Banco Hipotecario de la Vivienda

Auditoría Interna

Informe Final

CO-OPR-001-2023

Auditoría Operativa de los Procesos de Administración de la Junta Directiva

04 de Marzo

2023

RESUMEN EJECUTIVO

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La Auditoría Operativa de los procesos de Administración de la Junta Directiva tuvo como objetivo verificar que las sesiones de Junta Directiva y los acuerdos que se toman cuentan con los controles de ejecución e información adecuados, el período de análisis fue del 01 de enero 2023 y el 09 de octubre 2023.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La Secretaría de Junta Directiva es la encargada de velar por que lo que se discute y acuerda en las sesiones del Órgano director, sean debidamente consignadas en las minutas y las actas de acuerdo la normativa tanto interna como externa lo requiere.

Igualmente, los acuerdos que se toman producto de las discusiones de los temas que se conocen en las sesiones de Junta Directiva, esta Secretaría debe hacer la redacción y comunicación adecuada, para comunicarlos oportunamente a los responsables de su ejecución, brindando el seguimiento oportuno hasta su ejecución final.

¿CÓMO LO AUDITAMOS?

La metodología de trabajo aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Fiscalización de Control Interno, emitido y aprobado por el Auditor Interno.

Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la Norma aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna y se analizó la documentación aportada por la Secretaría de Junta Directiva.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

La evaluación determinó que al mes de octubre existen 81 temas pendientes de conocer por el Órgano director, de conformidad con el control que lleva la Secretaría de Junta Directiva, y es destacable que uno de estos temas data del año 2018.

En algunas ocasiones no se presenta oportunamente la documentación que se debe analizar en las sesiones, incurriendo en esta situación principalmente la Gerencia General y la Dirección FOSUVI, situación que no permite a los asistentes, directores y demás funcionarios, un análisis adecuado para la correcta toma de decisiones.

En la actualidad las sesiones se graban en audio y video, cuyos archivos se encuentran resguardados en los servidores del Banco Hipotecario de la Vivienda,

los cuales cumplen con los estándares requeridos en materia de tecnología de información. Los accesos otorgados a estas carpetas están a funcionarios de tres dependencias, los cuales tienen diferentes perfiles para su acceso y hay una funcionaria que tiene perfil de control total, lo cual representa un riesgo de control en la administración de la información que se deposita en estas carpetas.

Dado que las sesiones se graban en audio y video, se detectaron algunas inconsistencias entre lo manifestado y lo asentado en las minutas, principalmente en lo que refiere a cifras, adicionalmente existen partes de la grabación donde no se entiende claramente lo manifestado.

Existe un desface entre las sesiones realizadas y las actas asentadas en los libros legales correspondientes.

La Secretaría de Junta Directiva cuenta con un control digital de acuerdos, de conformidad al procedimiento establecido, pero en este control no se incluyen las variables de plazo y relevancia que son requeridos en la “Guía metodológica para el registro y clasificación de acuerdos de Junta Directiva”. Emite además un informe trimestral de acuerdos, pero en su análisis se determinó que en las bases de datos existen acuerdos asignados a funcionarios que ya no laboran en la institución y no se establecen los plazos estimados para su cumplimiento.

¿QUÉ SIGUE?

Se emiten recomendaciones a la Junta Directiva, Secretaría Junta Directiva y la Gerencia General, para que se mejore la gestión de las sesiones de Junta Directiva, haciendo un análisis de los temas pendientes para su respectiva incorporación a las agendas, la presentación oportuna de la documentación a analizar, así como el control y seguimiento de los acuerdos tomados para que se haga un seguimiento adecuado para su implementación.

Índice

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA 4
1.2. OBJETIVO GENERAL 4
1.3. ALCANCE 4
1.4. METODOLOGÍA APLICADA 4
1.5. RESPUESTA DE LA UNIDAD AUDITADA 4
2. RESULTADOS 5
2.1. TEMAS PENDIENTES DE CONOCER. 5
2.2. DOCUMENTACIÓN PENDIENTE 7
2.3. CUSTODIA DE AUDIOS Y MINUTAS DE SESIONES JUNTA DIRECTIVA 8
2.4. AUDIOS Y MINUTAS 9
2.5. ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 11
2.6. CONTROL DIGITAL 12
2.7. INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS SJD-GERENCIA GENERAL 13
2.8. CONTROL DE RECURSOS DE AMPARO 15
3. CONCLUSIONES 17
4. RECOMENDACIONES 18
4.1. GERENCIA GENERAL 19
4.2. JUNTA DIRECTIVA 19
4.3. SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA 19

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la Auditoría

Esta evaluación se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2023, de conformidad con las facultades que nos otorga la Ley 7052 en el artículo No.31 y la Ley 8292 en el artículo N°22.

