BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORÍA INTERNA

Informe FO-OPR-003-2022

Auditoría Operativa de los procesos de Gestión Presupuestaria y Contable

29/12/2022

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio forma parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022, y está fundamentado en el Artículo 31 de la Ley 7052 del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, y el Artículo 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, que establece que la Auditoría Interna deberá velar y fiscalizar el uso adecuado de los recursos del BANHVI.

Este trabajo se realizó con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos y actividades que se ejecutan en el desempeño de la gestión presupuestaria que incluye la formulación o elaboración del presupuesto 2022. Presupuesto elaborado por la suma de ¢209,781,545,073.86, aprobado por la Junta Directiva, mediante Acuerdo 2 Sesión 71-021 de fecha 27 de setiembre de 2021.

El periodo analizado incluye la gestión presupuestaria para el periodo contable 2022, cuyo proceso de elaboración inicia con corte al 30 de julio de 2021, considerando operaciones subsecuentes, en lo que corresponda. El trabajo se realizó bajo el criterio metodológico de valoración de riesgos y de los procesos y procedimientos, que comprende una serie de actividades tales como: verificación de la gestión documental de respaldo, reportes de mesas de riesgos, lectura y análisis de procedimientos, así como documentos e informe de liquidación presupuestaria periodo 2021. También, se incluyó la verificación del cumplimiento de normativa aplicable a la gestión presupuestaria.

La fase de planificación incluyó una valoración previa y conocimiento general de las actividades, mediante lectura y análisis de la normativa aplicable, y consultas generales al Departamento Financiero Contable, y a la Unidad de Riesgos. También la aplicación de un cuestionario de control interno.

Las comprobaciones realizadas, las pruebas efectuadas, las entrevistas aplicadas, así como la aplicación del cuestionario de control interno, se enfocaron en valorar el cumplimiento, de la normativa vigente y el plan de trabajo, así como las actividades detalladas en los procesos y procedimientos aprobados y vigentes. Las entrevistas se realizaron de forma virtual.

El resultado de las evaluaciones identificó oportunidades de mejora en los procedimientos, que tienen implicación en la operativa y en los controles internos. Es necesario realizar una revisión y actualización de los procedimientos que se aplican como parte de la gestión presupuestaria. Por ser un tema relacionado al tema presupuestario, se incluye una recomendación de mejora a un procedimiento de Dirección Administrativa.

Los documentos, cédulas y papeles de trabajo que soportan los resultados obtenidos y las pruebas realizadas del presente informe, se guardan de manera electrónica de acuerdo con la metodología de trabajo de esta Auditoría Interna.

INDICE GENERAL.

I. INTRODUCCION 4
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO. 4
1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA. 4
1.3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO. 4
1.4. METODOLOGIA. 5
II. RESULTADOS 6
2.1. Verificación del procedimiento sobre registro de Cuenta por Pagar por concepto de vacaciones. 6
2.2. Actualización de los procedimientos gestión presupuestaria. 11
III. CONCLUSIONES 15
IV. RECOMENDACIONES 16
4.1. Verificación del procedimiento provisión de vacaciones 17
4.2. Actualización de los procedimientos de gestión presupuestaria. 17

I. INTRODUCCION

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2022, de conformidad con el Artículo 31 de la Ley 7052 del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, y el Artículo 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, en los que se establece que la Auditoría Interna deberá velar y fiscalizar el uso adecuado de los recursos del BANHVI.

La Ley 8292, Ley General de Control Interno, establece en el artículo 22, inciso b) las competencias de la Auditoría Interna, para el control y proponer las acciones correctivas:

Artículo 22. —Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:
…

“b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.”

1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA.

Comprobar que el Banco Hipotecario de la Vivienda cumpla el proceso de Gestión Presupuestaria y Contable aplicando los procedimientos y normativa establecida.

1.3. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO.

Verificación de los procedimientos vigentes y aprobados por el BANHVI, y las actividades generadas para la elaboración del presupuesto 2022, liquidación presupuestaria 2021, y los eventos subsiguientes aplicables.

