meses de junio a diciembre 2021, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna.

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.

- i. Como parte del control interno es necesario que se establezcan controles para la identificación de los expedientes que se encuentran en custodia de los notarios para el trámite correspondiente.
- ii. El reporte de “*asignación de abogados contratación urgente cuadro*”, del sistema de asignación de expedientes (SICOE), presentó una inconsistencia en el script que fue corregida por la Unidad de Tecnología de Información.

### b. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

- i. Es importante conformar el expediente de ejecución contractual de los servicios de notariado por parte de la fiscalizadora.
- ii. Para la trazabilidad de expedientes asignados a Notarios (contratistas) y el control de cumplimiento de tiempos se requiere que se indique la fecha de retiro de los expedientes por parte del notario o persona autorizada.

### c. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- i. Como complemento al sistema de control interno es importante que la fiscalizadora del contrato de notariado brinde un razonable control de los plazos establecidos en el “Reglamento para servicios notariales del INVU” y la aplicación de sanciones y multas en los casos que se presente una ampliación del plazo sin una adecuada justificación.

Con fundamento en lo antes descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de ejecución contractual de las instancias objeto de estudio, se formulan las oportunidades de mejora, a las personas funcionarias correspondientes; para que se establezcan las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

## II. INTRODUCCION

### Origen del Estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realizó el presente estudio a fin de evaluar la ejecución contractual, con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2022, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión No. 6522 artículo VII inciso 1 celebrada el 16 de diciembre de 2021.

### Objetivo General

- 2.2. Evaluar la ejecución de las contrataciones outsourcing con las que cuenta el INVU y el cumplimiento de la normativa atinente.

### Objetivos Específicos

- 2.3. Validar el cumplimiento del contrato establecido para el suministro de los servicios de Notariado.

### Alcance

- 2.4. El alcance del estudio comprende la investigación, análisis e indagación de la labor de los fiscalizadores en la ejecución de los contratos, para el periodo comprendido entre junio a diciembre 2021, período que se amplió en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

### Normativa

- 2.5. La principal normativa observada en este estudio, fue la siguiente:
- Constitución Política de la República de Costa Rica del 7 de noviembre de 1949.
  - Ley Orgánica de INVU N°. 1788.
  - Ley N.º 6227. Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.
  - Ley N.º 7494. Ley de Contratación Administrativa.
  - Ley N.º 8292. Ley General de Control Interno del 31 de julio de 2002. Publicada en la Gaceta N.º 169 del 4 de setiembre de 2002.
  - Ley N.º 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública del 6 de octubre del 2004. Publicada en la Gaceta N.º 212 del 29 de octubre de 2004.
  - Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Decreto N.º 33411)
  - Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP" (Nº41438-H)
  - Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. <sup>1</sup> (Reglamento N.º 5969)
  - Decreto N.º 38830. Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.
  - Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
  - Directriz N.º 025-H. Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de compras públicas en las contrataciones con recursos a cargo del presupuesto nacional.
  - Directriz N.º DGABCA-0013-2017. Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el (SICOP).
  - Procedimiento denominado "PAD-01 Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios".

---

<sup>1</sup> Vigente desde el 16 de enero de 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 11, Alcance 9 del 16 de enero de 2013.

## Metodología

- 2.6. El presente estudio es realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

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, verificaciones de documentos y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

## Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo No. 36).

- 2.7. Este artículo establece un plazo de 10 días hábiles 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.

## Limitaciones

- 2.8. En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

## Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

- 2.9. El viernes 1 de abril de 2022, esta Auditoría Interna, se reunió de forma virtual, a través de la plataforma Microsoft Teams, con la señora Hannia Zúñiga Núñez Notaria Institucional y Fiscalizadora del contrato de servicios de notariado y con el Sr. Marco Hidalgo Zúñiga Gerente General, con la finalidad de comentar sobre las oportunidades de mejora y sus respectivas recomendaciones.

Una vez comentados los temas, con la Licda. Zúñiga Núñez y el Lic. Hidalgo Zúñiga, esta Auditoría Interna levantó una minuta con los aspectos más relevantes; y sobre las oportunidades de mejora y las recomendaciones que contiene el presente informe manifestaron estar de acuerdo.