1.2. Objetivo General

Verificar que las sesiones de Junta Directiva y los acuerdos que se toman cuentan con los controles de ejecución e información adecuados.

1.3. Alcance

Este estudio comprende la evaluación de las sesiones celebradas **desde el 01 de enero 2023** hasta el 09 de octubre del 2023.

1.4. Metodología aplicada

La metodología de trabajo aplicada se fundamenta en lo establecido en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para la Fiscalización de Control Interno, emitido y aprobado por el Auditor Interno.

Las actividades fueron realizadas de acuerdo con la Norma aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna y se analizó la documentación aportada por la Secretaría de la Junta Directiva.

1.5. Respuesta de la Unidad Auditada

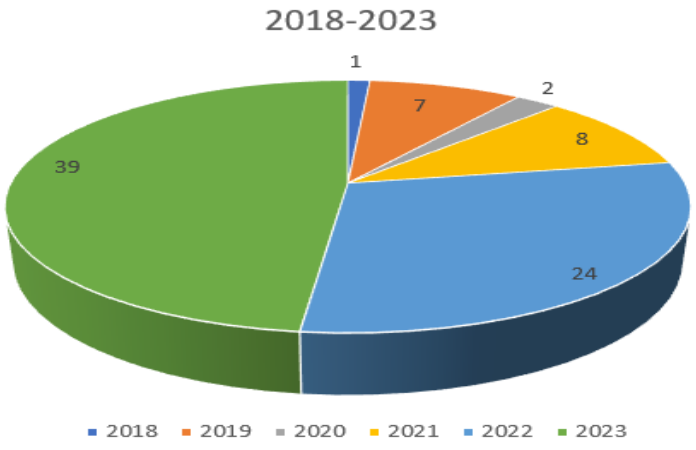
Se recibió el 01 de marzo 2024 un correo electrónico del Secretario de Junta Directiva la respuesta de la Secretaría de Junta Directiva al informe preliminar CO-OPR-001-2023, en el cual se indica que no tiene observaciones, pero indica en la valorar la forma en la cual la recomendación 4.6 se podría dar por cumplida, por lo que a nuestro criterio esto se daría por cumplido cuando en el inicio de la sesión sea solicitado a los directores por la Secretaría, y formalmente incluyendo esta actividad en el procedimiento relacionado a las sesiones de Junta Directiva.