Tal como lo establece la normativa interna, el informe borrador fue discutido con la Administración y se solicitó el criterio por escrito, mediante oficio AI-OF-125-2022 del 31 de agosto de 2022, requiriendo respuesta de la Dirección Administrativa y del Departamento Financiero Contable, sobre los resultados del estudio; únicamente se obtuvo respuesta del Departamento Financiero Contable, cuyas observaciones, en lo que aplica, fueron incorporadas a este informe final.

1.4. METODOLOGIA.

La metodología de trabajo aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna para la Fiscalización del Control Interno, emitido y aprobado por el Auditor Interno. Además, se aplican los criterios contenidos en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, de la Contraloría General de la República, así como las normas y directrices emitidas por el BANHVI para la Gestión de Procesos.

Se aplicaron técnicas de auditoria durante el desarrollo del trabajo, tales como, entrevistas, reuniones, análisis de información, requerimientos de información al Departamento Financiero Contable, y a la Unidad de Riesgos.

La naturaleza de este trabajo se fundamenta en la verificación de la gestión documental, con base en la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos No. 8131, (principios de universalidad, y sostenibilidad), Ley General de Control Interno, No. 8292, así como las normas Institucionales emitidas por la Unidad de Planificación Institucional, en setiembre 2019, y aprobado por Gerencia General, para la gestión de procesos. Así como por el Manual de Procesos del BANHVI, aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 3 de la Sesión 02-2020 del 09-01-2020. Dichos documentos contienen las políticas, procesos y procedimientos operativos que debe aplicar el BANHVI. Además, de otra normativa interna emitida por el BANHVI.

Se realizaron y aplicaron cuestionarios de control interno, al Departamento Financiero Contable. Asimismo, entrevistas a funcionarios con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con las actividades de gestión presupuestaria.

En la parte documental y de procesos, se analizaron los procedimientos relacionados con las actividades de control presupuestario.

Los resultados de las valoraciones de este estudio, y demás documentos que respaldan el trabajo realizado, se mantienen como papeles de trabajo en el expediente electrónico custodiado en la Auditoria Interna.

De acuerdo con la metodología de trabajo de la Auditoria, los papeles de trabajo se someten a la verificación del sistema de calidad interno.

Los resultados obtenidos del análisis y las pruebas realizadas se detallan en el apartado de Resultados.

II. RESULTADOS

De la verificación de las actividades, estudio y análisis del proceso, de los procedimientos, entrevistas realizadas, y otros documentos valorados, se incluyen como oportunidades de mejora:

2.1. Verificación del procedimiento sobre registro de Cuenta por Pagar por concepto de vacaciones.

En la valoración de riesgos a la gestión presupuestaria, que se realizó en el presente trabajo, se consideraron los incidentes que desde el año 2019 a la fecha, se han presentado, a la Unidad de Riesgos. Estos incidentes son conocidos como *"mesas"*, y versan sobre diferencias entre el monto provisionado por concepto de vacaciones por pagar y el pago final.

El objetivo de esta verificación llevó a identificar la causa que origina la diferencia entre el monto provisionado por concepto de vacaciones por pagar, y el monto efectivamente liquidado, y recomendar opciones de corrección.

Con base en el estudio preliminar de esta Auditoria, y la valoración realizada por la Unidad de Riesgos, se analizó el procedimiento PA-GRH-TP-PR01, así como la normativa relacionada con la elaboración de *"procesos y procedimientos*"; a la luz de las normas internas y externas que regulan temas como el derecho de vacaciones y el registro contable.

Dicho procedimiento en el apartado de *"propósito*", indica "*Calcular automáticamente la provisión para vacaciones de empleados del BANHVI, para cubrir de esta forma una posible erogación de la Institución."*

Del resultado del análisis al procedimiento anotado y el propósito de este, se realizan las siguientes observaciones cuyo objetivo es evitar la presentación de "*mesas",* y motivar una mejora al procedimiento.