## III. RESULTADO

- 3.1 El presente estudio, permitió revisar la labor de la persona fiscalizadora de la contratación de los servicios de notariado, donde permitió determinar una serie de elementos que cuentan con sus oportunidades de mejora, en cuanto al control interno de la contratación, la cual se detalla de forma seguida:

### **Oportunidad de Mejora No. 1: Cumplimiento de plazos del Reglamento para servicios notariales**

- 3.2 Para la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos en el "*Reglamento para servicios notariales*" para el servicio contratado de notariado, se estableció una muestra de 20 asignaciones de expedientes para los notarios (11 Ahorro y préstamo, 1 de ingreso de capital, 4 de bonos y 4 de escrituras (titulaciones)), obteniéndose el siguiente resultado:

- a. El expediente n° 3262, correspondiente al producto de ahorro y préstamo fue asignado al notario Jimmy Enrique Ramos Corea, desde el 19 de julio de 2021 y fue devuelto el 11 de enero de 2022 (aproximadamente 06 meses después), las justificaciones que mediaron fue que la propiedad se encuentra en una zona catastrada y el plano no correspondía.

En consulta efectuada sobre el tiempo transcurrido para la formalización a la fiscalizadora del contrato indicó "*...le gustaría aplicar las sanciones y multas correspondiente, además sacarlo de la nueva contratación adjudicada.*"

- b. El expediente n° 2017, correspondiente al producto de titulación fue asignado al notario Jimmy Enrique Ramos Corea, no se observa la fecha de retiro del expediente, sin embargo, el expediente fue devuelto el 31 de enero de 2022, siendo que el notario no pertenece a la contratación de los 40 notarios en análisis.

Se hace la aclaración que, en el caso anterior y el actual, el notario pertenece a la contratación anterior, sin embargo, se presenta en este estudio por estar dentro de la muestra seleccionada y del periodo de nuestro alcance.

- c. El expediente no. 3470, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado al notario Sergio Leiva Urcuyo, el día 30 de noviembre de 2021 y devuelto el 22 de diciembre de 2021, por lo que se excedió en un plazo de 5 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- d. El expediente no. 3508, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado a los notarios Isaac Montero Solera y Guillermo Salas Brenes, el 13 de diciembre de 2021 y devuelto el 22 de diciembre de 2021, por lo que se excedió en un plazo de 2 días al tiempo otorgado para la presentación ante Registro Público del testimonio, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- e. El expediente no. 3551, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado al notario José Javier Vega Araya, el 02 de diciembre de 2021 y devuelto el 15 de diciembre de 2021, no se observa la fecha de retiro del expediente por consiguiente se utilizó la fecha del día siguiente a la asignación del expediente por lo que eventualmente se excedió en un plazo de 5 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- f. El expediente no. 3550, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado al notario Marco Antonio Jiménez Carmiol, el 02 de diciembre de 2021 y devuelto el 21 de diciembre de 2021, no se observa la fecha de retiro del expediente por consiguiente se utilizó la fecha del día siguiente a la asignación del expediente por lo que eventualmente se excedió en un plazo de 5 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- g. El expediente no. 3588, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado al notario Freddy Hoffmann Guillen, el 24 de enero de 2022 y devuelto el 03 de febrero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 1 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- h. El expediente no. 3602, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado al notario Sileny Viales Hernández, el 10 de enero de 2022 y devuelto el 02 de febrero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 9 días al tiempo otorgado para la devolución del expediente, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- i. El expediente no. 3715, correspondiente al producto de ahorro y prestamos fue asignado al notario Mario Alberto Vargas Arias, el 24 de enero de 2022 y devuelto el 15 de febrero de 2022, no se observa la fecha de retiro del expediente por consiguiente se utilizó la fecha del día siguiente a la asignación del expediente por lo que eventualmente se excedió en un plazo de 6 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- j. El expediente no. 3578, correspondiente al producto de ingresos de capital fue asignado a los notarios Sandra María Arce Carmona y Cristhian Fabián Artavía Gamboa, el 24 de enero de 2022 y devuelto el 03 de febrero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 1 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- k. El expediente no. 19239, correspondiente al producto de bonos fue asignado al notario Carlos Eduardo Quesada Hernández, el 18 de enero de 2022 y devuelto el 07 de febrero de 2022 no se observa la fecha de retiro del expediente por consiguiente se utilizó la fecha del día siguiente a la asignación del expediente por lo que eventualmente se excedió en un plazo de 5 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.