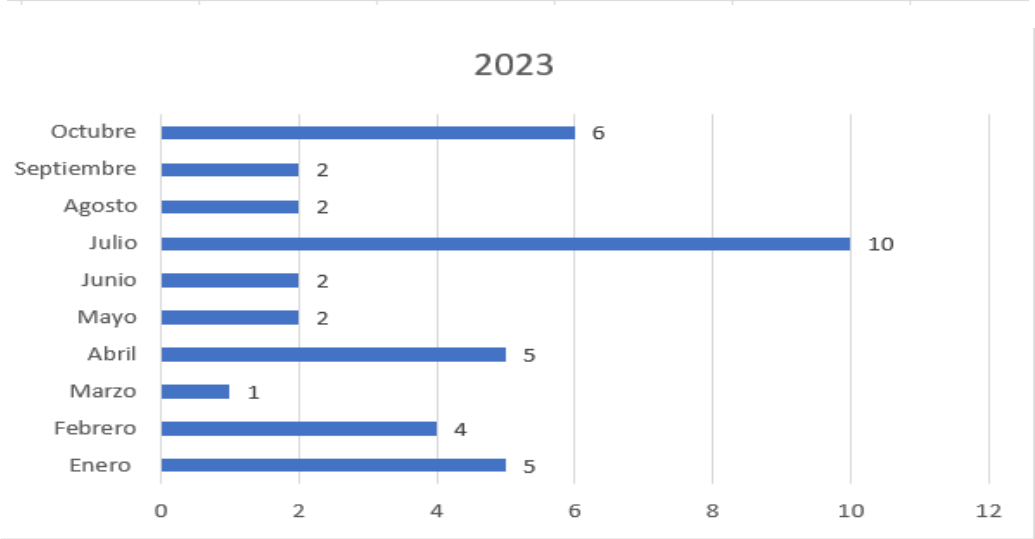
2. RESULTADOS

2.1. Temas Pendientes de conocer.

Se consultó a la Secretaría de Junta Directiva si se llevaba un control sobre los asuntos que la Junta no haya podido conocer en las sesiones programadas, indicándonos que efectivamente se cuenta con un control de estos asuntos, el cual se envía semanalmente (los días jueves) a la Gerencia General, para que en conjunto al Presidente de la Junta Directiva, hagan la valoración respectiva y decidan su inclusión en la agenda correspondiente.

A continuación, se detalla la composición de los asuntos pendientes detallados en el control de la Secretaría de la Junta Directiva.





Fuente: Auditoría Interna

Tal y como se observa en la gráfica, al mes de Octubre 2023 existen 81 temas que no han sido conocidos por la Junta Directiva, concentrados principalmente en los años 2022 con 24 temas y en el 2023 con 39, 17 temas se arrastran de los años 2018 al 2021.

Así mismo, en los temas pendientes para el año 2023, la mayor parte de ellos se concentran de los establecidos en el mes de Julio, pero existen 10 temas de los meses de Enero y Abril 2024 que no han sido agendados para su conocimiento.

Las sesiones de Junta Directiva se alargan muchas veces en la discusión de los asuntos que se agendan, lo cual no permite abarcar los temas a tratar y se deben posponer, generando que los pendientes se sumen a los nuevos temas que como en estos casos se van acumulando.

El procedimiento PE-AS-AJD-PR01 establece que la Secretaría de Junta Directiva lleva una lista de asuntos pendientes de conocer por parte de la Junta Directiva, los cuales son trasladados semanalmente los jueves a la Gerencia General, para que sean valorados y si procede incluirlos en la agenda de la Sesión.

El Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario para la Vivienda, detalla en el artículo 28: *"**Confección de la agenda u orden del día :** La Presidencia de la Junta en coordinación con la Gerencia General, tendrán la responsabilidad de definir los temas a incluir en la agenda para conocimiento y deliberación en cada sesión de Junta; la cual debe ser remitida con la debida anticipación, junto a la documentación del caso, para su conocimiento. En la definición de la agenda, se deberán tomar en cuenta las peticiones hechas por los demás miembros de la Junta."*

Las Normas de Control Interno del Sector Público establece en el punto 1.2 Objetivos del Control Interno, inciso b) *"Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales."*

Adicionalmente establece en el punto 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la Información que *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior,*

tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2."

Algunos temas pueden perder oportunidad en el conocimiento y toma adecuada de decisiones, exponiendo a la institución y a los involucrados en el tema a conocer a diversos riesgos, principalmente los relacionados al conocimiento de informes de diversa índole.

2.2. Documentación pendiente

Se solicitó a la Secretaría de la Junta Directiva un detalle de los documentos que no han sido presentados a la Junta Directiva para su previo análisis, que se deben presentar adjunto a las agendas de las sesiones de la Junta Directiva.

En dicho análisis se determinó que para el año 2023 no se presentaron 17 documentos distribuidos de la siguiente manera:

Departamento	Cantidad de Documentos	%
Dirección FOSUVI	8	47%
Departamento Financiero Contable	2	12%
Gerencia General	5	29%
Sub Gerencia de Operaciones	1	6%
Departamento TI	1	6%
Total	**17**	

Fuente: Auditoría Interna

Tal y como se observa en el cuadro anterior la Dirección FOSUVI es la unidad que tiene más documentos sin presentar a la Junta para su análisis previo, con 8 documentos, seguida por la Gerencia General con 5.

En algunas ocasiones se proponen temas para incluir en la agenda en paralelo a la preparación de los documentos que se someterán a conocimiento y por diversas circunstancias no pueden ser entregados con la anticipación necesaria para su estudio.

El artículo 29 del Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda establece en el artículo 29 *"Con el fin de facilitar las discusiones en el curso de las sesiones y resolver los asuntos de la agenda, la*

Gerencia General velará porque con al menos 24 horas de anticipación, se remitan todos los antecedentes y documentos pertinentes a la misma. Cuando se omitan documentos indispensables, la junta podrá decidir no conocer del respectivo asunto hasta tanto no se cumpla con lo previsto en este artículo."