Punto 1. El fundamento de inicio de un procedimiento debe referirse a una solicitud o instrucción para realizar un trámite o gestión, que concluya en un producto final como respuesta a la solicitud realizada. Durante el ínterin, se realizan diversas actividades, y se aplican controles internos y verificaciones. De acuerdo con el objetivo del procedimiento, que en este caso es la determinación del monto mensual de la provisión de vacaciones, o sea es el producto final. Tema que no se incluye en el detalle de esta actividad.

Por tanto, el primer paso o fase es instruir a alguien para que inicie el cálculo, que podría ser una actividad establecida en el plan de trabajo anual.

Punto 2 al 15. Estos puntos, que representan más del 90% de las actividades de este procedimiento, se refieren al trámite y gestión que se debe efectuar para el disfrute de vacaciones de cada funcionario. Solo el punto 16, se relaciona con el cálculo de la *"provisión de vacaciones*", y, por tanto, con el propósito u objetivo del procedimiento.

El trámite para la gestión del disfrute de vacaciones debe ser un procedimiento aparte, o en su defecto, elaborar un documento integral, pero dividido por capítulos, donde se trate el proceso de esas gestiones de forma independiente. De tal manera, que las actividades para el cálculo de la provisión queden claramente establecidas, con los controles pertinentes, asignación de responsabilidades, y la valoración de los riesgos; a fin de cumplir con el propósito indicado al inicio del procedimiento.

Punto 16. Este apartado es la única actividad que se refiere al propósito de este procedimiento, al indicar *"Realizar la estimación de vacaciones acumuladas por pagar."* Que más parece un título, y no un detalle de actividades, y finaliza remitiendo al Anexo 1. Este punto es omiso en el establecimiento de controles internos que se deben aplicar, no se asocia a los riesgos vinculados, así como tampoco la asignación de responsabilidades de cada actividad.

Documentos relacionados. En este apartado se anota un documento no vigente.

Anexo No. 1. En este anexo se asienta lo relacionado con la estimación (provisión o cuenta por pagar) por concepto de vacaciones por pagar. La definición de anexo implica *"Que va unido a otra cosa de la cual depende o con la que está muy relacionado."*[1]. Sin embargo, en este caso no es así, por cuanto lo descrito no está relacionado con las actividades anotadas en el cuerpo del procedimiento. La parte sustantiva del procedimiento (actividades), debe contener, además, del detalle de las acciones a ejecutar, los controles internos y la asignación de responsabilidad de los participantes.

En esta línea de pensamiento, concordante con la metodología de procesos y procedimientos, se realizan los siguientes comentarios, para que se consideren como parte de la mejora continua:

a) Se utiliza el término "estimación", pero el término contable adecuado es "provisión". *(Cuenta contable 242-19)*

[1] Diccionario Oxford. Internet.

b) En el detalle de las actividades o flujograma, no se puntualizan las diligencias pertinentes que van a permitir cumplir con el objetivo o producto final del procedimiento.

c) Es vital que, como parte de las actividades del flujograma, se establezcan los controles internos, se asigne la responsabilidad individual en el procedimiento. Además, el procedimiento es una fuente de conocimiento para terceros, o parte relacionadas, y permite la mejora continua del mismo.

d) La metodología para la determinación del monto a provisionar no es adecuada, principalmente por cuanto se utiliza un promedio, y no se sustenta en las normas aplicables. El artículo 157 del Código de Trabajo establece al respecto:

"ARTÍCULO 157.- Para calcular el salario que el trabajador debe recibir durante sus vacaciones, se tomará el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante la última semana o el tiempo mayor que determine el Reglamento, si el beneficiario prestare sus servicios en una explotación agrícola o ganadera; ***o durante las últimas cincuenta semanas si trabajare en una empresa comercial, industrial o de cualquier otra índole.*** *Los respectivos términos se contarán, en ambos casos, a partir del momento en que el trabajador adquiera su derecho al descanso. (Así reformado por artículo 1, de la Ley No. 31 del 24 de noviembre de 1943.)"(el destacado es nuestro)*

Y el oficio 16829 de la Contraloría General de República, señala al respecto:

"En tal supuesto y por excepción a la prohibición de compensación de vacaciones, procederá esta en los términos dispuestos en el artículo 157 del Código de Trabajo, es decir, ***sobre la base salarial que disfrutó el trabajador al momento en que se consolidó el derecho a vacaciones, lo cual significa tomar en cuenta todas las remuneraciones,- sean ordinarias o extraordinarias- percibidas durante las cincuenta semanas inmediatamente anteriores al momento del pago compensatorio****. …*

En virtud de lo anterior, el cálculo del importe en dinero de las vacaciones cuando proceda su compensación, ***debe efectuarse con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas, de manera tal que, cualquier conducta o acto administrativo en tal sentido deberá ajustarse a la norma ya citada, ello en virtud del principio de legalidad que impera en la Administración Pública*** *y dentro de los plazos que el ordenamiento jurídico prevé para el ejercicio de tal derecho."(el destacado es nuestro)*

Como se puede observar, son normativas que versan sobre el tema de vacaciones, y aplicables en lo que corresponde. También, el documento de la

Contraloría permite enunciar conceptos que pueden enriquecer este procedimiento. Tal como más adelante se ilustra.

e) La metodología no indica las fuentes de donde se obtienen dichos datos.

Anexo No. 2 Políticas. Lo detallado en este anexo, es una combinación, de procedimientos, actividades, controles y políticas. Como ejemplo de lo citado, se realizan los siguientes comentarios:

a) La política en esencia es una orientación o directriz general, que rige una actuación; sin embargo, se utilizan verbos que denotan acciones o actividades, como, por ejemplo: planear, verificar, etc. Tema que no es concordante con una política.

b) Se incluyen acciones que son propias del procedimiento, y no deben tratarse como parte de un anexo. Se asigna responsabilidad, siendo esto un tema propio de la actividad, y no de la política.

c) También demuestra la necesidad de utilizar un glosario para aclarar diversos términos. Actividad que tampoco forma parte de la política.

Base de cálculo de la provisión o Cuenta por pagar.

Es necesario que, para la metodología de cálculo de la provisión de vacaciones por pagar, se considere la normativa vinculante al BANHVI; además, de una política establecida sobre este concepto, que incluya diversos aspectos que deben considerarse como parte del principio de legalidad.

Entre la normativa aplicable existente se cita la siguiente: Código de Trabajo, y el oficio No. 16829 de fecha 16 de diciembre de 2016, código DJ-2038-2016, emitido por la Contraloría General de la República, y el Acuerdo SUGEF 30-18

Es importante que se establezca un *"Glosario",* o "*definiciones"* como un anexo, que permita definir conceptos como *"vacaciones por pagar",* y que se valore la inclusión de la *"indemnización por vacaciones pendientes",* concepto utilizado por la Contraloría General de la República, o el término que se considere pertinente, en referencia al pago de las vacaciones acumuladas pendiente de cancelar al funcionario que ha concluido su relación laboral.

La metodología de trabajo, y el procedimiento para el cálculo de la provisión mensual o cuenta por pagar, debe realizarse de forma individual para cada funcionario,

considerando su salario en función de lo dispuesto en el artículo 157 CT, y los días de vacaciones acumuladas por pagar a la fecha de corte (fin de cada mes). Por tanto, el tema de "*promedio",* no es aplicable para la determinación del monto a provisionar.

El procedimiento PA-GRH-TP-PR01, aquí analizado, incluye dos temas que bien pueden tratarse como procedimientos independientes. El primero es en relación con el trámite y controles para la gestión de disfrute de vacaciones. El cual lleva su propia política, controles y riesgos.

El segundo es el tema de la provisión o registro de cuenta por pagar por concepto de vacaciones, un tema que es mas de control interno que operativo, que además tiene un propósito diferente, como es actualizar el registro contable de una obligación por pagar, y como elemento presupuestario de control interno.

En caso de que se quiera hacer un documento procedimental que considere ambos temas, debe tomarse en cuenta lo comentado, y que quede claramente diferenciado en el flujo operativo.

En cuanto al tema de la provisión y su relación con la normativa contable, mediante Acuerdo SUGEF 30-18, la Superintendencia emitió los anexos al Reglamento de Información Financiera, de los cuales se extrae la siguiente información relacionada, que norma el tema de la provisión sobre vacaciones por pagar.