- i. El expediente no. 22361, correspondiente al producto de bonos fue asignado al notario William Méndez Rosales, el 25 de enero de 2022 y devuelto el 07 de febrero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 2 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- m. El expediente no. 22499, correspondiente al producto de bonos fue asignado al notario Freddy Hoffmann Guillen, el 15 de diciembre de 2021 y devuelto el 17 de enero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 5 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- n. El expediente no. 960, correspondiente al producto de titulación (escritura) fue asignado al notario Ademar Zúñiga Quirós, el 13 de diciembre de 2021 y devuelto el 10 de enero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 2 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.
- o. El expediente no. 2037, correspondiente al producto de titulación (escritura) fue asignado al notario Xochitl Camacho Medina, el 18 de enero de 2022 y devuelto el 07 de febrero de 2022, por lo que se excedió en un plazo de 6 días al tiempo otorgado para la formalización, adicionalmente no se cuenta con una justificación por parte del Notario sobre el atraso presentado.

Nótese que del total de la muestra seleccionada (20 asignaciones de expedientes), 15 expedientes (75% de la muestra), presenta un incumplimiento en los tiempos otorgados para la formalización y devolución de expedientes, según lo establecido en el Reglamento para servicios notariales y en el cartel de la contratación, que entre otras cosas indica que cuando se presenta un exceso en los plazos otorgados se requiere de una justificación. Al respecto, se nos indicó que las situaciones presentadas son originadas por diversos factores, entre ellos los efectos de la pandemia.

La situación presentada en los eventuales incumplimientos en los plazos otorgados para la formalización y devolución de expedientes originan sanciones y multas dispuestas en el cartel de la contratación y el reglamento, sin embargo, no se observan la aplicación de dichas sanciones y multas. Al respecto la Notaria institucional ha mencionado que no ha aplicado sanciones ni multas.

- 3.3 Se solicitó a la Notaria Institucional, las justificaciones de las ampliaciones de plazos en los casos detallados anteriormente. Al respecto indicó:

*“La justificación de los plazos en las formalizaciones se debe a muchos factores. Incluso el hecho de que no hay personal de Notariado que reciba el expediente los días jueves y viernes y así se les había instruido a los notarios. O que, por fin y principio de mes, no se pueden emitir cheques por temas de cierre de fin de mes. O que las partes se encuentran con órdenes sanitarias y no puede acudir a la cita programada. En otros casos, los beneficiarios no tienen el dinero para cancelar los honorarios y timbres y solicitan se les otorgue un tiempo adicional. No localice los correos de otorgamiento de prorrogas de los casos de la muestra, solo el del caso del atraso de los 14 días cuyo correo les remití”*

- 3.4 A pesar de haber indicado que remitió la justificación del caso de los 14 días, no se identificó que adjuntara la documentación, por ende, esta Auditoría Interna nuevamente le solicitó vía correo electrónico la justificación indicada. Sin embargo, a la fecha de este informe la información (justificación) no fue suministrada.

- 3.5 También se le consultó, sobre la comprobación de los plazos, e indicó:

*“... no se ha presentado ninguna multa, además no se tiene ningún caso en estas circunstancias, por el tema de pandemia se está otorgando prorrogas previa justificación y solicitud del profesional asignado.”*

- 3.6 En la “Contratación urgente de 40 notarios” se estableció:

**“MULTA:** Se aplicará una multa del 2.5% del monto cancelado por concepto de honorarios, por caso formalizado, por cada día hábil de atraso que se generen en el retiro y devolución del expediente, según lo que establece el Reglamento de Servicios Notariales del INVU y por faltas a la debida actuación o cumplimiento de:

- *Servicios que no cumplan con lo requerido en el cartel y no proceda a realizar las correcciones que le indique el Fiscalizador, en el plazo señalado y lo dispuesto en el Reglamento de Servicios Notariales.*
- *Atrasos en la formalización del expediente por negligencia del notario sin causa justificada dentro del plazo de 5 días.*
- *Atrasos sin justificación, en la devolución del expediente no formalizado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación para redistribución a otro notario. Además de la multa a pagar, el notario será retirado del rol hasta que devuelva el expediente sin reposición de honorarios.*
- *No haya entregado el cheque en sitio de formalización y en el caso de cancelación de gravamen hipotecario donde el acreedor o comunicado mediante correo electrónico al analista la formalización del caso y confirmado el recibido cuando se trate de transferencias.*  
(El subrayado no pertenece al original).

