Banco Hipotecario de la Vivienda

Informe Final FO-CUM-003-2016

CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8204 Y LA OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO

14/09/2016

TABLA DE CONTENIDO

A. RESUMEN EJECUTIVO. **2**

1. INTRODUCCIÓN **3**

1.1. JUSTIFICACION DE LA AUDITORÍA 3
1.2. OBJETIVO GENERAL 3
1.3. ALCANCE 4
1.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO. 4
1.5. CRITERIO DE LA ADMINISTRACION. 5

2. RESULTADOS **5**

2.1. Confidencialidad de la Información. 5

3. CONCLUSIONES. **7**

4. RECOMENDACIONES. **7**

4.1. Confidencialidad de la información. 8

A. RESUMEN EJECUTIVO.

Esta auditoria realizó un proceso de verificación con el fin de determinar el acatamiento a los procedimientos elaborados para cumplir con lo que obliga al BANHVI la Ley 8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo; así como el Acuerdo SUGEF 2012-10 titulado Normativa para el Cumplimiento de la Ley 8204, al ser el BANHVI una entidad supervisada, y por tanto sujeta a las obligaciones de dicha Ley.

El periodo analizado fue con corte al 30 de junio de 2016, considerando operaciones subsecuentes, en lo que correspondía.

El BANHVI, a través de la Oficialía de Cumplimiento, desarrolló el Manual de Cumplimiento Ley 8204, el cual fue actualizado en mayo 2016, y aprobado por la Junta Directiva en la Sesión 48-2016 del 07 de junio de 2016; con lo cual cumple con lo establecido en el Artículo 30 del cuerpo normativo SUGEF. Este compendio normativo contiene las políticas, procedimientos, los lineamientos internos, y otros, con el fin de prevenir las operaciones de ocultación y movilización de capitales de dudosa procedencia. Por tanto, es responsabilidad de todo funcionario del Banco Hipotecario de la Vivienda, leer, conocer, comprender, conservar y acatar en su extensión lo que señala este Manual.

La situación objeto de evaluación determinó la necesidad de fortalecer las medidas de control aplicadas para el manejo de la Confidencialidad de la Información, mediante medidas de control para la seguridad de la información a nivel institucional, lo cual contribuirá al acatamiento normativo, y al perfeccionamiento del sistema de control interno.

Por lo anterior, se gira recomendación a la Gerencia General, con el propósito que instruya a la Dirección FONAVI, para que diseñe y establezca las medidas de control pertinentes, que fortalezcan el control interno en operación, a fin de que la implementación sea oportuna, y se ejecute con base en los criterios del cuerpo normativo vigente.

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
AUDITORIA INTERNA
Informe FINAL FO- CUM-003-2016
14 de setiembre, 2016

CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8204 Y LA OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACION DE LA AUDITORÍA

Este estudio forma parte del Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría Interna para el año 2016, 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, en los cuales se establece que la Auditoría Interna deberá velar y fiscalizar el uso adecuado de los recursos del BANHVI.

El Articulo 36 del Acuerdo SUGEF, 2012-10, titulado Acuerdo SUGEF 12-10 Normativa para el Cumplimiento de la Ley 8204, establece que: *"La auditoría interna debe elaborar y ejecutar un programa anual de evaluación, seguimiento, y control, exclusivamente de uso interno de esa unidad, el que debe estar a disposición de la Superintendencia respectiva a fin de comprobar el nivel de cumplimiento de la normativa general vigente y la efectividad de los planes, programas y controles internos adoptados por el sujeto fiscalizado para prevenir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo*…"

Producto de esta evaluación, se elabora el presente informe que contiene los resultados y las recomendaciones correspondientes, dirigido a la Junta Directiva, a la Gerencia General, al Comité de Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento, en acatamiento de lo que establece el Artículo 36 del Acuerdo SUGEF 2012-10.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Verificar que el Banco Hipotecario de la Vivienda aplica adecuadamente la Ley 8204 conforme lo establecido en el acuerdo SUGEF 12-10.