El concepto de la cuenta contable 242 *Cuentas y comisiones por pagar diversas,* establece:

> *"En esta cuenta se registran **mensualmente** las obligaciones por comisiones por pagar, honorarios por pagar, a los proveedores de bienes y servicios, por los impuestos por pagar por cuenta de la entidad, por las aportaciones patronales por pagar, **por el devengo de las vacaciones** y el aguinaldo…" (El resaltado no es del original).*

En cuentas de segundo orden, se cita la 242.19 **Vacaciones acumuladas por pagar, cuyo concepto establece:**

> *"En esta subcuenta se registra **mensualmente la obligación** que tiene la entidad como empleadora en la parte proporcional de las vacaciones acumuladas hasta a la fecha, las cuales no las han disfrutado los empleados de la entidad." (El resaltado no es del original).*

Para ampliar sobre este tema, y para que se considere en la realización del cálculo de la provisión, se comenta la naturaleza del asiento contable sobre el tema de vacaciones, contenido en el Manual de la SUGEF, para la subcuenta de "gastos":

La subcuenta contable de la clase de gastos, **441.07 Vacaciones, como contrapartida de la provisión 242-19,** indica el siguiente concepto**:**

> ***"****En esta subcuenta se registran los montos devengados por concepto de vacaciones generadas por los empleados, las cuales serán usufructuadas en el futuro, sin embargo debe reconocerse el gasto a medida que las mismas se van generando mediante la constitución de una provisión al efecto."*

Así las cosas:

Se debita: Por la cancelación de las obligaciones.
Se acredita: Por las obligaciones cuando se generan.

El Manual de procesos BANHVI elaborado por la Unidad de Planificación en noviembre de 2019, aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo N° 3 de la Sesión 02-2020 del 09 de enero de 2020, establece:

> *"La estandarización de los procesos y procedimientos, permiten cumplir con los objetivos y principios institucionales, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios del BANHVI en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos."*

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, estable:

> *4.4.3 Registros contables y presupuestarios.*
> *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados* ***registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable*** *y confiable de las disponibilidades de recursos,* ***las obligaciones adquiridas por la institución****, y las transacciones y eventos realizados. (El resaltado no es del original).*

En los puntos 4 y 5 de la respuesta planteada por el Departamento Financiero – Contable, se describen una serie de detalles sobre la forma en que se ha venido registrando la provisión de vacaciones y así fue adaptado el sistema de registro correspondiente, sin embargo; en nuestro criterio, dicho detalle se aparta de las disposiciones normativas detalladas en este informe, por lo que no se incorporan como parte de nuestro análisis.

2.2. <u>Actualización de los procedimientos gestión presupuestaria.</u>

La evaluación realizada por esta Auditoría Interna incluyó los procedimientos relacionados con la gestión presupuestaria, y permitió evidenciar oportunidades de mejora como parte de la etapa de "*verificar"*, del Sistema de Gestión de Calidad basado en ISO 9001:2015, al identificarse situaciones en los procedimientos, tales como la conveniencia de incluir puntos de control interno, y actividades que no reflejan la operación actual o son sujetas a mejora.

Seguidamente se citan algunos de los temas analizados por esta Auditoria, a fin de que sean valorados y gestionados por la Administración, como parte de la mejora continua de la gestión de procesos:

PROCEDIMIENTO: PA-GF-FP-PR01 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.

Punto 6. En el aparte de "descripción" se indica el instructivo PA-GFC-FP-PR01-IN01 *Confección del Presupuesto Ordinario.* Lo que en apariencia genera un error en la digitación del código.

Punto 10. En este punto se comenta sobre el "*cronograma"*. Es importante relacionarlos con el "Anexo 1", que es donde se define el cronograma para cada periodo.

INSTRUCTIVO: PA-GF-FP-PR01-IN01 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.