De acuerdo con lo señalado, los asistentes a la sesión de Junta Directiva no cuentan con el tiempo suficiente para el apropiado análisis de la documentación que soporta los temas que se analizarán, y en algunos casos ni siquiera los conocen al momento de exponerlos, por lo que podría incidir en la adecuada toma de decisiones.

2.3. Custodia de audios y minutas de sesiones Junta Directiva

Las sesiones de Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda se graban en audio y video para luego ser trasladadas a las minutas respectivas, por lo que estos archivos constituyen el respaldo de las minutas y actas de la Junta Directiva, razón por la cual su custodia resulta relevante, en consulta hecha a la Secretaría de la Junta Directiva sobre donde se encuentran resguardados estos archivos, nos indica que estos se encuentran *"custodiados digitalmente en los servidores institucionales, en la siguiente ubicación...",* detallando la dirección de las carpetas correspondientes.

En la verificación de los accesos a la dirección brindada, se determinó que a la carpeta se tienen autorizados los siguientes accesos:

Acceso	Control Total	Modificar	Lectura y ejecución	Mostrar el contenido de la carpeta	Lectura	Escritura	Permisos especiales
Morales Ramírez Marianela			x	x	x		
Auditoría Interna				x			x
Junta Directiva			x	x	x		
Secretaría JD		x	x	x	x	x	
Unidad de Comunicaciones				x			x
Pérez Ramírez Milena	x	x	x	x	x	x	

Fuente: Auditoría Interna

La señora Marianela Morales Ramírez es funcionaria de la Unidad de Comunicaciones, por lo que consideramos que su acceso se encuentra duplicado. Asimismo, la funcionaria Milena Pérez Ramírez tiene Control Total de acceso a la carpeta, lo cual resulta un riesgo operativo por los alcances de este permiso y es

generalmente otorgado a los administradores de la red e igualmente es funcionaria de la Secretaría de la Junta Directiva y está incluida en este grupo con los permisos adecuados, por lo que esta duplicidad es innecesaria.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría Generar de la República indican en los puntos 5.7.4. Seguridad *"Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran".*

Así mismo indica en el 5.8 Control de sistemas de información *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter."*

El otorgamiento de permisos de control total en sistemas de información eleva el riesgo en la seguridad e integridad de la información que se encuentra contenida en donde se custodian los audios y las minutas de las sesiones de la Junta Directiva.

2.4. Audios y minutas

Se extrajo una muestra de audios de las sesiones de la Junta, para verificar que efectivamente lo manifestado en los audios, está debidamente asentado en las minutas transcritas.

Sesión 07-2023 del 06/02/2023

En lo consignado en el Punto 3, página 5, línea 3 se indica en la minuta el financiamiento a Mutual Cartago por 4 operaciones por un monto de *"820415073.86"*, siendo lo correcto ₡82.415.073,83 y en ese mismo punto página 5, línea 4, se consigna un financiamiento a COOPENAE, R.L. por un "*20.000.430,98"* y lo correcto es 20.311.430,98.

En la página 48, líneas 25 y 26, se consigna un cambio de lote en 6 casos y modificación del financiamiento de gastos de formalización de 10 casos del Proyecto José Villalobos, indicando que el monto total del financiamiento es de ₡1.253.000.974,90 siendo lo correcto ₡1.353.213.974,98, 2:32 horas de la grabación.

Punto 10, página 63 línea 8, se consigna 62.000.000 siendo lo correcto 62.000.000.000,00 como se indica en 3:22 horas de la grabación.

Finalmente, en el punto 11, página 64, línea 64 se consigna en la minuta *"Oficialía Real"*, siendo lo correcto Oficialía de Riesgo.

Sesión 18-2023 del 16/03/2023

Punto 3, página 8, indica podemos discutir, siendo lo correcto excluir.

Es importante indicar que en esta acta se presentan en la grabación una serie de cuadros, de los cuales no se consigna la explicación en la minuta e igualmente en la página 28 línea 6 no se incluye lo expresado en los minutos del 1:28:47 al 1:29:12

Sesión 18-2023 del 16/03/2023

En relación con esta sesión es importante indicar que en el minuto 24:30, la grabación se escucha muy distorsionada.