1.3. ALCANCE

El alcance incluyó la valoración de las acciones establecidas en el Manual de Cumplimiento, actualizado a mayo de 2016; y el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento para el presente año, con corte al 30 de junio de 2016

1.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Se aplicó la metodología establecida en el Manual para el ejercicio de la Práctica de la Auditoría Interna, y el Procedimiento de Auditoría, emitido y aprobado en el 2012, por el Auditor Interno. Además, se aplicó el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, así como también, las políticas y procedimientos internos diseñados para la aplicación del Manual de Cumplimiento Ley 8204, del Acuerdo SUGEF 2012-10. También, se aplicaron técnicas de auditoría comúnmente aceptadas, como entrevistas, revisión documental de la gestión administrativa, y la verificación del control interno.

Esta metodología implica la remisión del oficio de inicio de la auditoria a la Gerencia General, con copia a la Oficialía de Cumplimiento (OC); donde además, se solicitó información preliminar y se remitió el cuestionario de control interno a la encargada de la Oficialía. Posteriormente se realizó la entrevista general para valoración del ambiente de control.

También, se solicitó y valoró información de la O.C., en cuanto a actas, planes de trabajo, informes y documentos de la operación común, de la Dirección FONAVI, referente a los expedientes de los clientes, y su actualización, así como del Área de Recursos Humanos en cuanto a los expedientes del personal que ingresó durante el año 2016.

Los resultados de las pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, y demás documentos que respaldan el trabajo realizado, se mantienen como papeles de trabajo en el expediente electrónico custodiado en el Sistema de la Auditoria Interna. Las deficiencias detectadas, tanto en aspectos de control interno como operativas, de la presente revisión, se detallan en el ítem de Resultados. No se incluyen situaciones de poco impacto, que fueron atendidas durante el desarrollo del trabajo de campo.

1.5. CRITERIO DE LA ADMINISTRACION.

Se realizó la conferencia final o presentación del informe, que realiza la Auditoria ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados del trabajo realizado, así como de las recomendaciones que deberán implementarse. La Administración expuso sus apreciaciones y comentarios, los cuales principalmente consistieron en requerir una adecuación en los términos de la recomendación, por cuanto se refiere a implementar una mejora en los controles que ya existen.

2. RESULTADOS

2.1. Confidencialidad de la Información.

Los controles aplicados para la guarda y custodia de los expedientes de calificación de los clientes, que contiene información personal y financiera, que se cataloga como sensible, requieren adecuarse al cumplimiento normativo para la protección de los datos personales y la confidencialidad de la información.

Uno de los aspectos fundamentales para cumplir con la confidencialidad de los datos, es que esta sea identificada como "*confidencial",* claramente diferenciada de otros documentos, y que su guarda o custodia, sea al menos en archivos de seguridad, en lugar distinto de otros documentos de acceso irrestricto.

Bajo el concepto de protección o seguridad de la información, se incluyen temas de: preservación, confidencialidad, integración y disponibilidad de la información; además, también involucra otras propiedades como autenticidad, responsabilidad, y confiabilidad.

La información es un activo no menos importante que otros activos de la Institución, por lo que es importante contar con las medidas adecuadas de protección de la información. Especialmente en la actualidad, donde la información se difunde a través de muchos medios, multiplicándose las amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta.

La seguridad de la información se logra implementando un conjunto adecuado de controles, políticas, procesos y, procedimientos, que hagan que la información sea de acceso sólo por aquellas personas que están debidamente autorizadas para hacerlo.

Esta inquietud fue reconocida en la *Carta de Gerencia CG I-2015 TI,* de fecha 29 de enero del 2015, emitida por Despacho de Contadores Públicos Carvajal & Colegiados, dirigida al BANHVI, donde en el hallazgo 3 titulado *"AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN A NIVEL ORGANIZACIONAL",* expone la necesidad de que el BANHVI posea una política institucional de seguridad de la información a nivel institucional, al indicar: *"Al no establecerse una política, la cual establezca el marco que va a regular la gestión de la seguridad de la información, existe el*

riesgo de que no se contemplen las medidas adecuadas para minimizar el impacto y probabilidad de aquellas amenazas que pudiesen afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del BANHVI."

