

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORIA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERIODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	DNA3-0024-2022	EE	A los procesos administrativos relacionados con infracciones tramitadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, y, a la custodia y conservación de sus expedientes	01/01/2017	31/12/2021		<p>14 documentos y 2 CD's que constan en el Sistema de Gestión Procesal "ANKIf", no se encontraron en los expedientes físicos relacionados con infracciones tramitadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia; y, 5 documentos que se encontraron en los expedientes físicos, no constan en el citado sistema; además, la referida documentación no se encontró en custodia de la Secretaría General, ni se efectuó su reposición en el expediente físico. Hechos que se produjeron, por cuanto, no se observó, ni ejecutó las disposiciones emitidas y a pesar de haberse recibido los documentos, no se agregaron a los expedientes; ni fueron entregados a Secretaría General para su custodia, así como, no se gestionó la reposición de los mismos, ocasionando que, los expedientes físicos no guarden fidelidad ni constituyan un reflejo con sus correspondientes repositorios digitales y se encuentren desactualizados e incompletos.</p> <p>13 documentos físicos de 7 expedientes tramitados por la CRPI y 11 documentos digitales de 6 expedientes que constan en el Sistema de Gestión Procesal "ANKU", se encontraron desordenaron; situación que se produjo por cuanto, a pesar de haber recibido los documentos mediante providencias, razones y actas de entregas de copias, no los ordenaron cronológicamente tanto físicamente como en el sistema, conforme la fecha de su emisión; ocasionando que, se dificulte la localización de documentos para su consulta posterior.</p> <p>En 5 expedientes físicos, se identificó que, 2 no fueron foliados; y, 3 no se realizó el foliado en forma consecutiva, situación que se produjo por cuanto, no se aplicó el procedimiento establecido para efectuar la foliación de los expedientes, ocasionando que, no se garantice la integridad de los</p>		1	1. Dispondrá y encargará al Presidente de la CRPI, supervise periódicamente que los Secretarios de la CRPI, agreguen a los expedientes físicos y digitales tramitados por infracciones, los documentos que disponga el pleno de la Comisión; y, los que ellos produzcan durante el proceso de sustanciación; cotejen los documentos de los expedientes físicos abiertos con los respaldados en sus correspondientes repositorios digitales; y, en caso de existir inconsistencias, gestionarán su reposición en el expediente físico; o, su carga en el sistema de Gestión Procesal Digital, con la finalidad de que los archivos físicos y digitales se mantengan actualizados y completos, facilitando el acceso de los usuarios internos y externos, así como, los expedientes digitales posean igual validez y eficacia jurídica que los físicos.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERIODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Expedientes físicos y digitales incompletos, presentan desorden, errores en foliación y sin foliar	expedientes.	A la Comisión de Resolución de Primera Instancia	2	2. Dispondrá y encargará al Presidente de la CRPI, supervise que los Secretarios de la CRPI, mantengan ordenados de manera sucesiva y cronológica los documentos físicos y las actuaciones constantes en los expedientes físicos y electrónicos abiertos por infracciones tramitadas por la CRPI; y, en caso de encontrar expedientes físicos o electrónicos sin esta condición, se ordenen, y, se incorpore e integre cada documento desde el momento de su recepción; folien de manera consecutiva la totalidad de la documentación contenida en los expedientes físicos por infracciones tramitadas por la CRPI, con la finalidad de facilitar su ubicación y consulta en requerimientos posteriores, así como garantizar su integridad.			
						Documentos no tramitados y sin agregar a los expedientes	17 escritos ingresados por los operadores económicos a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, no fueron tramitados ni agregados a los expedientes, a pesar de que se solicitó su análisis e incorporación, situación que se produjo por cuanto, no se gestionó los requerimientos recibidos, ocasionando que no se elaboren los proyectos de providencia para conocimiento de la CRPI, toma de decisiones, y, su atención.			3	3. Dispondrá y vigilará que los Comisionados de Resolución de Primera Instancia, elaboraren los proyectos de providencia con base a los pedidos recibidos por parte de los operadores económicos, y los pongan en conocimiento del pleno de la CRPI, a fin de que se tomen las decisiones que correspondan y las solicitudes sean atendidas.		

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						No se elaboraron planes de trabajo	No se evidenciaron los planes de trabajo referentes a infracciones tramitadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia correspondientes al periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de julio de 2019, situación que se produjo por cuanto, a pesar de que se recibieron los informes finales de investigación y se conocieron los expedientes, no se elaboraron los planes antes señalados, ocasionando que, no se determine las fechas estimadas de emisión de las Resoluciones, información necesaria para la programación y coordinación de actividades de la Comisión, y, posterior evaluación de los avances de los trámites sustanciados.	Al Superintendente de Control del Poder de Mercado	4	4. Dispondrá a la Comisión de Resolución de Primera Instancia que, en los casos de expedientes sustanciados que correspondan a infracciones, una vez conocido el expediente y recibido el informe final de investigación, emitan los planes de trabajo, a fin de contar con información para la evaluación y seguimiento de trámites sustanciados, garantizando que las resoluciones se emitan dentro de los términos establecidos.			
						No se emitieron informes mensuales del despacho de expedientes	Durante el periodo comprendido entre enero de 2017 a julio de 2019 no se evidenciaron los informes mensuales referentes al despacho de expedientes de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, por cuanto, no fueron elaborados y entregados al Superintendente de Control del Poder de Mercado, ocasionando que la máxima autoridad desconozca aquellos expedientes que se encontraron resueltos y pendientes, para la toma de decisiones.	A la Comisión de Resolución de Primera Instancia	5	5. Dispondrá al Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, elabore y remita mensualmente al Superintendente de Control del Poder de Mercado, un informe sobre el despacho de expedientes sustanciados, a fin de que conozca el estado de cada expediente.			