En los primeros 9 minutos de la grabación no se entiende lo manifestado y en ese momento se discuten los puntos de la agenda en la que originalmente estaban planteados 4 puntos, al final se excluye el 4 4. Avance y estado de atención del Acuerdo No. 4 de la Sesión No. 66-2022 relativo al Decreto No. 43713-MP-MIVAH "Lineamientos para la Definición de Territorios y Población Objetivo para el Desarrollo de Vivienda Individual y Proyectos Habitacionales Financiados con Recursos del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda".

Punto 1 página 2, línea 28, se consigna "cumplimiento de las órdenes" y en la grabación se detalla que es incumplimiento.

Página 7 línea 3 se consigna 22.81 millones siendo lo correcto con respecto a lo que se dice en la grabación 22.815 millones, minuto 0:22:50.

Dado que las sesiones de Junta Directiva ahora se graban, muchas veces y tal y como se indica que en la sesión 23-2023, es casi imposible entender lo que se escucha en la grabación de algunas sesiones, dado que se tiene el micrófono lejos o apagado, es difícil entender lo que se dice y por consiguiente no se hace la transcripción de la minuta adecuadamente y no se monitorea en la sesión que el audio sea adecuado en el archivo que servirá como respaldo de la minuta. Es imposible el monitoreo previo del audio, ya que el mismo se puede revisar hasta que concluya la sesión y se pueda revisar.

El artículo 36 del Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, establece en artículo 36, De las Sesiones, actas y Minutas de Junta que *"...Las sesiones de Junta se grabarán y guardarán*

digitalmente, constituyendo la grabación la respectiva acta, la cual deberá cumplir con los términos y requisitos de la LGAP y la legislación conexa..."

La Ley General de Administración Pública establece en el artículo 50 que *"Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades atribuciones:*
a)Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando con ello la publicidad y el acceso ciudadano a todos estos registros...."

Así mismo se indica en el artículo 56 *"...2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos..."*

2.5. Actas de Junta Directiva

Se solicitó a la Secretaría de la Junta Directiva el libro que requiere el Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, en el cual se asienten las actas de las sesiones de la Junta Directiva y cuentan con las formalidades establecidas en dicho Reglamento.

De conformidad a la información recibida de la Secretaría de Junta Directiva, el libro 200 el cual contiene el acta 67-2022 del 21 de noviembre 2022, que es la última acta con las firmas del Presidente de la Junta y la del Auditor Interno.

Nos indica el Secretario de la Junta Directiva en relación con los libros 201 al 208 *"Tenemos hasta el Libro N° 208 revisado y firmado por el Auditor Interno. Sin embargo, el anterior Presidente de la Junta Directiva, quien ya no forma parte de este Órgano Colegiado, nos ha solicitado (lo que es razonable) que le avisemos cuando estén revisadas y firmadas por el Auditor Interno todas las actas que debe firmar (hasta la 39-2023 del 3 de julio), con el fin de apersonarse al Banco y firmarlas todas juntas."*

Con relación al libro 209, el cual contiene la transcripción del acta 24-2023 del 17 de abril 2023 ya se encuentra debidamente cerrado por la Auditoría Interna, comunicado en el oficio BANHVI-AI-OF-156-2023.

Es importante indicar que existe un desface entre las actas transcritas y las celebradas dado que a esta fecha se va por la sesión 58-2023.

Según nos indica la Secretaría de Junta Directiva el proceso de apertura, revisión y cierre de los libros de Actas, requieren la participación de la Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en la normativa, por lo que esto impide que se avance un poco más rápido y se tengan actualizados los libros, al menos no con tanto desface entre las sesiones asentadas en los libros de actas y las celebradas.

La Ley General de Control Interno N°8292 establece en al artículo 22, inciso e) que es competencia de la Auditoría Interna *"Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno."*

Así mismo el Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda establece en el artículo 36 *"Las minutas serán firmadas por la Presidencia, por la Auditoría Interna y por aquellos (as) miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. Su levantamiento y custodia digital o electrónica se hará mediante las tecnologías de información que para tales efectos se encuentren a disposición."*

Existe un incumplimiento a la normativa en cuanto a tener a disposición de las personas que así lo requieran, órganos de fiscalización y público en general, las actas que si bien es cierto las minutas si se llevan al día, estas no cumplen con la formalidad establecida.

2.6. Control Digital

La Secretaría de Junta Directiva, en sus herramientas de control de acuerdos, debe contar con un archivo digital para el control de acuerdos en una hoja de Excel.