Observacion general. Es conveniente que en la columna "*Responsable*", se concrete la asignación de responsabilidad en un funcionario puntual, o en su defecto en la "jefatura de la unidad o departamento". Tal como lo establece la norma 2.5.2 del Manual Normas de Control Interno para el Sector Publico, que cita *"La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas…".* Tema también citado en la norma 1.5 del citado cuerpo normativo.

PROCEDIMIENTO: PA-GF-FP-PR02 VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

Punto 5. Si la solicitud no es prioritaria, se archiva. Es conveniente aclarar cuál es el control interno que se ejerce para que la solicitud se implemente en el momento que corresponda, y limitar el riesgo de que no se implemente.

Punto 7 y 12. El punto no aporta mucho. En cuanto a control, este se ejerce en el punto 12. Por lo cual es importante valorar el aporte del punto 7 dentro de este proceso.

Punto 14. En la descripción de este punto, en la parte final se indica "*El Oficial de Presupuesto aprueba en el Sistema Institucional y en el SIPP (Gerencia y Junta Directiva).*" La aprobación de la Junta Directiva se otorga en el paso o actividad 25, por lo cual no queda claro la intención de indicar en este punto a la Gerencia General y a la Junta Directiva.

Documentos relacionados. Se anotan dos documentos que en apariencia no están vigentes.

INSTRUCTIVO: PA-GPC-FP-PR02-IN01 VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

Código del Instructivo. El documento ubicado en la Intranet identifica este instructivo con el código PA-GPC-FP…; sin embargo, el código correcto debe ser PA-GF-FP… Por lo que se debe realizar el cambio correspondiente.

Propósito. Lo anotado se refiere a las actividades para darle mantenimiento al Presupuesto de TI; sin embargo, el título del procedimiento es variaciones presupuestarias, por lo que debe definirse si se aplican a todo tipo de variaciones o es exclusivo para las actividades relacionadas con temas de tecnología de información.

Este instructivo consta de 4 pasos. La actividad del cuarto paso, parece que queda troncado con el objetivo final del instructivo, o por lo menos debe vincularse con el procedimiento PA-GF-FP-PR02, y viceversa.

La normativa del BANHVI en relación con la Gestión Documental, en los *"Lineamientos para el control y la elaboración de documentos de los Sistemas de Gestión del BANHVI"*, emitidos por la Unidad de Planificación Institucional, en febrero de 2020, establece directrices generales para el control, elaboración, revisión y actualización de la documentación del Banco, con base en cambios en las actividades, mejorar el sistema de control interno, etc., asegurando la calidad y actualización del Sistema de Gestión:

> *7.1.1 Revisión de documentos de los Sistemas de Gestión*
> ***La revisión y actualización del Manual de Políticas Institucional*** *se realizará una vez al año con corte al 28 de febrero en los meses de marzo-abril.*
> ***La revisión y actualización del Manual de Procedimientos*** *se realizará una vez al año con corte al 31 de agosto en los meses de setiembre-octubre.*
>
> ***Actualización Extraordinaria de Políticas y Procedimientos***
> *Cuando alguna dependencia necesite realizar una actualización extraordinaria de Políticas Institucionales o Procedimientos se le comunicará a esta Unidad por medio de* ***PCEM-CAC-CC-PR04-LI01-F01***

> ***Solicitud para la actualización, creación o eliminación de documentos****. No se tramitarán modificaciones de políticas y procedimientos en los meses de junio a agosto.*

Esta normativa fue ratificada por la Unidad de Planificación Institucional mediante el Memorando UPI-ME-022-2021, donde cita *"… de tal forma que la planificación que las dependencias deben realizar para subsanar debilidades de control interno señaladas por Órganos de Fiscalización y Control, procesos institucionales de autoevaluación de la gestión y de control interno, valoración de riesgos, etc.; consideren este flujo de trabajo y calendarios establecidos."*

Un adecuado Sistema de Gestión de Calidad contribuye a una mejora constante de los procesos y procedimientos, así como también, a un apropiado Sistema de Control Interno, tal como lo indica el Manual de Procesos en el último párrafo de la Introducción, que cita:

> *"La estandarización de los procesos y procedimientos, permiten cumplir con los objetivos y principios institucionales, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios del BANHVI en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos."*

El Manual de Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, establece:

> *4.1 <u>Actividades de control.</u> 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*

La respuesta planteada por el Departamento Financiero Contable, detalla una serie de medidas que podrían atender las observaciones planteadas por la Auditoria Interna; sin embargo, en nuestro criterio, estas observaciones deben ser aplicadas en la atención de las recomendaciones relacionadas con el tema, cuya aprobación se realizará en el momento respectivo.