3.7 Sobre el particular en los artículos nos. 8 y 9 del Reglamento para servicios notariales, se establece el cumplimiento de plazos en los servicios contratados a los notarios, según detalle:

**“Artículo 8.—**

- Una vez asignado un caso al notario, este contará con un plazo máximo de tres días hábiles para retirarlo a partir del aviso respectivo, vencido el cual, en el evento de que no lo retire, se procederá a su redistribución sin reposición de honorarios.*
- Habiendo el notario retirado el expediente correspondiente, deberá revisar que el mismo contenga la información y documentación necesarios para la debida formalización. En caso de no ser así o haber el notario detectado falta de información o tener inquietudes sobre las órdenes dadas, contará con un plazo máximo de dos días hábiles para remitirlas al subproceso de Notariado que corresponda, el que deberá evacuarlas, solicitar la devolución del expediente sin formalizar o entregar la documentación faltante en plazo máximo de dos días hábiles.*
- El notario contará con un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del recibo del expediente o de las aclaraciones o documentos expedidos por el subproceso de Notariado, según el inciso anterior; para la formalización firma de la escritura. Queda a salvo casos especiales en los cuales se justifique un plazo mayor, a juicio del área respectiva y previa comunicación por escrito por parte del notario antes del vencimiento del período antes citado. La solicitud de prórroga de plazo para formalizar deberá ser solicitada antes de vencer el plazo y resuelta y comunicada por el subproceso de Notariado en el transcurso de las veinticuatro horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud.*
- Si el notario incurriere en atraso en la formalización o descargo del expediente por su negligencia, el subproceso de notariado del área respectiva, le solicitará la devolución del expediente, el que deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes al recibo de la nota correspondiente, para su redistribución a otro Notario. En caso de que el notario no devuelva el expediente será retirado del rol, hasta el cumplimiento de lo dispuesto y de considerarse necesario y oportuno se hará la comunicación tanto a la Gerencia General como a la Dirección Nacional de Notariado para lo que consideren oportuno (...)*

**Artículo 9.—**

*Una vez formalizada la escritura conforme al modelo de redacción y el expediente respectivo, el Notario está obligado a presentar al Registro Público, el respectivo testimonio, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la firma de las partes, salvo casos especiales a criterio del área correspondiente, lo cual deberá gestionar o informar el Notario, oportunamente, a ésta.*

*El Notario deberá devolver el expediente con tres copias de la escritura y una de: 1) la boleta de presentación al Registro Público, 2) el entero del pago de los gastos de escritura, 3) la fórmula de pago del impuesto de traspaso, cuando proceda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha presentación. En caso de no cumplir con el plazo indicado, sin previa justificación, perderá una vuelta completa en la siguiente distribución de casos, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.*

3.8 La inobservancia de los plazos podría originar un inadecuado seguimiento y fiscalización de los servicios contratados, así como el debilitamiento de sistema de control interno.

**Oportunidad de Mejora No. 2: Control de expediente en custodia de los notarios**

3.9 Para la entrega y custodia de los expedientes a los notarios se utiliza un documento de control denominado *hoja de asignación del caso*, mediante el cual se solicita la firma y el número de cédula de la persona que retira el expediente correspondiente.

Por lo antes expuesto a pesar de la existencia del control establecido para la entrega de expedientes a los notarios, se procedió a solicitar el detalle de los expedientes en custodia por parte de los notarios, obteniéndose

como resultado que la fiscalizadora no cuenta con el detalle específico de cuales expedientes se encuentran en poder de los notarios para el trámite correspondiente.

Aunado a lo anterior, para poder establecer cuales expedientes se encuentran en custodia de los notarios, la Notaria Institucional, tendría que revisar una por una las *hojas de asignación del caso*, para poder determinar la custodia de expedientes de cada notario, según lo manifestado la Notaria Institucional de forma verbal a esta Auditoría Interna, lo anterior con los riesgos y posibles errores que se puedan presentar durante esta verificación.

3.10 Finalmente agregó que, por tramitología de expedientes y la cantidad de funciones a realizar no se cuenta con dicha información. Adicionalmente indicó que nunca se le ha extraviado ningún expediente.

3.11 Sobre el particular, la norma 4.3 de las normas de control interno para el sector público, establece la protección y conservación del patrimonio, según indica:

**“4.3 Protección y conservación del patrimonio**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”* (El subrayado y resaltado no pertenece al original)

3.12 El no establecer controles que aseguren la razonabilidad del detalle de los expedientes en custodia de los notarios (contratistas), debilita el control interno y podría provocar el riesgo de extravío de expedientes.