Se extrajo una muestra para cotejar que los acuerdos tomados se incluyen en el control que lleva la Secretaría de la Junta Directiva, de conformidad a lo establecido en el procedimiento y se determinó que efectivamente se hace esta inclusión. En este control se incluyen variables tales como plazo y relevancia que van en línea con lo establecido en la "Guía metodológica para el registro y clasificación de acuerdos de Junta Directiva" las cuales no son completadas adecuadamente.

Se hace un registro en el Sistema de Seguimiento de Gestión, Control y Evaluación (SIGECE) en el cual deben registrarse los acuerdos de conformidad a las Guías

establecidas, por lo que se omiten esas variables en el Registro de Acuerdos de la Secretaría de la Junta Directiva.

El Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda establece en el artículo 52 "*Corresponde a la Secretaría de Junta, mediante los mecanismos y/o herramientas establecidas por el Banco, llevar un adecuado registro de los acuerdos, de manera que se puedan identificar fácilmente aquellos que están pendientes de ejecución..."*

El procedimiento PE-AS-AJD-PR03, Comunicación de Acuerdos de Junta Directiva establece en su actividad 8, que la Secretaria Ejecutiva 2, *"anota acuerdos en el archivo digital de control de acuerdos (archivo Excel)."*

El Banco Hipotecario de la Vivienda se expone a un riesgo de incumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva dado que no se incluye en el control el plazo de ejecución y la relevancia, por lo que no se tiene certeza en el control, de las fechas en que deben ser atendidos y en caso de incumplimiento mostrar tal condición.

2.7. Informes de cumplimiento de Acuerdos SJD-Gerencia General

Se solicitó a la Secretaría de Junta Directiva los informes de cumplimiento de acuerdos presentados a la Junta Directiva por la Secretaría de Junta Directiva y la Gerencia General.

La Secretaría de Junta Directiva presenta los informes de conformidad a lo establecido en la normativa que regula este tema y lo establecido en el Sistema de Información Gerencial los cuales debe presentar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

La Gerencia General presentó sus informes de cumplimiento de acuerdos trimestralmente, pero en los meses de febrero, mayo y agosto del 2023.

Del análisis de la información suministrada con corte al 30 de setiembre 2023 se logró determinar lo siguiente:

Base antigua:

a. Se logró determinar que existen 8 acuerdos pendientes de cumplir que aún cuentan como responsable de su ejecución a la señora Martha Camacho Murillo, funcionaria que dejó de laborar para el Banco en el mes de julio 2023.
b. Existen 49 acuerdos que no cuentan con plazo para su cumplimiento, ya que no se relaciona la prioridad con los plazos establecidos en las Guía

Metodológica para el registro y clasificación de los acuerdos de Junta Directiva

BD SIGECE

a. Dos acuerdos se encuentran asignados como responsable de su ejecución a la señora Marta Camacho Murillo, que tal y como se mencionó anteriormente dejó de laborar para la institución en julio 2023.

b. La base no establece plazos estimados de cumplimiento de los acuerdos, ya que no se relaciona la prioridad con los plazos establecidos en las Guía Metodológica para el registro y clasificación de los acuerdos de Junta Directiva.

El SIGECE del Banco Hipotecario no cuenta con los parámetros necesarios para hacer la sustitución o enviar alertas que informen al usuario la salida de algún funcionario responsable de la ejecución de los acuerdos de Junta Directiva.

Asimismo, la prioridad del acuerdo no está relacionado con los plazos máximos establecidos en las Guía Metodológica para el registro y clasificación de acuerdos Junta Directiva.

El Reglamento para el Funcionamiento de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda establece en el artículo 52, *"Corresponde a la Secretaría de Junta, mediante los mecanismos y/o herramientas establecidas por el Banco, llevar un adecuado registro de los acuerdos, de manera que se puedan identificar fácilmente aquellos que están pendientes de ejecución. Y corresponderá a cada área y/o departamento del Banco, llevar un control actualizado, integro y fehaciente de los acuerdos que le hayan sido asignados en la herramienta que al efecto ha establecido la Administración; así como ejercer el debido seguimiento para su cumplimiento.*

Adicionalmente indica que *"Corresponderá a la Gerencia General del Banco ejercer el control directo del cumplimiento de los acuerdos, tanto de aquellos encomendados a la Administración como a las Entidades Autorizadas."*

La Guía Metodológica para el registro y Clasificación de Acuerdos de Junta Directiva establece tres niveles de prioridad por plazo, los cuales establece plazos máximos de atención tal y como se muestra a continuación:

Parámetros por plazo de cumplimiento		
Nivel de prioridad		Criterio
1	Bajo	Fecha de vencimiento mayor a 6 meses y acuerdo en categoría de informativo o misceláneo.
2	Medio	Fecha de vencimiento de 3 a 6 meses.
3	Alto	Fecha de vencimiento inmediata o menor a 3 meses.