El Acuerdo SUGEF 12-10 Normativa para el Cumplimiento de la LEY N° 8204, en el Artículo 7 *Política Conozca a su Cliente*, en el tercer párrafo, establece:

> *"Los sujetos obligados al cumplimiento de esta normativa … la que debe cumplir con la legislación vigente sobre protección de datos personales, así como darle un manejo confidencial a la información y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el marco jurídico sobre prevención de legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo*. (El subrayado no es del original.*)*

Asimismo, la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales Ley N.º 8968, en el Articulo 3.- *Definiciones*, establece:

> Para los efectos de la presente ley se define lo siguiente:
>
> *a) Base de datos: cualquier archivo, fichero, registro u otro conjunto estructurado de datos personales, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, automatizado o manuales, cualquiera que sea la modalidad de su elaboración, organización o acceso.*
>
> *…*
>
> *f) Deber de confidencialidad: obligación de los responsables de bases de datos, personal a su cargo y del personal de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (Prodhab), de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por esta ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles. Esta obligación perdurará aun después de finalizada la relación con la base de datos.*

De igual manera, en el Articulo 10.- *Seguridad de los datos*, de dicho cuerpo normativo, establece:

> *"El responsable de la base de datos deberá adoptar las medidas de índole técnica y de organización necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, destrucción accidental o ilícita, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como cualquier otra acción contraria a esta ley."*

La falta de acciones de control preventivas conlleva al aumento del riesgo de que se violenten los derechos de la autodeterminación informativa.

La insuficiencia de medidas de control en puntos críticos de la operación, se valora como la causa principal de la situación apuntada.

3. CONCLUSIONES.

Este trabajo fue realizado mediante la aplicación de técnicas de auditoria, y se valoró el cumplimiento en la aplicación de las políticas y procedimientos contenida en el Manual de Cumplimiento de la Ley 8204, así como del Acuerdo SUGEF 2012-10, para lo cual se verificó documentación física y digital, suministrada por las unidades vinculadas en estos procesos.

La situación comentada en este informe, expone la oportunidad de mejora en el tema de la confidencialidad. Para lo cual se sugiere el diseño de medidas de control para fortalecer el manejo y guarda de la información clasificada como sensible o de acceso restringido.

También, se observaron situaciones de poca trascendencia, que fueron comentadas con los auditados, y corregidas durante el trabajo de campo, como son: errores de digitación, duplicación de documentos, falta de foliar algunas hojas, y otros de similar naturaleza. Asimismo, se comentó con la Oficial de Cumplimiento, la necesidad de mejorar en la aplicación del control interno en el manejo de las actas de reunión del Comité de Cumplimiento, al trasladarse de soporte manual a soporte digital o electrónico. Esta situación no se incluye en el informe por cuanto se tratará a nivel institucional en el informe sobre Gobierno Corporativo.

Las gestiones que ejecute la Administración en la implementación de medidas de control, favorecerán al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno en operación, como lo establece el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno: *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico*.

4. RECOMENDACIONES.

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

“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 auditoria 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 auditoria 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 auditoria interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

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

Para mayor facilidad y análisis de las recomendaciones, estas se presentan en el orden en que se expusieron los resultados del presente estudio, anotados en el punto No. 2

GERENCIA GENERAL.

4.1. Confidencialidad de la información.

Instruir a la Dirección FONAVI para que fortalezca las medidas del control interno en operación, en el tema sobre protección de datos personales sensibles, en cuanto a identificar la documentación e información confidencial y su guarda; tal como se expone en el segundo párrafo del punto 2.1 del presente informe. Como documento de la atención de esta recomendación, debe remitirse a esta Auditoria, oficio que detalle las medidas implementadas, previa valoración de la Oficialía de Cumplimiento.

Nivel de riesgo: Alto

MBA. Gustavo Flores Oviedo.
Auditor Interno.