**Oportunidad de Mejora No. 3: Expediente de ejecución contractual**

3.13 En solicitud del expediente de ejecución contractual, con la finalidad de validar los controles existentes del contrato de notariado, se identificó que la fiscalizadora cuenta con unos archivos digitales con las actividades realizadas con los notarios (contratistas); por lo anterior, no fue factible el suministro de un expediente digital ni físico con las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados o fiscalizadores de los contratos, tal y como se establece en:

- a. El inciso g) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, referente a contar entre otros controles con cronogramas, que establezcan tareas y responsables que permitan velar por el debido cumplimiento del contrato.
- b. La Directriz DGABCA-0015-02015 del 07 de noviembre de 2018, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.
- c. El oficio no. DAF-UAYC-C-001-2022 del 14 de enero de 2022, emitida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del INVU.

3.14 Sobre el particular, se solicitó a la fiscalizadora el expediente de ejecución contractual. Al respecto, indicó: “...no tengo un expediente de ejecución contractual.”

3.15 En la Directriz DGABCA-0015-02015 del 07 de noviembre de 2018, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, se establece las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos, según detalle:

*“..., a continuación, se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:*

1. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo permisos y/o licencias)
3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
4. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
5. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.

6. *Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.*
7. *Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.*
8. *Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.*
9. *Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 208 del RLCA y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.*
10. *Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.*
11. *Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.*
12. *Informar a la Proveduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes.*
13. *Advertir al Director de programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.*
14. *Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LCA y RLCA.*
15. *Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.*
16. *Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.*
17. *Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.*
18. *Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.*
19. *Emitir mensualmente un informe detallado al Director de Programa presupuestario indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.*
20. *Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.*
21. *Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el Director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.*
22. *Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación al cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.*
23. *Solicitar a las dependencias del ministerio o institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.”*

- 3.16 Así mismo, las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos se encuentran establecidas en apartado “4.5. Administración/Fiscalización de contratos de compra de bienes o servicios.” del procedimiento interno denominado PDA-01 – Adquisiciones de bienes y servicios; y ratificado en la circular No. DAF-UAYC-C-001-2022 del 14 de enero de 2022, donde se solicita a los fiscalizadores la observación de los elementos a considerar durante la ejecución contractual.
- 3.17 La ausencia de un expediente de ejecución contractual que contenga los controles de la ejecución del contrato podría originar un inadecuado seguimiento y fiscalización de los servicios contratados, así como el debilitamiento de sistema de control interno.

#### **Oportunidad de Mejora No. 4: Fecha de retiro de expediente**

- 3.18 En verificación efectuada por la Auditoría Interna sobre los controles establecidos en el retiro y recepción de expedientes a los notarios, se identificó que en algunos casos no se indica la fecha de retiro del expediente, siendo un aspecto indispensable para la trazabilidad de expedientes y el control de cumplimiento de tiempos que debe observar el fiscalizador del contrato, de acuerdo a lo normativa citada en el presente informe.

Aunado a lo anterior, el control existente consiste en la verificación del nombre y firma de quien retiró el expediente, sin verificar que se cuenten con todos los elementos necesarios, a saber:

- a. Nombre de quien retira el expediente.
- b. Firma de quien lo retira.

c. Fecha de retiro del expediente.

Se consultó a la fiscalizadora del contrato sobre la ausencia de la indicación de la fecha de retiro de los expedientes por parte de la persona quien los retira (contratistas). Al respecto indicó "...los jueves y viernes se realiza teletrabajo, razón por la cual los expedientes están siendo entregados y recibidos por un colaborador de otra área o unidad"

- 3.19 En el artículo nº 8 del Reglamento para servicios notariales del INVU, establece para el retiro de los expedientes un plazo máximo de tres días hábiles a partir del aviso respectivo. Así mismo, la Norma 4.1 de las normas de control interno para el sector público, establece lo siguiente:

*"4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad."*

El Manual descriptivo de Cargos del INVU, para el cargo de Profesional Especialista en Servicios Notariales, establece en el numeral 2 de las actividades del cargo, las siguientes:

*"2, Participar activamente en el diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora."*

- 3.20 La ausencia de elementos de control, como, por ejemplo, la fecha de retiro del expediente dificulta la identificación de la trazabilidad de cumplimiento de plazos establecidos en el reglamento.