Fuente: Auditoría Interna

Los acuerdos que aún muestran como responsables a personas que no trabajan en la institución, no tienen el seguimiento para su ejecución y si no se establecen y se da seguimiento a los plazos de cumplimiento de los acuerdos, pueden tardar más o no cumplirse, perdiendo oportunidad o su objetivo principal.

2.8. Control de Recursos de Amparo

La Secretaría de Junta Directiva lleva un control de los recursos de amparo que son comunicados a su despacho ya que según nos indica en el correo enviado que "llegan normalmente a la Gerencia General o a la Asesoría Legal, no a la Secretaría de Junta Directiva". Solamente recibimos de la Sala Constitucional, algunas solicitudes de respuesta dirigidas al Presidente de la Junta Directiva y que en promedio no son más de tres o cuatro al año. Una vez recibidas estas notificaciones, son trasladadas de inmediato a la Gerencia General para su valoración y la emisión de la respuesta correspondiente, y en la Secretaría de Junta Directiva colaboramos luego con la gestión de recoger la firma del Presidente, para trasladarlas a la Asesoría Legal y que esa dependencia, mediante los mecanismos establecidos por la Sala IV, haga entrega del documento de respuesta."

Con base en lo expuesto, la Secretaría de Junta Directiva remitió el detalle de los recursos de amparo recibidos, adjuntando la respectiva atención, detalle que se presenta a continuación:

Expediente	Fecha	Respuesta
23-023113-0007-CO	03/10/2023	06/10/2023
23-023120-0007-CO	26/09/2023	29/09/2023
23-023013-0007-CO	22/09/2023	26/09/2023
23-017555-0007-CO	31/07/2023	04/08/2023
23-022998-0007-CO	10/10/2023	13/07/2023

Fuente: Auditoría Interna

Tal y como se observa en el cuadro anterior los recursos de amparo presentados ante la Secretaría de Junta Directiva fueron en su mayoría atendidos oportunamente, de conformidad a lo establecido en el procedimiento PA-AS-PR01, ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES DE RECURSOS DE AMPARO. exceptuando el 23-017555-0007-CO, que sobrepasó un día al plazo establecido en el procedimiento.

La ley N° 1161,"Ley de Amparo", establece en su artículo 11 *"Si no fuere del caso rechazar de plano el recurso, se pedirá informe al funcionario o empleado que se indique como autor del agravio, amenaza u omisión, por la vía más rápida posible, inclusive la telegráfica. Si el informe no fuere rendido dentro del término correspondiente, se declarará procedente el recurso sin más trámite, salvo que el Tribunal o Juez estimaren necesaria alguna averiguación previa.*

Todo sin perjuicio de las responsabilidades consiguientes en que incurriere el funcionario omiso en el informe, si la procedencia del recurso perjudicare intereses particulares o del Estado"

El procedimiento PA-AS-PR01 "Atención de notificaciones de Recursos de Amparo, establece en la actividad 7 que *"El recurso debe ser contestado a la Sala en un* ***plazo de 3 días hábiles*** *después de notificado.".*

Ante esta condición, la institución se expone a posibles sanciones y las consecuencias que podría acarrear la procedencia de los recursos de amparo presentados.

3. CONCLUSIONES

3.1. Existen 81 temas pendientes de conocer por parte de la Junta Directiva, donde casi un 50% corresponden a temas del año 2023 y habiendo temas desde el año 2018.

3.2. Algunos puntos de las agendas de las sesiones de la Junta Directiva no cuentan con la documentación necesaria para su estudio, esto de conformidad al plazo establecido en el Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva.