III. CONCLUSIONES

El Manual de Procesos, aprobado mediante Acuerdo No. 3 de la Sesión 02-2020 de enero de 2020, establece instrucciones que orientan para que los procedimientos se uniformen en cuanto a objetivos, principios y niveles de responsabilidad, como se indica:

> *"La estandarización de los procesos y procedimientos, permiten cumplir con los objetivos y principios institucionales, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios del BANHVI en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos."*

También establece una política de calidad, para que, mediante el mejoramiento continuo de los procesos, se logre el objetivo de un sistema de gestión documental eficiente. Lo anterior en línea con lo que establece la INTE/ISO 9001:2015 que indica en el aparte **4.4.1**

> *"La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones…"*

La norma INTE/ISO-9001:2015 titulada Sistema de gestión de la calidad, emitida por el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, y aprobada como fuente normativa de la Gestión de Procesos del BANHVI, trata sobre el ciclo de calidad, que incluye las fases de: *Planificar-Hacer-Verificar-Actuar* **(PHVA)**, que aplica a todos los procesos del sistema de gestión de la calidad. Esta norma de calidad está en línea con la estrategia del BANHVI en cuanto a procesos, riesgos, y procedimientos.

El ciclo PHVA puede ilustrarse brevemente como sigue:

Ilustración 1 Ciclo PHVA

Las actividades vinculadas al Proceso de la Gestión Presupuestaria evidencian la necesidad de realizar una revisión de los procedimientos e instructivos de dicho proceso (GA-GF-FP). Considerando la necesidad de actualización de las actividades descritas, en cumplimiento de lo establecido en los "*Lineamientos para el control y la elaboración de documentos de los Sistemas de Gestión del BANHVI"*, emitidos por la Unidad de Planificación Institucional, en febrero de 2020, y ratificados en el 2021

Igualmente es pertinente actualizar de manera integral el procedimiento relacionado con la provisión de vacaciones por pagar, procedimiento PA-GRH-TP-PR01 del área de Recursos Humanos, a la luz de las normas internas y externas que regulan temas como el derecho de vacaciones y el registro contable.

IV. RECOMENDACIONES

De conformidad con la Ley General de Control Interno No.8292:

Artículo 36. **Informes dirigidos a los titulares subordinados**. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca 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 de recomendaciones de la auditoría interna, 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, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.

4.1. Verificación del procedimiento provisión de vacaciones.

Instruir al Área de Recursos Humanos a fin de que proceda a la actualización del procedimiento PA-GRH-TP-PR01 Titulado Vacaciones, considerando al menos los comentarios realizados en la parte expositiva, en cumplimiento de los lineamientos sobre la actualización periódica de la gestión documental, aprobados por la Gerencia General y Junta Directiva. Como evidencia del cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoria, copia de la publicación de los procedimientos actualizados en la INTRANET del BANHVI.

Nivel de Riesgo: Bajo

Al DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.

4.2. Actualización de los procedimientos de gestión presupuestaria.

Proceder, en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, a la actualización de los procedimientos de la Gestión Presupuestaria, considerando, al menos los comentarios realizados en la parte expositiva, en cumplimiento de los lineamientos sobre la actualización periódica de la gestión documental, aprobada por la Gerencia General y Junta Directiva. Como evidencia del cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoria, copia de la publicación de los procedimientos actualizados en la INTRANET del BANHVI.

Nivel de Riesgo: Medio

GUSTAVO FLORES OVIEDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO FLORES OVIEDO (FIRMA)
Fecha: 2022.12.29 18:00:03 -06'00'

MBA. GUSTAVO FLORES OVIEDO
AUDITOR INTERNO.