**Oportunidad de Mejora No. 5: Sistema de asignación de expedientes (SICOE)**

- 3.21 El sistema de asignación de expedientes (SICOE), es utilizado por la Notaría Institucional (fiscalizadora) para la asignación de los notarios, dicha herramienta permite generar el reporte denominado "*asignación de abogados contratación urgente cuadro*", reporte que es generado, a solicitud de la fiscalizadora del contrato a la Unidad de Tecnología de Información, el cual es utilizado para brindar el seguimiento de las asignaciones de expedientes a los notarios.

- 3.22 En verificación efectuada al citado reporte se identificó que se reflejan notarios que a la fecha se encuentran inactivos, por lo antes indicado, el viernes 4 de marzo de 2022, se llevó a cabo una reunión entre la Auditoría Interna y la Unidad de Tecnología de Información, con la finalidad de identificar a que obedecía que se reflejen notarios inactivos en el reporte de asignación de abogados que solicita la fiscalizadora de la contratación a la Unidad de Tecnología de Información.

- 3.23 En el proceso de verificación se identificó un error en el script que utiliza la Unidad de Tecnología de Información para la generación del reporte, dicho error fue corregido el 04 de marzo de 2022, por parte de la Unidad de Tecnología de Información.

- 3.24 Al respecto la Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen lo siguiente:

*4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos."*

- 3.25 Se requieren esfuerzos adicionales para la depuración del reporte generado por la Unidad de Tecnología de Información.

- 3.26 Sobre el particular no se procederá a realizar ninguna recomendación dado que el script para la generación del reporte fue corregido por la Unidad de Tecnología de Información.

#### **IV. CONCLUSIONES**

- 4.1 De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:
- 4.2 La fiscalizadora de la contratación de servicios de notariado debe establecer los controles de la ejecución del contrato que tiene a cargo y dejarlos documentados en un expediente de ejecución contractual.
- 4.3 Se requieren esfuerzos adicionales por parte de la fiscalizadora de la contratación del servicio de notariado para que los notarios se ajusten al estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento para servicios notariales o en su defecto a la presentación oportuna y evaluación de las justificaciones que originan los atrasos.

## 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 del proceso de Notariado y de la labor de fiscalización en los procesos contractuales.

A la Notaria Institucional o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

| No. ARGOS | Detalle de la Recomendación  | Riesgo | Fecha de implementación |
|-----------|--|--------|-------------------------|
| 02        | Efectuar las actividades de control que correspondan para dejar documentado el cumplimiento de los plazos dispuestos en el reglamento de servicios notariales del INVU y en el cartel de la contratación para la gestión de servicios notariales y que se apliquen las sanciones y multas cuando correspondan.<br><br><b>Ver Oportunidad de Mejora No. 1: Párrafos del 3.2 al 3.8</b>  | Alto   | 30-06-2022              |
| 03        | Implementar los controles que correspondan, para la identificación de los expedientes que se encuentran en custodia de los notarios, con el objetivo de minimizar demoras en la formalización.<br><br><b>Ver Oportunidad de Mejora No. 2: Párrafos del 3.9 al 3.12</b>   | Alto   | 30-06-2022              |
| 01        | Elaborar el expediente de ejecución contractual que contenga los controles (cronograma con tareas de las obligaciones mínimas de la Directriz DGABCA-0015-02015), para un razonable cumplimiento del contrato, con el fin de minimizar el incumplimiento legal en el proceso de fiscalización de la contratación.<br><br><b>Ver Oportunidad de Mejora 3: Párrafos del 3.13 al 3.17</b> | Alto   | 30-06-2022              |
| 04        | Establecer y dejar documentados los controles de verificación para que en todas las entregas y los retiros de expedientes a los contratistas (notarios externos), se consigne la fecha de entrega o retiro, con el objetivo de minimizar el riesgo de incumplimiento de plazos.<br><br><b>Ver Oportunidad de Mejora No. 4: Párrafos del 3.18 al 3.20</b>                               | Medio  | 30-06-2022              |

El presente estudio estuvo a cargo del Lic. Rodrigo Quirós Torres, Profesional Especialista, asistido por el Lic. Harvey Jaen Campos, Profesional Asistente, así mismo supervisado y aprobado por el Lic. Henry Arley Pérez, Auditor Interno.

Lic. Rodrigo Quirós Torres  
Profesional Especialista

Lic. Harvey Jaen Campos  
Profesional Asistente

Henry Arley Pérez  
Auditor Interno