3.3. Existe una autorización de control total a un funcionario de la Secretaría de la Junta Directiva, así como empleados duplicados para el acceso a donde se custodian los audios y actas de las sesiones de la Junta Directiva

3.4. En los archivos digitales, que sustentan las minutas y las actas, en algunos tramos de las grabaciones resulta difícil de entender lo que se expresa y por consiguiente transcribir las posturas de las personas que asisten a las sesiones de Junta Directiva, determinándose en algunos casos, errores de transcripción de información relevante.

3.5. Existe un desface considerable entre las sesiones efectuadas y las actas debidamente formalizadas en el libro de actas y que cumplen con la normativa establecida, debido a la nueva metodología de transcripción total de las discusiones.

3.6. Los acuerdos tomados por la Junta Directiva se anotan adecuadamente en el archivo digital de control de acuerdos de conformidad al procedimiento, pero se omiten elementos importantes, que podrían dificultar su cumplimiento oportuno.

3.7. La Junta Directiva recibe periódicamente los informes de cumplimiento de acuerdos de conformidad a lo establecido en la normativa establecida.

3.8. Algunos acuerdos aún mantienen como responsables de su ejecución a personas que no trabajan en la institución, sin que existan mecanismos de control que permitan detectar y corregir la asignación correspondiente.

3.9. La prioridad de los acuerdos no se asocia con los plazos de cumplimiento, de acuerdo con la normativa aplicable.

3.10. Los recursos de amparo presentados ante la Secretaría de Junta Directiva son atendidos en el tiempo establecido en el procedimiento, exceptuando el 23-017555-0007-CO que tardó un día más del plazo establecido.

4. RECOMENDACIONES

En relación con los informes de la Auditoría Interna dirigidos a los titulares subordinados, la Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 36 establece:

"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.

*Artículo 37.-**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente."*

4.1. GERENCIA GENERAL

4.1.1. Establecer un análisis en conjunto con el presidente de la Junta Directiva, mediante el cual se establezca un programa de presentación oportuna de temas a conocimiento del órgano colegiado, o en caso contrario se detallen las justificaciones suficientes, pertinentes y competentes para su no presentación.
Nivel de Riesgo: Alto

4.1.2. Verificar las bases de datos de los acuerdos tanto bajo el anterior control, como a través del SIGECE, con el objetivo de revisar y modificar o reasignar aquellos acuerdos que tienen como responsables a personas que no laboran para la institución y establecer un mecanismo de control que permita, en adelante, determinar oportunamente esta condición y realizar las correcciones pertinentes.
Nivel de Riesgo: Alto

4.1.3. Asociar y reflejar en los informes que se remiten a la Junta Directiva, relacionados con el cumplimiento de acuerdo de junta directiva, la prioridad del cumplimiento de los acuerdos con los plazos establecidos en las guías pertinentes y su cumplimiento real.
Nivel de Riesgo: Medio

4.2. JUNTA DIRECTIVA

4.2.1. Requerir formalmente a la Gerencia General y la Dirección FOSUVI, apegarse al plazo establecido en el Reglamento para la entrega de los documentos que respaldan los puntos que se establecen para ser vistos en las agendas de Junta Directiva, caso contrario, excluir estos temas de las sesiones correspondientes.
Nivel de Riesgo: Alto

4.3. SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA

4.3.1. Solicitar al Departamento de Tecnología de Información la eliminación del acceso doble a las funcionarias Marianela Morales y Milena Pérez, así mismo eliminar el permiso de control total a la funcionaria Milena Pérez.
Nivel de Riesgo: Alto

4.3.2. Requerir en cada sesión de Junta Directiva, a los participantes de las sesiones el debido uso de los micrófonos para que se escuche

claramente su exposición y que activen la aplicación Microsoft Teams, para que se escuche claramente su exposición y pueda ser transcrita tal y como se expresa, en las actas de Junta Directiva.

Nivel de Riesgo: Bajo

4.3.3. Completar los espacios de plazo y relevancia en cada inclusión de acuerdos al archivo digital de control de acuerdos de Junta Directiva.

Nivel de Riesgo: Medio

Estudio realizado por:

Firmado digitalmente por YOHUSERT SIBAJA GARBANZO (FIRMA)
Fecha: 2024.03.15 14:13:18 -06'00'

LIC. YOHUSERT SIBAJA GARBANZO

AUDITOR ENCARGADO

Firmado digitalmente por GUSTAVO FLORES OVIEDO (FIRMA)
Fecha: 2024.03.21 15:55:08 -06'00'

MBA. GUSTAVO FLORES OVIEDO

AUDITOR INTERNO.